



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

2016 YILI İÇ KONTROL STANDARTLARI BİRİM UYGULAMA EL KİTABI

OCAK - 2017



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİMİN SUNUMU

SİSTEM SORUMLUSUNUN SUNUMU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUMU

I. GENEL BİLGİLER

- A. Misyon-Vizyon
- B. İlke ve Değerlerimiz
- C. Kalite Politikamız
- D. Çevre Politikamız
- E. Bilgi Güvenliği Politikamız
- F. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- G. Teşkilat Şeması
- H. Amaç ve Hedeflerimiz

II. SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI 2016 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ UYGULAMALARI

- A. SWOT Analizleri
- B. Misyon, Vizyon, İlke ve Değerleri
- C. Amaç ve Hedefleri
- D. Teşkilat Şeması
- E. Doküman Dağıtım Listesi
- F. Görev Tanımları
- G. İş Tanımları ve İş Akışları
- H. Birim Prosedürleri
- İ. Risk Değerlendirme Çalışmaları Form ve Dokümanları
- J. Kontrol Faaliyetleri Prosedürü, Form ve Dokümanları
- K. Bilgi İletişim Form ve Dokümanları
- L. Diğer Prosedür ve Form Örnekleri

III. İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU

ÜST YÖNETİMİN SUNUMU

Bir kamu kuruluşu olan belediyelerde hizmet sunumunu talep edilenler ve talep edilmeyenler olmak üzere iki ana kategoride ele alınabilir. Diğer bir deyimle beklenen hizmetlerle beklenti ötesine geçen hizmetler olarak da ifade edilebilir.

Yasalarla belirlenmiş yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yönetimin inisiyatif alanında önem ve önceliklerin belirlenmesi stratejilerin belirlenmesine bağlıdır.

Temel ihtiyaçlara göre teşkil edilmiş kurumsal teşkilat yapısında yer alan birimlerin öncelikleri 5 yıllık projeksiyona göre ana hatlarını stratejik planda beyan edilmektedir.

Yıllık Performans Programı ise stratejik planın bir yıllık bölümünün daha kesin ve detaylı yönüdür.

Faaliyet raporu ise performans programının gerçekleşme durumu ve başarı seviyesidir.

Etmesgut Belediyesi stratejik planda hedef olarak belirtilen ve beyan edilen hizmetleri vatandaş beklentilerinin ötesine geçme başarısını göstermiş emsallari arasında örnek bir kamu kuruluşudur.

Stratejik Plan ve Performans Programı “Ne Yapılacak?” sorularının cevabı iken İç Kontrol Standartlarının oluşturulup uygulanması da “Nasıl Yapılacak?” sorusunun cevabıdır.

Yönetim anlayışında proaktif yaklaşım çağdaş ve etkin yöntemler dizini olan İç Kontrol Standartları kurumsallık seviyesi ve hizmet kalitesinde uluslararası akreditasyon şartlarının da temelini teşkil etmektedir.

Bilindiği üzere İç Kontrol Sistemi kurgulandıktan sonra Uluslararası Standartlar Organizasyonunun akreditasyon kriterleri kalite sertifikalarının birçoğunun şartlarını kolaylıkla sağlamıştır.

Bu cümleden olarak TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Sertifikasını almaya hak kazanmıştır. Kalite Yönetim Sisteminin devamı ve tamamlayıcısı niteliğinde ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi Sertifikası, ISO 14001 Çevre Sağlığı Yönetimi Sistem Sertifikası ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sistemi Sertifikaları ile kurumsal yapıda zirve seviyeleri yakalamıştır.

Dinamik bir sistem olan İç Kontrol Standartları uzun soluklu emek yoğun çalışmaların sonucu kurgulanmış ve uygulanmaktadır.

Değişen ve gelişen şartlardan kaynaklanan ihtiyaçlardan dolayı her yıl sistem prosedürleri ve eklerinin güncellenmesi gerekmektedir. Aynı zamanda yasal zorunluluk olan güncellemeler tüm birimlerde yapılmış ve son şekli onaylanarak uygulamaya konulmuştur.

Bu çalışmalarda emeği geçen, konuya nezaret eden birim müdürleri ve proje grubunda yer alan çalışma arkadaşlarımıza teşekkür eder başarılarının devamını dilerim.

Enver Demirel
Belediye Başkanı

SİSTEM SORUMLUSU SUNUMU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ülkemizdeki mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği normlarına uygun hale getirilmesi, uygulamada birliğin, hesap verilebilirliğin ve saydamlığın sağlanması amaçlanmıştır.

Kamu kurumlarında kurulması ve uygulanması zorunlu olan Kamu İç Kontrol Standartlarının oluşturulması çalışmaları kesintisiz sürdürülmektedir.

Yasadan gelen sorumluluk dolayısıyla Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet raporlarını Mali Hizmetler Müdürlüğü hazırlamaktadır. İlgisi nedeniyle müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarının oluşturulması, sistemin kurgulanıp uygulanmasında koordinatörlük görevi üstlenmiştir.

Stratejik planın hedeflerine ulaşılmasında İç Kontrol Standartları oldukça etkili araçlar manzumesidir.

“Kimin ne yapacağı?” ve “İşlerin nasıl yapılacağı?” sorularının etkin süreç yönetimi yaklaşımı ile tanımlanması dokümente edilmesi hizmetlerin hızı ve kalitesine çok büyük katkısı olduğu görülmektedir.

Belediyemizin bütün birimleri kendi sorumluluk alanlarındaki iş ve işlemlerin mümkün olan en kısa sürede ve en yüksek kalitede ilk defasında ve her defasında yapabilme yeteneğine kavuşmuşlardır.

Zamanla ortaya çıkan yeni ihtiyaçlar, organizasyon yapısındaki değişim zarureti, risklerdeki değişimler iç kontrol sisteminin her yıl güncellenmesini gerekli kılmaktadır. Bu husus aynı zamanda Kamu İç Kontrol Tebliğinde zorunlu gereklilik olarak belirtilmektedir.

2016 yılında İç Kontrol Sistemi baştan sona gözden geçirilip güncellenmiştir. Gerekli düzenleme ve düzeltmeler yapılmıştır.

Proje çalışmalarında emeği geçen ve titizlikle bu çalışmaları yürüten çalışma arkadaşlarımıza teşekkür ederim.

Mücahit SAYILI
Mali Hizmetler Müdürü

BİRİM MÜDÜRLERİ SUNUMU

Etimesgut Belediyesi olarak vatandaşlarımızın mutluluğunu ve refahını artırmak, sosyal ve kültürel yaşam kalitesini en üst seviyeye çıkarmak, daha modern ve yaşanabilir örnek şehir hedefimize ulaşmak ve bu hedefleri sürdürülebilir kılmak amacıyla kaynaklarımızı en ekonomik ve en verimli şekilde kullanmanın sorumluluğu içerisinde vizyonumuzu ve misyonumuzu gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerimizi yürütmekteyiz.

Stratejik Planımız ile vatandaşta taahhüt ettiğimiz hizmetleri en iyi şekilde yerine getirmek, Belediyemizin bir kamu kuruluşu olarak yüklendiği yasal sorumluluklarda müdürlüğümüze düşen bölümü misyonumuzun gereğidir.

Ne yapılacağı stratejik planda belirtilen hizmetlerin nasıl yapılacağı hususunda İç Kontrol Standartları etkili bir yöntemdir.

Müdürlüğümüzü sanki bağımsız bir kurum gibi dikkate alarak bir kurumun yapılanmasında gerekli olan bütün kriterleri yerine getirmekteyiz. İç Kontrol Standartları tüm iş ve işlemlerimizde etkin süreç yönetimi uygulanmasında katkı sağlamıştır. Proaktif yönetim anlayışını risk değerlendirmelerle pratiğe geçirmiş, İç Kontrol Sisteminin temel amacı olan kaynakların etkin kullanılmasında kılavuz rehber olarak hizmetlerimizde hız ve kalitenin iyileşmesine vesile olmuştur.

Proje çalışmaları dahilinde titiz çalışma ve yoğun emeğin ürünü olan “2016 Yılı İç Kontrol Sistemi Uygulama El Kitabı” güncelleme çalışmalarında görev alan arkadaşlarımıza teşekkür ediyor başarılar diliyorum.

Suat KARTAL
Sivil Savunma Uzmanı





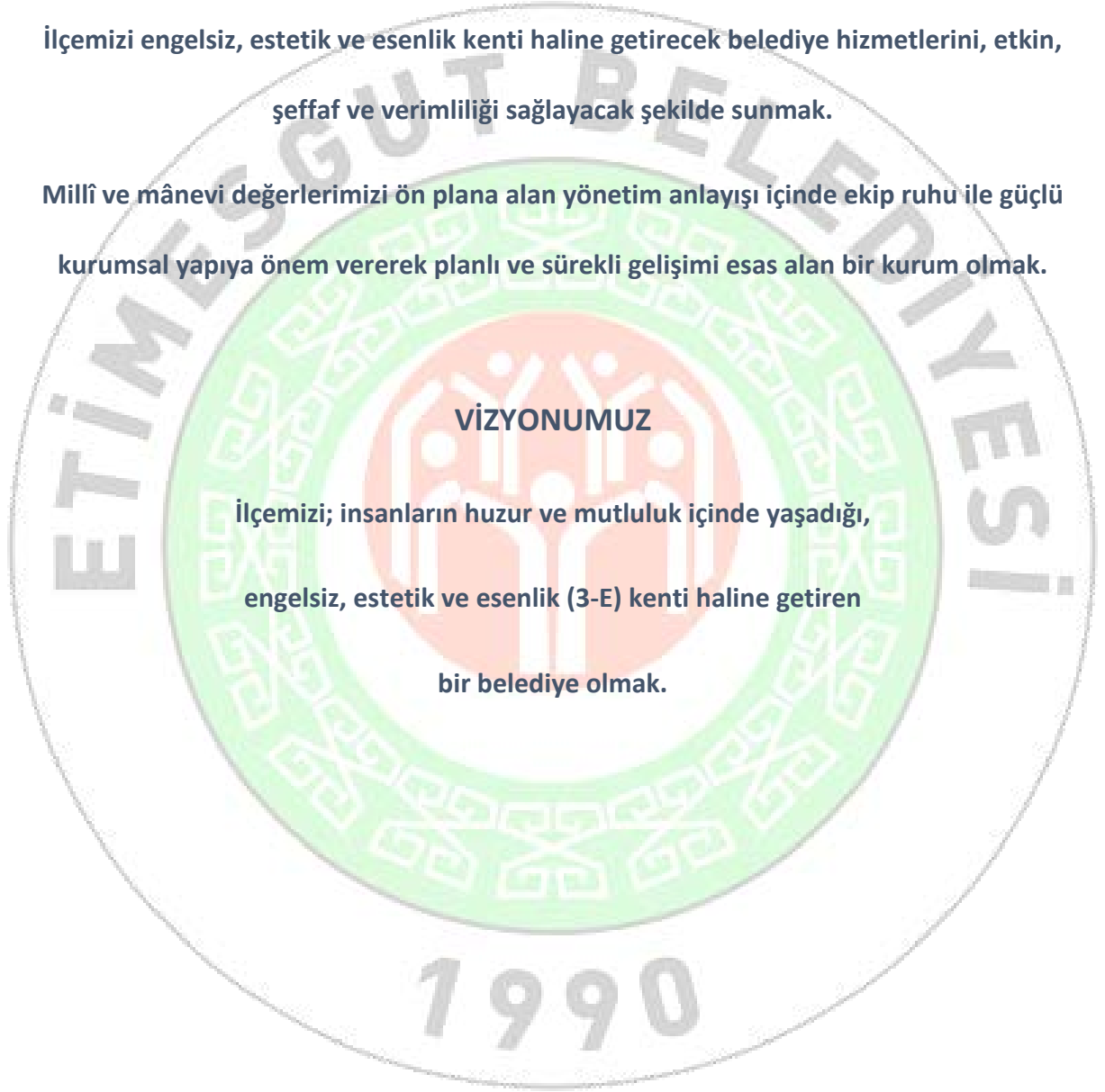
MİSYONUMUZ

İlçemizi engelsiz, estetik ve esenlik kenti haline getirecek belediye hizmetlerini, etkin, şeffaf ve verimliliği sağlayacak şekilde sunmak.

Millî ve mânevi değerlerimizi ön plana alan yönetim anlayışı içinde ekip ruhu ile güçlü kurumsal yapıya önem vererek planlı ve sürekli gelişimi esas alan bir kurum olmak.

VİZYONUMUZ

İlçemizi; insanların huzur ve mutluluk içinde yaşadığı, engelsiz, estetik ve esenlik (3-E) kenti haline getiren bir belediye olmak.



DEĞERLERİMİZ

- Gerçekçilik ve Güvenilirlik
- Sosyal Sorumluluk ve İnsana Saygı
- Kültürel Milli ve Manevi Değerlere Bağlılık
- Etik Değerlere Bağlılık
- Farkındalık ve Kalıcılık
- Hesap Verebilirlik ve Şeffaflık
- Verimlilik ve Süreklilik
- Doğaya ve Çevreye Duyarlılık

İLKELERİMİZ

- Kültürel milli ve manevi dinamiklerimize sahip çıkılmalı ve gelecek nesillere aktarılmalıdır.
- Hesap verebilir ve şeffaf bir yönetim anlayışı benimsenmelidir.
- Sosyal sorumluluk ve katılımcılık anlayışı içinde vatandaşlarımıza saygı gösterilmelidir.
- Evrensel etik değerlere titizlikle bağlı kalınarak değişim ve gelişime açık olunmalıdır.
- Hizmet sunumunda gerçekçi ve güvenilir, değerlere bağlı kalınmalıdır.
- İlçe gereksinimlerinin farkında olunmalı ve sunulan hizmetlerin kalıcılığı sağlanmalıdır.
- Faaliyetlerin verimliliği ve sürekliliğinin sağlanması esas alınmalıdır.
- Doğal denge korunmalı ve çevreye duyarlı kalınmalıdır.

KALİTE POLİTİKAMIZ

Teknolojiden etkin biçimde yararlanarak, kurumsal gelişime önem veren
bir yönetim anlayışı tesis etmek,
hemşehrilerimizin birlik ve beraberliğini pekiştirerek
marka bir şehir oluşturmak ve toplumsal huzurun sağlanması için çalışan bir belediye
olmak kalite politikamızdır.





ÇEVRE POLİTİKAMIZ

Çevreyle uyumlu ve sürdürülebilir bir kalkınma anlayışı ile en değerli mirasımız çevrenin, geleceğimizin emaneti olduğu bilinci ve emanet edilmenin kutsal sorumluluğu ile dünyayı yaşanabilir hâlde gelecek kuşaklara bırakmak.

BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKAMIZ

- İçeriden veya dışarıdan, bilerek ya da bilmeyerek meydana gelebilecek her türlü tehdide karşı ETİMESGUT BELEDİYESİ' nin bilgi varlıklarını korumak, bilgiye erişebilirliği iş prosesleriyle gerektiği şekilde sağlamak ve yasal mevzuat gereksinimlerini karşılamak,
- Yürütülen tüm faaliyetlerde Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin üç temel ögesi olan erişebilirlik, bütünlük ve gizliliğin sürekliliğini sağlamak,
- Sadece elektronik ortam da tutulan verilerin değil; yazılı, basılı, sözlü ve benzeri ortam da bulunan tüm verilerin güvenliğini sağlamak,
- Tüm çalışanların sürekli eğitimler ile bilgi güvenliği konusunda farkındalığını sağlamak,
- Gerçekte var olan veya şüphe uyandıran tüm bilgi güvenliği açıklarının dikkate alınmasını sağlamak,
- İş sürekliliğini sağlayarak devamlılığını test etmek,
- Bilgi güvenliği konusunda sürekli değerlendirmeler ile risklerin tespiti ve kontrol edilebilirliğini sağlamak,
- Sözleşmelerden doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmalarını engellemek,
- Bilgiye erişebilirlik ve bilgi sistemleri için iş gereksinimlerini karşılamaktır.

E. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyelerin görev, yetki ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. ve 15. maddelerinde düzenlenmiştir. Buna göre;

- **Etimesgut Belediye Başkanlığının görev ve sorumlulukları şunlardır:**

1. İmar, kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, 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; kadınlar ve çocuklar için konukevleri açma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.
2. 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. 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.

- **Etimesgut Belediye Başkanlığının yetki ve imtiyazları ise şunlardır:**

1. Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
2. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
3. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
4. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
5. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
6. Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

7. Borç almak, bağış kabul etmek.
8. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
9. Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
10. 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.
11. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
12. Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; 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.
13. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

• **Belediye Meclisinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları şunlardır:**

1. Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
2. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
3. Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde çevre düzeni planını kabul etmek.
4. Borçlanmaya karar vermek.
5. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
6. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek
7. Şartlı bağışları kabul etmek.
8. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı Beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

9. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
10. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
11. Meclis Başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
12. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
13. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
14. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
15. Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
16. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
17. Fahri hemşerilik payesi ve beratı vermek.
18. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
19. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
20. İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

• **Belediye Encümeninin Yetki, Görev ve Sorumlulukları şunlardır:**

Belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Belediye Başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağırabilir.

1. Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
2. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
3. Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
4. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
5. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

6. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
7. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralınmasına karar vermek.
8. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
9. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

• **Belediye Başkanının Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

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

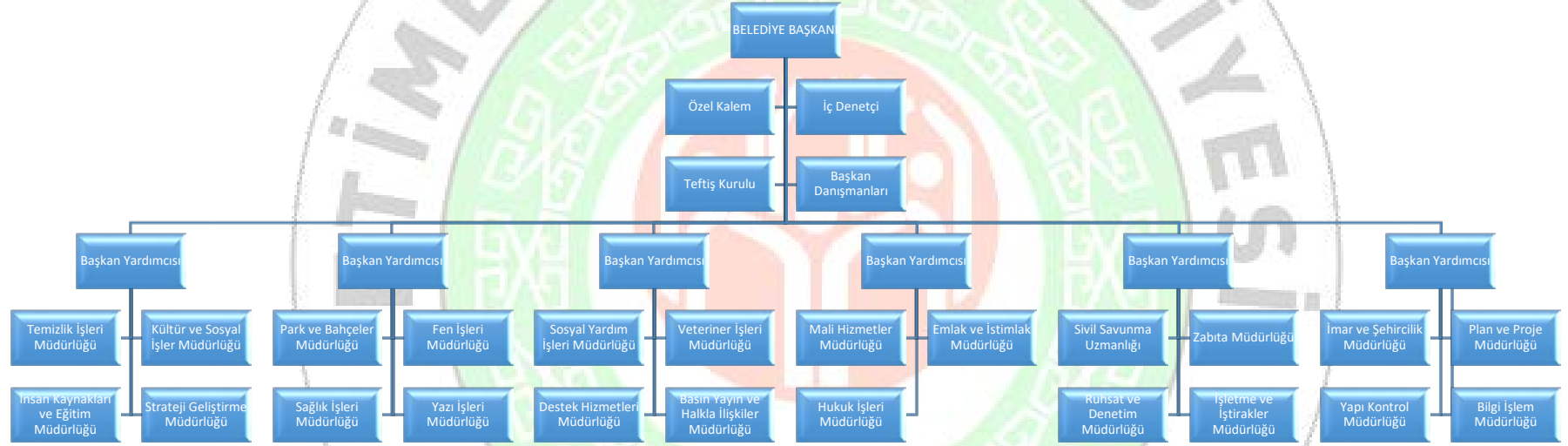
1. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
3. Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
4. Meclise ve encümene başkanlık etmek.
5. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
6. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
7. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
8. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
9. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümen yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
10. Belediye personelini atamak.
11. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
12. Şartsız bağışları kabul etmek.
13. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
14. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
15. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
16. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

• **Belediye Başkan Vekilinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları şunlardır:**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 40. maddesi ile; Belediye Başkanının izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hallerde, bu süre içinde kendisine vekalet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini Başkan Vekili olarak görevlendirilir.

Başkan Vekili, Başkanın tüm yetkilerine sahiptir.

F. TEŞKİLAT ŞEMASI



G. AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

STRATEJİK AMAÇ 1 : BELEDİYE HİZMETLERİNDE MEMNUNİYETİ VE BİRİMLER ARASI KOORDİNASYONU SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 1.1 : Kurum dışı ve kurum içi ilişkilerde paydaş memnuniyetini ve iş verimliliğini artırmak.

Stratejik Hedef 1.2 : Meclis ve Encümen toplantılarının verimliliğini artırmak ve alınan kararların birimlere ulaştırılmasında koordinasyonun etkinliğini yükseltmek.

STRATEJİK AMAÇ 2 : ÇAĞDAŞ YÖNETİM ANLAYIŞINA UYGUN DENETİM STANDARTLARININ UYGULANMASINI VE HUKUKİ HAKLARIN KORUNMASINI SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 2.1 : Belediye hizmetlerin yürütülmesinde mevzuata ve prosedürlere uygunluğunu en üst düzeye çıkarmak.

Stratejik Hedef 2.2 : Belediyemizce gerçekleştirilecek iş ve işlemlerde, hukuki uyumsuzluklarda belediyemiz menfaatini en üst düzeyde korumak.

STRATEJİK AMAÇ 3 : HİZMETLERİN SUNUMUNDA ETKİNLİK VE VERİMLİĞİ ARTIRACAK BİR YÖNETİM SİSTEMİ KURMAK.

Stratejik Hedef 3.1 : Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesinde, zamanında ve etkin lojistik destek vererek hizmet kalitesini artırmak.

STRATEJİK AMAÇ 4 : PERFORMANSA VE NİTELİKLİ İNSAN GÜCÜNE DAYALI BİR YÖNETİM SİSTEMİ TESİS ETMEK.

Stratejik Hedef 4.1 : Performansa dayalı bir insan kaynakları yönetim modeli geliştirmek.

Stratejik Hedef 4.2 : İnsan kaynağının kişisel ve mesleki niteliğini artırmak.

Stratejik Hedef 4.3 :Katılımcı ve ekip çalışmasını ön plana çıkararak hizmet sunumunda etkinlik ve verimliliği artırmak.

STRATEJİK AMAÇ 5 : YAZILI VE GÖRSEL İLETİŞİM ARAÇLARINI EN ÜST DÜZEYDE KULLANARAK KURUMSAL İMAJIMIZIN YÜKSELTİLMESİNİ SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 5.1 : Belediye hizmetlerinin tanıtımında etkililiği yeni yöntemler geliştirerek artırmak.

Stratejik Hedef 5.2 : Kurum kültürünün geliştirilmesi ve gelecek nesillere aktarmak, kurum hafızasının güncel tutmak.

Stratejik Hedef 5.3 : Hizmetlerimizin hızlı ve objektif bir şekilde kamuoyuna aktarılması için diğer basın ve yayın kuruluşları ile işbirliğini geliştirmek.

STRATEJİK AMAÇ 6 : EVRENSEL, ETİK, MİLLİ VE MANEVİ DEĞERLERİMİZİ ÖN PLANDA TUTAN EĞİTİM, KÜLTÜR,BİLİM, SPOR, SANAT VE SOSYAL ETKİNLİKLER GERÇEKLEŞTİRMEK.

Stratejik Hedef 6.1 : Kültürel ve sanatsal etkinlikler yoluyla sosyal sorumluluk, birlik ve beraberlik bilinci ile toplumsal dokuyu güçlendirmek.

Stratejik Hedef 6.2 : Vatandaşların sosyal, sportif, kültürel ve sanatsal organizasyonlara katılımını özendirmek.

STRATEJİK AMAÇ 7 : ULUSAL VE ULUSLARARASI KÜLTÜREL VE SOSYAL ETKİNLİKLERE KATILIMI ARTIRARAK KÜLTÜRLER ARASI DİYALOĞU VE İŞ BİRLİĞİNİ GELİŞTİRECEK ORTAM HAZIRLAMAK.

Stratejik hedef 7.1: Ulusal ve uluslar arası organizasyonlara katılan kültürel ve sosyal faaliyet sayısını artırmak.

Stratejik hedef 7.2 : Kültürler arası tanıtım ve iş birlikleri geliştirerek sosyal dayanışmayı etkililiği ve verimliliği artırmak.

STRATEJİK AMAÇ 8 : SOSYAL İŞLETMECİLİK ANLAYIŞIYLA BİREY VE TOPLUM YAŞAM KALİTESİNİN ARTIRILMASINA KATKIDA BULUNMAK.

Stratejik Hedef 8.1 : Çağdaş belediyeciliğe uygun sosyal işletmecilik ve girişimcilik ruhunu geliştirerek, birey ve toplum yaşam kalitesini artırmak.

STRATEJİK AMAÇ 9 : YARDIMA VE KORUNMAYA MUHTAÇ VATANDAŞLARIMIZA YÖNELİK SOSYAL YARDIM VE DAYANIŞMA HİZMETLERİNİN TAM VE ZAMANINDA VERİLMESİNİ SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 9.1 : İlçe sınırları içerisindeki yardıma muhtaç vatandaşların tamamına ulaşmak, memnuniyetlerini sağlamak.

Stratejik Hedef 9.2 : İhtiyaç sahibi vatandaşların istek ve beklentilerini sistemli bir şekilde analiz ederek belediye imkanları ölçüsünde karşılamak.

Stratejik Hedef 9.3 : Şiddete maruz kalmış kadınlarımızın tamamına barınma ve sığınma hizmeti sunmak.

STRATEJİK AMAÇ 10 : ÇEVREYİ VE SOSYAL ORTAMLARI ENGELLİLERİN HAYATINI KOLAYLAŞTIRACAK ŞEKİLDE DÜZENLEMEK VE GELİŞTİRMEK.

Stratejik Hedef 10.1 : İlçemiz sınırları içerisindeki tüm engellilere ulaşarak hayatlarını kolaylaştırıcı projeler geliştirmek.

STRATEJİK AMAÇ 11 : ÇAĞDAŞ, MODERN, ESTETİK, ÇEVRECİ VE MARKA BİR KENT TESİS ETMEK.

Stratejik Hedef 11.1 : Çağdaş kent yaşamının gerektirdiği şehir planlamasının uygulanabilirlik düzeyini artırmak.

Stratejik Hedef 11.2 : İmar ve parselasyon alanında belediye ve vatandaşın ortak memnuniyetini sağlayan hizmet gerçekleştirmek

Stratejik Hedef 11.3 : İmara giren alanların imar kapsamına alınmasını sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 12 : YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK VE MODERN ŞEHİRCİLİK UYGULAMALARINI GELİŞTİRECEK ÖNLEMLER ALMAK.

Stratejik Hedef 12.1 : Yaşam alanlarını rehabilite ederek, çağdaş ve modern yaşam alanlarına dönüştürmek.

Stratejik Hedef 12.2 : Taşınmazların verimli, şehir planlamasına ve hukuka uygun bir şekilde kullanımını sağlamak.

Stratejik Hedef 12.3 : Belediyemize mali kaynak temin edecek kiralama, satma ve kamulaştırma işlemlerini hızlı ve verimli şekilde yürütmek.

STRATEJİK AMAÇ 13 : TOPLUMSAL HUZURA KATKI SAĞLAYACAK, TİCARET VE EKONOMİYİ GELİŞTİRECEK VE DENETLEYECEK HER TÜRLÜ ÖNLEMİ ALMAK.

Stratejik Hedef 13.1 : İşyerlerini ruhsatlandırma işlerinin etkin takip ve denetimini gerçekleştirmek.

Stratejik Hedef 13.2 : İşyerlerinin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu düzenli ve zamanında gözden geçirmek.

Stratejik Hedef 13.3 : Toplum ve çevre sağlığı, huzuru ve asayiş konularında sorunların olmadığı bir kent yaşamı gerçekleştirmek.

Stratejik Hedef 13.4 : İlçemiz sınırları içerisindeki vatandaşlarımızın istek ve şikayetlerini mevzuata uygun bir şekilde çözüme kavuşturmak ve diğer tahkikatları yapmak.

STRATEJİK AMAÇ 14 : YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK YOL, ASFALT, ALT VE ÜST YAPI HİZMETLERİ İLE BELEDİYE SOSYAL TESİSLERİNİ MODERN ŞEHİRCİLİK ANLAYIŞINA UYGUN OLARAK YAPMAK.

Stratejik Hedef 14.1 : Yeni yollar açmak ve bakımını gerçekleştirmek

Stratejik Hedef 14.2 : Kentsel yapılaşmaya katkıda bulunacak çok amaçlı hizmet binaların sayısını artırmak.

Stratejik Hedef 14.3 : Yeni belediye sosyal tesisleri yapmak.

STRATEJİK AMAÇ 15 : KENTSEL YAŞAM KALİTESİNİ YÜKSELTECEK PARK, BAHÇE, ÇEVRE DÜZENLEMESİ VE YEŞİL ALAN ÇALIŞMALARINI ETKİN BİÇİMDE YÜRÜTMEK.

Stratejik Hedef 15.1 : Yeni park ve rekreasyon alanları yaparak kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak.

Stratejik Hedef 15.2 : Park ve kamusal alanlarda modern kent mobilyaları ile çağdaş objeler yerleştirmek.

Stratejik Hedef 15.3 : Park ve rekreasyon alanların periyodik olarak bakım ve onarımını gerçekleştirmek.

STRATEJİK AMAÇ 16 : TOPLUMUN ÇEVRE DUYARLILIĞI VE GERİ DÖNÜŞÜM BİLİNCİNİ ARTIRARAK DOĞAL VE TEMİZ ÇEVRENİN KORUNMASINI SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 16.1 : Temizlik hizmetlerini daha hızlı yapmak ve memnuniyeti artırmak.

Stratejik Hedef 16.2 : Toplumun bilinç düzeyini geliştirerek etkin bir geri dönüşüm sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 17 : SAĞLIK VE VETERİNERLİK HİZMETLERİNİN ZAMANINDA, KALİTELİ VE ETKİLİ BİÇİMDE YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 17.1 : Sağlık hizmetlerinde vatandaşların ihtiyaçlarını en üst düzeyde karşılamak ve memnuniyetlerini artırmak.

Stratejik Hedef 17.2 : Vatandaş ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda kaliteli poliklinik hizmet vermek.

Stratejik Hedef 17.3 : Toplum ve çevre sağlığı risklerini de göz önünde bulundurarak veterinerlik hizmetlerini tam, zamanında ve beklentilere uygun olarak gerçekleştirmek.

Stratejik Hedef 17.4 : Sokak hayvanlarına yönelik hayvan barınağı ve ıslah işlemlerini yürütmek.

STRATEJİK AMAÇ 18 : DOĞAL AFET VE YANGIN GİBİ OLAĞANÜSTÜ DURUMLARA İLİŞKİN HALKIN BİLİNÇ DÜZEYİNİ ARTIRMAK VE GÜVENLİK HİZMETLERİNİN ETKİN ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 18.1 : Hizmet binalarımız ve sosyal tesislerimizin güvenliğini en iyi şekilde sağlamak

Stratejik Hedef 18.2 : Afet ve acil durumlara karşı eğitim vb. faaliyetlerle sivil savunma alanında halkın bilinç düzeyini yükseltmek.

STRATEJİK AMAÇ 19 : BELEDİYENİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİREREK GELİR ARTIRICI ÖNLEMLER ALMAK, KAYNAKLARIN HESAPVEREBİLİRLİK VE ŞEFFALIK İLKELERİ DOĞRULTUSUNDA ETKİLİ, VERİMLİ VE EKONOMİK KULLANILMASINI SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 19.1 : Tahakkuk ve tahsilat düzeyini yıllara göre yükselterek belediye gelirlerini artırmak.

Stratejik Hedef 19.2 : Mali disiplini tesis etmek.

STRATEJİK AMAÇ 20 : STRATEJİK YÖNETİM ANLAYIŞININ BİR KURUM KÜLTÜRÜ OLARAK BENİMSENMESİNİ VE ETKİN UYGULANMASINI SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 20.1 : Taşınır yönetim hesaplarını konsolide ederek taşınır iş ve işlemlerini doğru ve zamanında gerçekleştirmek.

Stratejik Hedef 20.2 : Etkin ve sürdürülebilir iç kontrol yönetimini uygulamak.

Stratejik Hedef 20.3 : Performans esaslı bütçeleme ile bütçe-stratejik plan ilişkisini kurmak ve sonuçların etkin bir şekilde izlenmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 20.4 : Stratejik yönetim anlayışını kurum kültürünün bir parçası haline getirecek Ar-Ge çalışmaları yapmak.

STRATEJİK AMAÇ 21 : HİZMETLERİMİZİ HIZLI, GÜVENİLİR VE ZAMANINDA GERÇEKLEŞTİRECEK İLETİŞİM VE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNİ ETKİN BİR ŞEKİLDE KULLANMAK.

Stratejik Hedef 21.1 : Teknolojik yeniliklere uygun bilgi işlem altyapısını kurmak ve sistemin uygulanabilirlik düzeyini artırmak.

Stratejik Hedef 21.2 : Elektronik ortamda gerçekleştirilen e-Belediye, t-Belediye, KİOSK vb. işlem ve uygulamaların kalite, hız ve kapsamını arttırmak.

Stratejik Hedef 21.3 : Bilgi güvenliğinin etkin bir şekilde sağlanması için personel bilgi düzeyini yükseltmek ve gerekli tüm önlemleri almak.

1990



SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
2016 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ
UYGULAMALARI

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI SWOT ANALİZİ SSU.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:	Sayfa 1 / 1

Güçlü yönler • Belediye hizmetlerinin afet ve acil durumlarda etkin olarak yürütülmesini sağlamak • Doğal afet, sel, yangın vb olağanüstü gibi durumlara en hızlı şekilde müdahale etmek ve faaliyetlerin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak • Olağanüstü durumlar ile ilgili tedbirler almak • İlçemize bağlı Okullarda doğal afetlere karşı sivil savunma ve ilk yardım eğitimi verilmesi • Sivil Savunma Personeli ve acil afet yönetim ekiplerinin eğitim faaliyetlerine katılması • Başkanlık ve bağlı birimlerin güvenliğinin sağlanmasını yönelik tedbirler alınması • Hizmet içi eğitimde köklü ve güçlü bir deneyimi var. • Mali yapısı güçlü • Teknik deneyimi var. • Yasal yetkisi. • Düzenleme ve koordinasyon yetkisine sahip olması. • Özveriyle çalışan elemanlara sahip olması. Kaynak kullanım kolaylığı/kaynaklara erişim kabiliyeti. • Mevcut yönetimin odaklılığı ve kararlılığı	Zayıf yönler • Risk yönetimi anlayışını yaygınlaştırmak. • Personelin çalışma alanlarının tanımlanması. • Kurumsal yapı ve görevlerin netliği. • Müdürlükler arası iletişimi. • Mevzuatın güncelliği
Fırsatlar • Afetlere karşı dirençli toplum oluşturma eğilimi • Mahalli idarelerin afet yönetiminde artan önemi • Kentsel dönüşüm bilincinin gelişmesi Bilgiye erişimde artan hızlanma • Tahmin ve erken uyarı sistemlerinin önem kazanacak olması	Tehditler : • İklim değişiklikleri • Artan kentsel nüfus • Nükleer tesislerin ülkemize geliyor olması Çevre kirliliği • Afetlere karşı gerekli hazırlıkları yapılmaması.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI VİZYON, MİSYON, AMAÇ VE HEDEFLER SSU.03	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi:00.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:
		Sayfa 1 / 2

Misyonumuz

Belediyemizi ve ilçemizi doğal afet ve diğer olağanüstü durumlarda olası zararları ve olumsuz etkileri en alt düzeye indirecek kurumsal ve toplumsal tedbirleri almak ve olağanüstü durumlarda bilgi ve bilinç düzeyini artıracak yayınlar yaparak afetlere karşı dirençli toplum oluşturmak.

Vizyonumuz

Risk yönetimi odaklı, güvenilirliği esas alan ve koordine eden bir birim olmak.

Değerlerimiz

- ✓ Güvenlik ve Sorumluluk
- ✓ Ekip ruhu ve Etkililik
- ✓ Bilinçli ve doğru hareket

İlkelerimiz

- ✓ Vatandaşlara güvenli yaşama ve sorumluluk bilinci kazandırılır.
- ✓ Sivil savunma hizmetlerinde ekip ruhu ve etkililik esastır.
- ✓ Olağanüstü durum ve afetlere karşısında doğru ve bilinçli hareket edilir.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI VİZYON, MİSYON, AMAÇ VE HEDEFLER SSU.03	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi:00.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:
		Sayfa 2 / 2

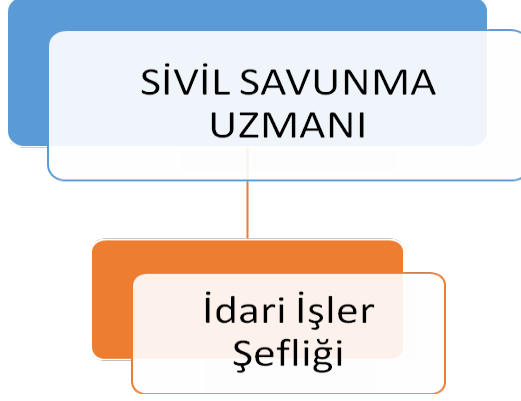
STRATEJİK AMAÇ 18 : DOĞAL AFET VE YANGIN GİBİ OLAĞANÜSTÜ DURUMLARA İLİŞKİN HALKIN BİLİNÇ DÜZEYİNİ ARTIRMAK VE GÜVENLİK HİZMETLERİNİN ETKİN ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 18.1 : Hizmet binalarımız ve sosyal tesislerimizin güvenliğini en iyi şekilde sağlamak

Stratejik Hedef 18.2 : Afet ve acil durumlara karşı eğitim vb. faaliyetlerle sivil savunma alanında halkın bilinç düzeyini yükseltmek.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI SSU.04	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:
		Sayfa 1 / 1



Hazırlayan Gökhan KILINÇ Teknisyen	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI DOKÜMAN LİSTESİ SSU.01			
Dok.No:SSU.01	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

SIRA NO	DOKÜMAN NO	DOKÜMANIN ADI
1.	SSU.01	DOKÜMAN LİSTESİ
2.	SSU.02	SWOT ANALİZİ
3.	SSU.03	VİZYON, MİSYON, AMAÇ VE HEDEFLER
4.	SSU.04	TEŞKİLAT ŞEMASI
5.	SSU.GT.01	SİVİL SAVUNMA MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI
6.	SSU.GT.02	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI GÖREV TANIMI
7.	SSU GT.03	RİSK KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI
8.	SSU İT 01	HALKIN DOĞAL AFETLERE KARŞI BİLİNÇLENDİRİLMESİ İŞ TANIMI
9.	SSU İA 01	HALKIN DOĞAL AFETLERE KARŞI BİLİNÇLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞI
10.	SSU İT 02	BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE BULUNAN YSC LERİN ALIMI, DOLUMU VE BAKIMININ YAPILMASI İŞ TANIMI
11.	SSU İA 02	BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE BULUNAN YSC LERİN ALIMI, DOLUMU VE BAKIMININ YAPILMASI İŞ AKIŞI
12.	SSU İT 03	BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE PERSONEL MAAŞLARININ ÖDENMESİ İŞ TANIMI
13.	SSU İA 03	BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE PERSONEL MAAŞLARININ ÖDENMESİ İŞ AKIŞI
14.	SSU İT 04	İHALE YÖNTEMİ İLE GÜVENLİK PERSONELİ ALIMI İŞ TANIMI
15.	SSU İA 04	İHALE YÖNTEMİ İLE GÜVENLİK PERSONELİ ALIMI İŞ AKIŞI
16.	SSU İT 05	AVANS VE KREDİ YOLUYLA MALZEME ALIMI VE BAKIMI İŞ TANIMI
17.	SSU İA 05	AVANS VE KREDİ YOLUYLA MALZEME ALIMI VE BAKIMI İŞ AKIŞI
18.	SSU İT.06	ÖZEL GÜVENLİK PERSONELİ AYLIK HAKEDİŞ ÖDEMESİ İŞ TANIMI
19.	SSU İA 06	ÖZEL GÜVENLİK PERSONELİ AYLIK HAKEDİŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI
20.	SSU.PR.01	SİVİL SAVUNMA MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ
21.	SSU.PR.02	RİSK YÖNETİM PROSEDÜRÜ
22.	SSU.PR.03	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
23.	SSU.PR.04	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ
24.	SSU.PR.05	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ
25.	SSU.PR.06	BİLGİ VE İLETİŞİM PROSEDÜRÜ
26.	SSU.PR.07	BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ
27.	SSU.PR.08	ARŞİV PROSEDÜRÜ
28.	SSU.PR.09	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI DOKÜMAN LİSTESİ SSU.01			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.01	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

29.	SSU.PR.10	PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ
30.	SSU.PR.11	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ
31.	SSU.PR.12	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ
32.	SSU.PR.13	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ
33.	SSU.F.01	RİSK DEĞERLENDİRME FORMU
34.	SSU.F.02	RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI - RİSK MATRİSİ
35.	SSU.F.03	KONTROL FAALİYETİ İZLEME FORMU ÖRNEĞİ
36.	SSU.F.04	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI KAYIT FORMU
37.	SSU.F.05	BİLGİ VE İLETİŞİM FORMU
38.	SSU.F.06	SÜREÇ ÖLÇME VE İZLEME FORMU
39.	SSU.F.07	BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU ÖRNEĞİ
40.	SSU.F.08	HASSAS GÖREV FORMU ÖRNEĞİ
41.	SSU.F.09	ÖNERİ FORMU ÖRNEĞİ
42.	SSU.F.10	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI AFET ACİL DURUM YÖNERGESİ VE PLANI

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI SİVİL SAVUNMA MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI SSU.GT.01		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi :05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000	Sayfa 2 / 4

GÖREV ADI : Sivil Savunma Müdürü

BAĞLI OLDUĞU ÜST :Başkan Yardımcısı

KENDİNE BAĞLI ALT :Sivil Savunma İdari İşler Şefliği

▪ **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:**

- Üniversite mezunu olmak.
- Sivil savunma uzmanlarının eğitimi 25/7/1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı esas alınarak yapılan sivil savunma amirleri eğitimine tabi olunması
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel, powerpoint vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik uygulamaları hakkında bilgili olmak

GÖREVLER :

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI SİVİL SAVUNMA MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI SSU.GT.01		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi :05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000	Sayfa 3 / 4

- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
- Sivil savunma uzmanlarına ilgili mevzuatta yer almayan herhangi bir görev verilmez.
- Sivil savunma uzmanları, bu Yönetmelikte belirtilen görevleri; ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya, yaptırmaya, denetlemeye, takip ve koordine etmeye yetkili ve sorumludur.
- Sivil savunma uzmanları kamu kurum ve kuruluşlarının diğer birimleri ile işbirliği ve koordine içinde çalışır.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI GÖREV TANIMI SSU.GT.02	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi :05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000
Sayfa 4 / 4		

BİRİM : SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

GÖREV : Sivil Savunma Personeli

A. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Sivil Savunma Müdürüne bağlı olarak çalışır.

B. PROFİL

- Lise mezunu olmak.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel, powerpoint vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
- Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik uygulamaları hakkında bilgili olmak.

C. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlüğe gelen ve giden evrakları defter ve bilgisayar ortamında kayıt altına almak,
- Gelen ve giden evrakların arşivlenmesini ve muhafazasını yapmak ve ilgili servislere havale işlerini gerçekleştirmek.
- Genelge, tebliğ ve duyuruların müdürlük personeline bildirimini yapmak.
- Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirleri almak, uygulamak ve izlemek.
- Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin günlük devam izlenimlerini takip etmek.
- Birim personelinin özlük işlemleriyle ilgili dosyalarını tutmak ve takip etmek.
- Personelin izin evraklarını takip etmek ve imzaya sunarak evrakları ilgili dosyasında sağlamak.
- Sivil Savunma Uzmanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Gerçekleştirme ve taşınır işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli görülen eğitim planlarının birim müdürlüklerine duyurulması
- Yangın söndürme tüplerinin periyodik muayene bakımları ve birim müdürlüklerinin yangın tüpleri durum tespitinin yapılmasını sağlamak,
- Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- Koruyucu güvenlik hizmetlerinin ihale işlerinin yürütülmesi,
- Sivil savunma uzmanlığı bünyesinde kamu kurum ve kuruluşlarının diğer birimleri ile işbirliği ve koordine içinde çalışır.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
İŞ TANIMLARI VE İŞ AKIŞLARI

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI HALKIN DOĞAL AFETLERE KARŞI BİLİNÇLENDİRİLMESİ İŞ TANIMI SSU İT 01	 TS EN ISO 9001 TS ISO 14002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi :05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000
		Sayfa 1 / 3

BİRİM ADI : Sivil Savunma Uzmanlığı
İŞİN ADI : Halkın Doğal Afetlere Karşı Bilinçlendirilmesi
SORUMLU : Sivil Savunma Müdürü

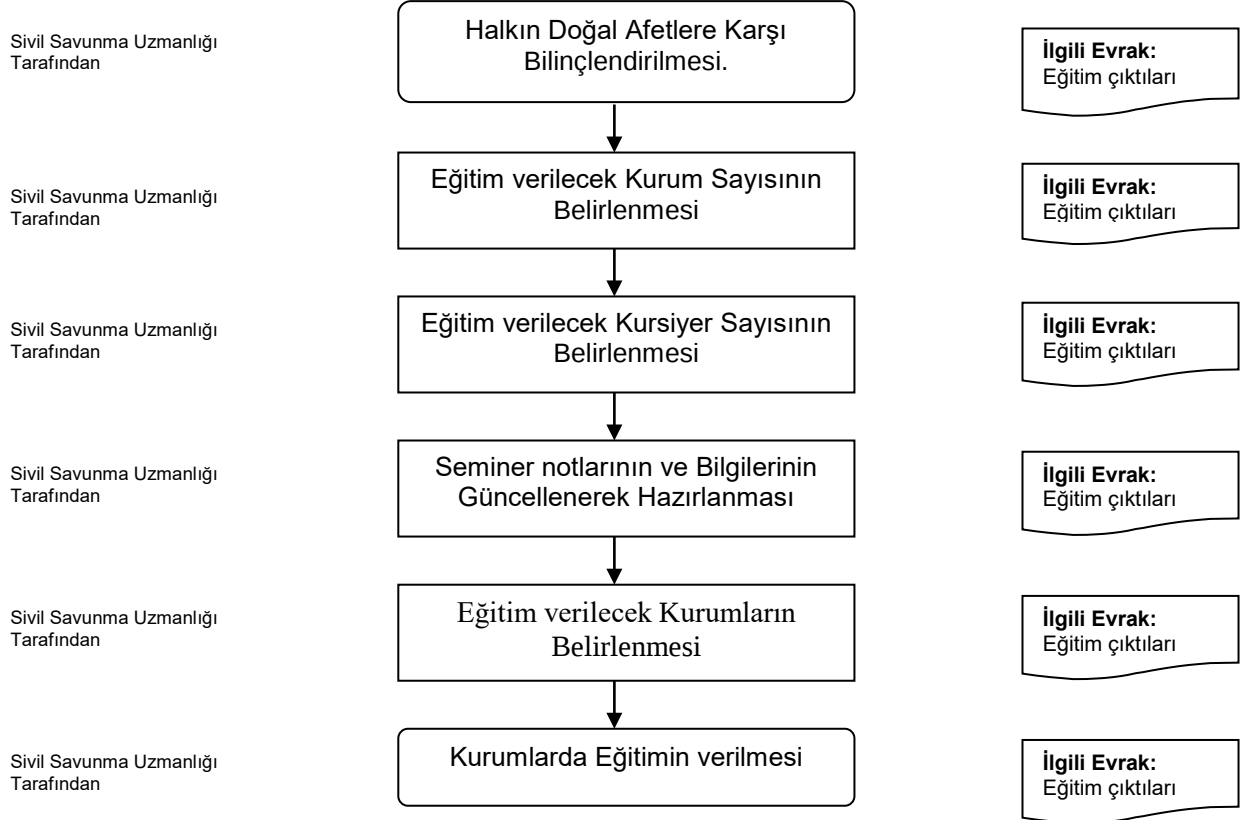
UYGULAMA:

- Sivil savunma uzmanlığı tarafından halkın doğal afetlere karşı bilinçlendirilmesi amacıyla eğitim ve seminerler gerçekleştirilmektedir. Bu amaçla sivil toplum kuruluşlarına, orta öğretim kurumlarına ve belediye personeline eğitim ve seminerler düzenlenmektedir.
- Sivil toplum kuruluşları ve orta öğretim kurumlarından gelen doğal afetler için eğitim / seminerler talepleri değerlendirilir ve Sivil Savunma Uzmanı tarafından eğitim verilecek kurum sayısı belirlenir. Eğitim programı bu talepler değerlendirilerek hazırlanır. Ayrıca Birimimiz tarafından belirlenen okullara, halk eğitim merkezlerine ve belediyemiz personeline de doğal afetlere karşı eğitim / seminer düzenlenmektedir.
- Gelen talepler ve yazışmalar sonucunda eğitim verilecek kursiyer sayısının sivil savunma uzmanı tarafından belirlenir. Eğitimin yeri, tarihi ile ilgili bilgilendirme için belirlenen kuruluşlarla yazışmalar sivil savunma uzmanlığı personeli tarafından yapılır. Seminerle ilgili notlar ve bilgiler güncellenerek hazırlanır.
- Belirlenen yer ve zamanda sivil savunma uzmanları tarafından doğal afet (sel, depremi yangın vs.) ile ilgili eğitim gerçekleştirilir. Eğitimde afetlere karşı yapılacak uygulamalar anlatılır ve hazırlanan broşür, afiş, eğitim notları vs. katılımcılara sivil savunma uzmanlığı personeli tarafından dağıtılır.
- Eğitim / seminere katılanların sayısı, eğitim verilen kurum yönetici tarafından belirlenir. Varsa kullanılan yangın söndürme cihazları sayıları raporlanır.
- Verilen eğitim / seminer sonunda eğitim sonuç raporuna eğitimin konusu ve katılımcı sayılarına ilişkin bilgiler alınır ve kurum yöneticisi imzası alınarak evraklar dosyalarına yerleştirilir.
- Belediyemiz personeline doğal afetlerle ilgili eğitim / seminer verilmesi durumunda birimler arası yazışmalar yapılır. Birim yöneticileri tarafından katılacak personel belirlenir. Belirlenen yer ve zamanda eğitim / seminer gerçekleştirilir.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI HALKIN DOĞAL AFETLERE KARŞI BİLİNÇLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞI SSU İT 02	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi :05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000
		Sayfa 1 / 3

BİRİM : Sivil Savunma Uzmanlığı
SORUMLU : Sivil Savunma Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Halkın Doğal Afetlere Karşı Bilinçlendirilmesi İş Akışı



Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE BULUNAN YSC LERİN ALIMI, DOLUMU VE BAKIMININ YAPILMASI İŞ TANIMI SSU İT 02	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi :05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000
		Sayfa 1 / 3

BİRİM ADI : Sivil Savunma Uzmanlığı
İŞİN ADI : Belediyemiz Bünyesinde Bulunan YSC lerin Alımı, Dolumu ve Bakımının Yapılması
SORUMLU : Sivil Savunma Müdürü

UYGULAMA:

- Dolumu ve Bakımı yapılacak YSC Cihazlarının miktarının belirlenir.
- Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından yapılan kontroller sonucunda dolumu ve bakımı yapılacak yangın söndürme cihazlarının miktarları bağlı birimlerden gelen talepler doğrultusunda yangın söndürme tüplerinin miktarları belirlenir.
- Sivil savunma personeli tarafından, maliyet ve fiyat araştırması yapılır. Sivil savunma uzmanlığı tarafından piyasa fiyat araştırması yapacak personel görevlendirilir. Ve Başkanlık Oluru alınır.
- Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından yangın söndürme cihazlarının dolumu ve bakımının yapılması için Başkanlık oluru alınır.
- Komisyon tarafından uygun görülen Malzemenin Alımı, Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından yangın söndürme cihazlarının dolumu, bakımı ve alımının yapılması komisyon, fiyat açısından uygun teklifi veren firmaya yaptırılır.
- YSC'ların Dolumunun yapılması, Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından yangın söndürme cihazlarının dolumu, bakımı ve alımı uygun teklifi veren ilgili firmaya yaptırılır.
- YSC'lerinin ilgili Kurumlarca Test edilmesi, Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından yangın söndürme cihazları ilgili kurumlara test edilmesi için resmi yazıyla gönderilir.
- Ödeme Emri Hazırlanarak İlgili Müdürlüğe gönderilmesi, Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından ilgili ödeme emri evrakları hazırlanır Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

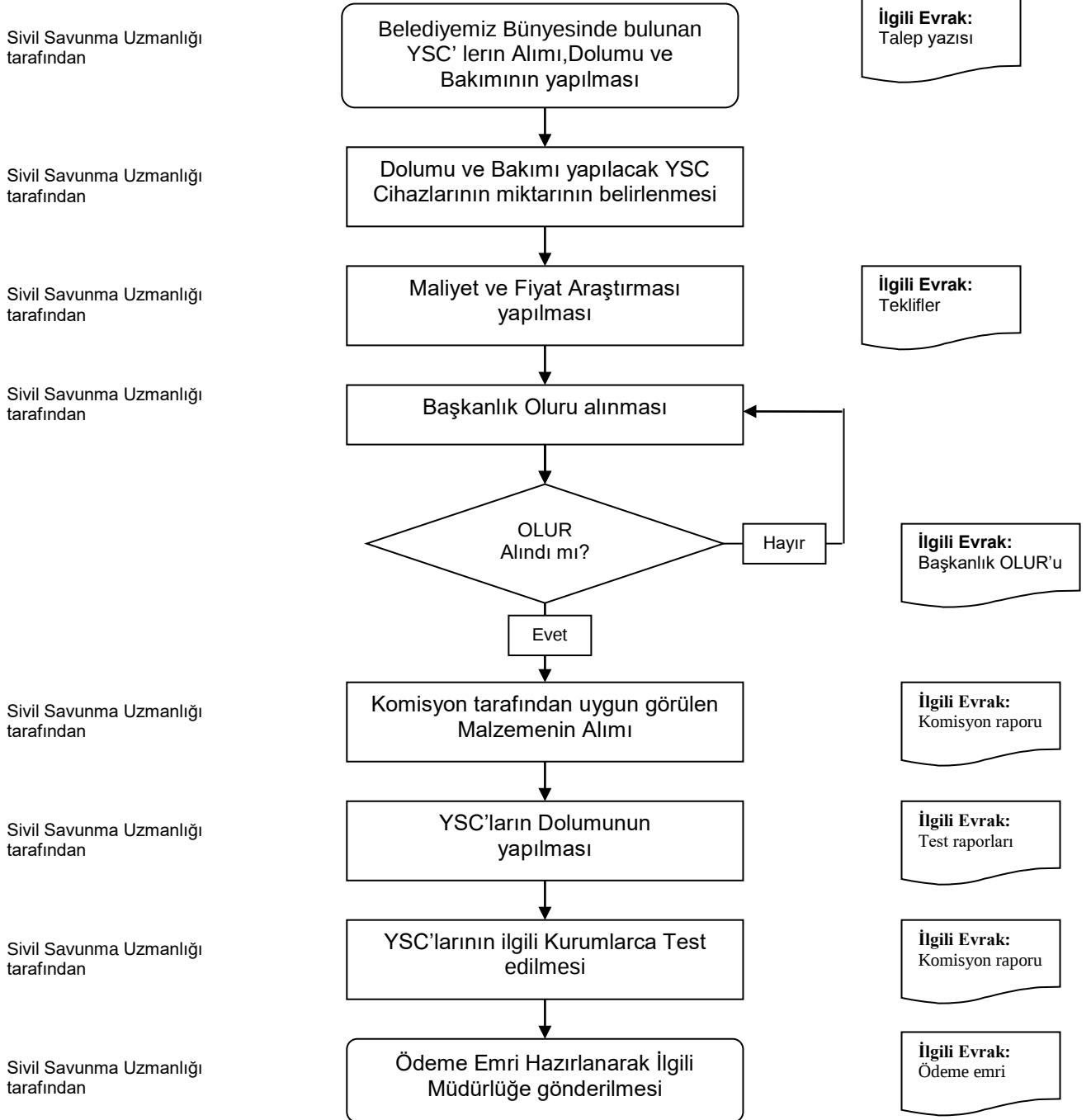
Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE BULUNAN YSC LERİN ALIMI, DOLUMU VE BAKIMININ YAPILMASI İŞ AKIŞI SSU İT 03		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi :05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000	Sayfa 1 / 3

BİRİM : Sivil Savunma Uzmanlığı

SORUMLU : Sivil Savunma Müdürü

İŞ AKIŞI ADI : Belediyemiz Bünyesinde Bulunan YSC lerin Alımı, Dolumu ve Bakımının Yapılması İş Akışı



Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE PERSONEL MAAŞLARININ ÖDENMESİ İŞ TANIMI SSU.İT 03	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi :05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000
		Sayfa 1 / 3

BİRİM ADI : Sivil Savunma Uzmanlığı
İŞİN ADI : Belediyemiz Bünyesinde Personel Maaşlarının Ödenmesi
SORUMLU : Sivil Savunma Müdürü

UYGULAMA:

- Ödeme emri Belgesi Hazırlanması; Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından ödeme emri belgesi hazırlanır.
- Harcama Talimatı Belgesi Hazırlanması; Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından harcama belgesi hazırlanır.
- İlgili Müdürlüğe Evrakın gönderilmesi; Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından ilgili Müdürlüğe evraklar gönderilir.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE PERSONEL MAAŞLARININ ÖDENMESİ İŞ AKIŞI SSU.İA.03	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi :05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000
		Sayfa 1 / 3

BİRİM : SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
SORUMLU : Sivil Savunma Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Belediyemiz Bünyesinde Personel Maaşlarının Ödenmesi İş Akışı

Sivil Savunma Uzman
tarafından

Ödeme emri Belgesi
Hazırlanması

Sivil Savunma Uzman
tarafından

Harcama Talimatı Belgesi
Hazırlanması

Sivil Savunma Uzman
tarafından

İlgili Müdürlüğe Evrakın
gönderilmesi

Hazırlayan
Gökhan KILINÇ
Sivil Savunma Personeli

Kontrol Eden ve Onaylayan
Suat KARTAL
Sivil Savunma Müdürü

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI İHALE YÖNTEMİ İLE GÜVENLİK PERSONELİ ALIM İŞ TANIMI SSU.İA.04	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi :05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000
Sayfa 1 / 3		

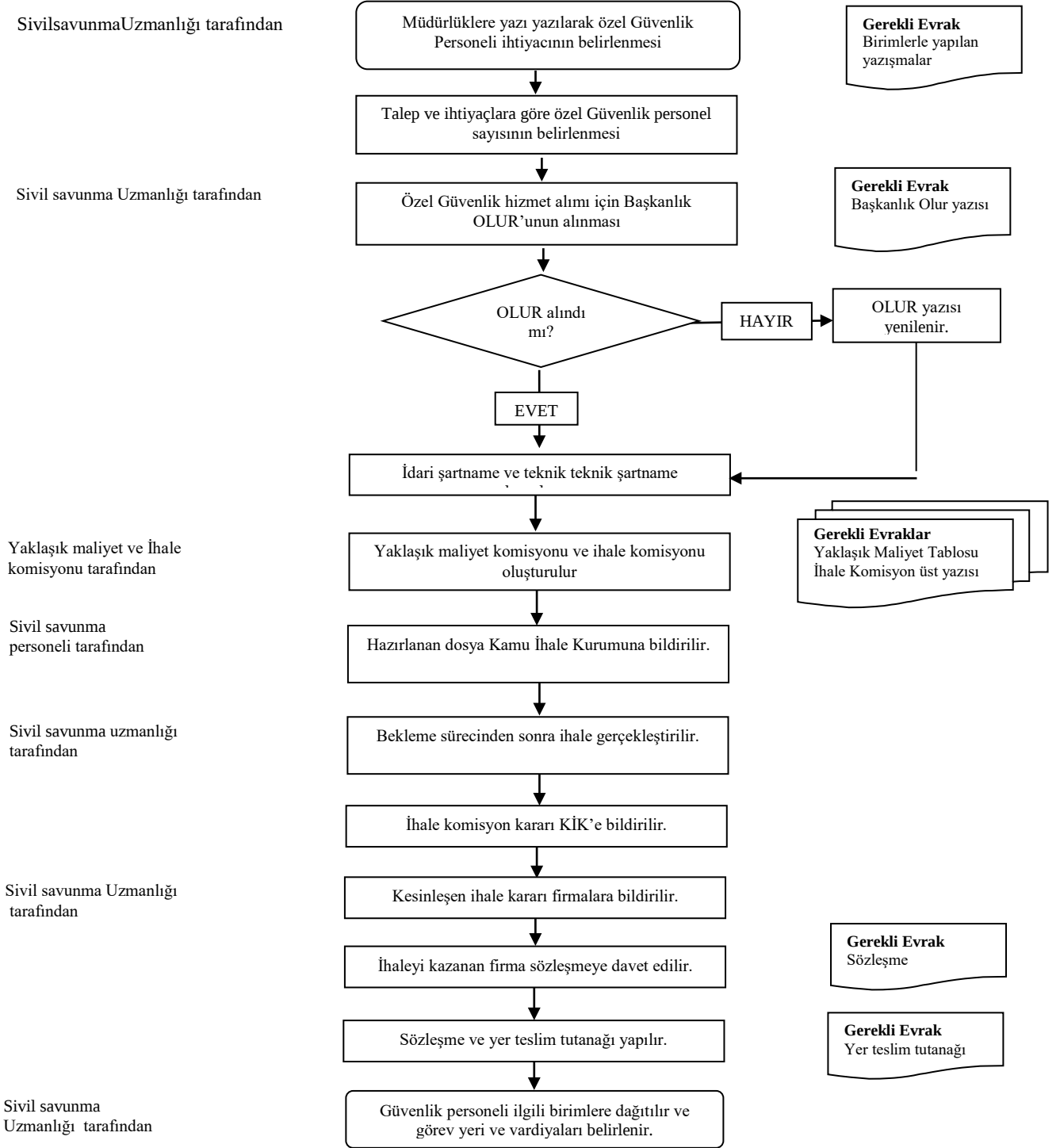
BİRİM ADI : Sivil Savunma Uzmanlığı
İŞİN ADI : İhale Yöntemi ile Güvenlik Personeli Alımı
SORUMLU : Sivil Savunma Müdürü

UYGULAMA:

- Belediye Başkanlığımız ve bağlı birimlerin Özel Güvenlik Personeli ihtiyacının belirlenmesi; Sivil Savunma uzmanlığı tarafından yapılan tespitler neticesinde Özel Güvenlik Personeli ihtiyacı belirlenir.
- Talep ve ihtiyaçlara göre özel Güvenlik personel sayısının belirlenmesi; Sivil Savunma uzmanlığı tarafından talep ve ihtiyaçlara göre Özel Güvenlik Personel sayısı belirlenir
- Özel Güvenlik hizmet alımı için Başkanlık OLUR'unun alınması; Sivil Savunma uzmanlığı tarafından Başkanlık Oluru yazısı yazılır. Başkanlık Oluru alınır.
- İdari şartname ve teknik şartname hazırlanır. Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından İdari ve Teknik şartname hazırlanır.
- Yaklaşık maliyet komisyonu ve ihale komisyonu oluşturulur. Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından Başkanlık Oluru ile Yaklaşık maliyet komisyonu ve ihale komisyonu oluşturulur.
- Hazırlanan dosya Kamu İhale Kurumuna bildirilir. Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından hazırlanan dosya kamu ihale Kurumuna bildirilir.
- Bekleme sürecinden sonra ihale gerçekleştirilir. İhale Komisyonu tarafından ihale gerçekleştirilir.
- İhale komisyon kararı KİK'e bildirilir. İhale Komisyon Kararı İhale Komisyonu tarafından KİK'e bildirilir.
- Kesinleşen ihale kararı firmalara bildirilir. Sivil Savunma uzmanlığı tarafından kesinleşen İhale Kararı resmi yazıyla firmalara bildirilir.
- İhaleyi kazanan firma sözleşmeye davet edilir. Sivil Savunma uzmanlığı tarafından ihaleyi kazanan firma resmi yazıyla sözleşmeye davet edilir.
- Sözleşme ve yer teslim tutanağı yapılır. Sivil Savunma uzmanlığı tarafından yapılan yazışmalar sonunda Sözleşme imzalanır ve yer teslim tutanağı düzenlenir.
- Güvenlik personeli ilgili birimlere dağıtılır ve görev yeri ve vardiyaları belirlenir. Sivil Savunma uzmanlığı tarafından ilgili birimlere dağıtılır ve görev yerleri ve vardiyalar belirlenir.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

BİRİM : Sivil Savunma Uzmanlığı
SORUMLU : Sivil Savunma Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : İhale Yöntemi ile Güvenlik Personeli Alımı İş Akışı



	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI AVANS VE KREDİ YOLUYLA MALZEME ALIM VE BAKIMI İŞ TANIMI SSU.İT.05		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi :05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000	Sayfa 1 / 3

BİRİM ADI : Sivil Savunma Uzmanlığı
İŞİN ADI : Avans ve Kredi Yoluyla Malzeme Alımı ve Bakımı
SORUMLU : Sivil Savunma Müdürü

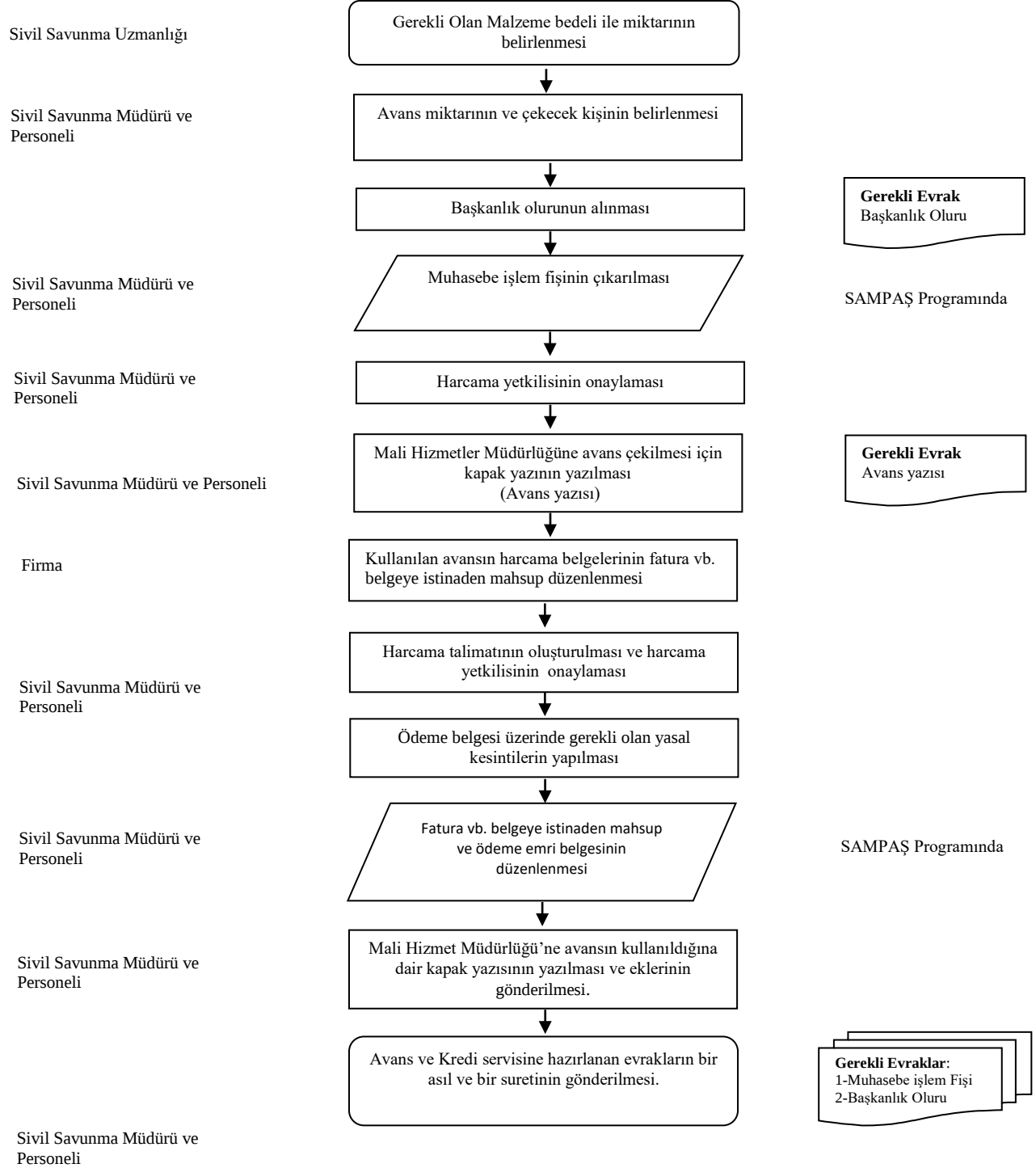
UYGULAMA:

- Gerekli Olan Malzeme bedeli ile miktarının belirlenmesi; Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından miktarı ve bedeli belirlenir.
- Avans miktarının ve çekecek kişinin belirlenmesi; Sivil Savunma müdürü tarafından avans miktarı ve çekecek kişinin belirlenmesi.
- Başkanlık Olur'unun alınması; Sivil Savunma uzmanlığı tarafından Başkanlık Olur'u alınır.
- Muhasebe işlem fişinin çıkarılması; Sivil Savunma uzmanlığı tarafından muhasebe işlem fişim hazırlanır.
- Harcama yetkilisinin onaylaması; Sivil Savunma Müdürü tarafından onaylanır.
- Mali Hizmetler Müdürlüğüne avans çekilmesi için kapak yazının yazılması Avans yazısı; Sivil Savunma uzmanlığı tarafından Mali hizmetler Müdürlüğüne Avans çekilmesi için üst yazı yazılır.
- Kullanılan avansın harcama belgelerinin fatura vb. belgeye istinaden mahsup düzenlenmesi; Firma tarafından kullanılan avansın fatura vb. belgeler düzenlenmesi.
- Harcama talimatının oluşturulması ve harcama yetkilisinin onaylaması; Sivil Savunma uzmanlığı tarafından harcama talimatını harcama yetkilisi onaylar.
- Ödeme belgesi üzerinde gerekli olan yasal kesintilerin yapılması; Sivil Savunma uzmanlığı tarafından ödeme belgesi üzerinde gerekli yasal kesintiler yapılır.
- Fatura vb. belgeye istinaden mahsup ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesi; Sivil Savunma uzmanlığı tarafından fatura vb belgeye istinaden ödeme emri belgesi düzenlenir.
- Mali Hizmet Müdürlüğü'ne avansın kullanıldığına dair kapak yazısının yazılması ve eklerinin gönderilmesi. Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından Mali hizmetler Müdürlüğü'ne avansın kullanıldığına dair kapak yazısı yazılır ve ekleri gönderilir.
- Avans ve Kredi servisine hazırlanan evrakların bir asıl ve bir suretinin gönderilmesi; Sivil Savunma uzmanlığı tarafından Avans ve Kredi servisine hazırlanan evrakların bir asıl ve bir Sureti gönderilir.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI AVANS VE KREDİ YOLUYLA MALZEME ALIMI VE BAKIMI İŞ AKIŞI SSU İA 05	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi :05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000
		Sayfa 1 / 3

BİRİM : Sivil Savunma Uzmanlığı
SORUMLU : Sivil Savunma Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Avans ve Kredi Yoluyla Malzeme Alımı ve Bakım İş Akışı



Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI ÖZEL GÜVENLİK PERSONELİ AYLIK HAKEDİŞ ÖDEMESİ İŞ TANIMI SSU İT 06		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi :05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000	Sayfa 1 / 3

BİRİM ADI : Sivil Savunma Uzmanlığı
İŞİN ADI : Özel Güvenlik Personeli Aylık Hakediş Ödemesi
SORUMLU : Sivil Savunma Müdürü

UYGULAMA:

- İhaleyi alan firma tarafından aylık hak ediş dosyası hazırlanarak ödeme için dilekçe verilmesi;
İhaleyi alan firma tarafından aylık hak ediş dosyası hazırlanarak ödeme için Belediye Başkanlığımıza dilekçe verir.
 - Ödeme için Başkanlık OLUR alınması; Sivil Savunma uzmanlığı tarafından ödeme için Başkanlık Oluru alınır.
 - Başkanlık Oluru alınır.
 - Ödeme emri evrakları hazırlanır ve mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- Sivil Savunma uzmanlığı tarafından Ödeme emri evrakları hazırlanır ve Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

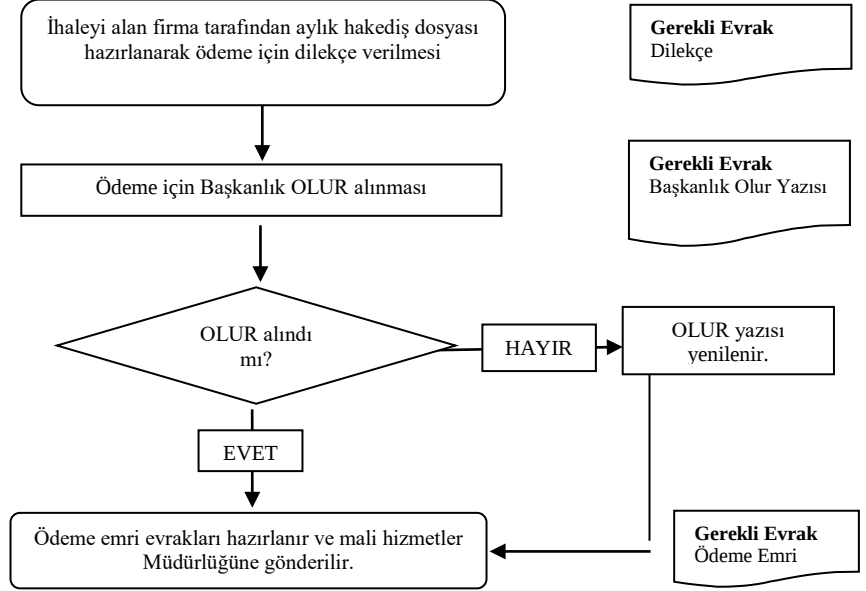
	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI ÖZEL GÜVENLİK PERSONELİ AYLIK HAKEDİŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI SSU İA 06	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi :05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000
		Sayfa 1 / 3

BİRİM : Sivil Savunma Uzmanlığı
SORUMLU : Sivil Savunma Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Özel Güvenlik Personeli Aylık Hakediş Ödemesi İş Akışı

İhaleyi alan firma tarafından

Sivil savunma Müdürü ve Personeli

Sivil savunma Müdürü ve Personeli



Hazırlayan
Gökhan KILINÇ
Sivil Savunma Personeli

Kontrol Eden ve Onaylayan
Suat KARTAL
Sivil Savunma Müdürü

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
PROSEDÜRÜ

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI PROSEDÜRÜ SSU.PR.01	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:
		Sayfa 2 / 7

1-AMAÇ VE KAPSAM

- Bu prosedürün amacı, Sivil Savunma Uzmanlığı kapsamında gerçekleştirilen faaliyetleri detaylı bir şekilde açıklamaktır.
- Bu prosedür, halkın doğal afetlere karşı bilgilendirilmesi, belediye bünyesindeki yangın söndürme cihazlarının alım-dolum-bakım faaliyetleri, personel maaş ödeme işlemleri, ihale yöntemi ile güvenlik personeli alımı, avans kredi yoluyla malzeme alımı, özel güvenlik personeli aylık hakediş ödemesi faaliyetlerini kapsamaktadır.

2-. SORUMLULUKLAR

- Sivil Savunma Müdürü ve
- Sivil Savunma Personeli sorumludur.

3- TANIMLAR

Doğal Afet: Doğal afet, en geniş anlamı ile insanlara zarar veren olaylara denir. Başka bir ifade ile can ve mal kaybına yol açan doğal olaylardır. Afetin ilk özelliği doğal olması, ikincisi can ve mal kaybına neden olması bir diğeri çok kısa zamanda meydana gelmesi ve son olarak da başladıktan sonra insanlar tarafından engellenememesidir. Bazı afetlerin yeryüzünün nerelerinde daha çok olduğu bilinmektedir. Örneğin deprem, heyelan, çığ, sel, don ve bazı afetlerin sonuçları depremde olduğu gibi doğrudan ve hemen ortaya çıkar. Ama kuraklıkta olduğu gibi bazılarının sonuçları ise uzun bir zaman sonra ve dolaylı olarak görülür.

Ödeme Emri : Fatura karşılında yapılan iş için ödeme emri düzenlenmesi.

Hakediş : işin tamamlandığında ilgili firmaya yapılan ödeme.

YSC : Yangın Söndürme Cihazı çıkacak yangına karşı ilk müdahalede bulunmak.

4- UYGULAMA

1. Genel

- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde halkın doğal afetlere karşı bilgilendirilmesi, belediye bünyesindeki yangın söndürme cihazlarının alım dolum bakım faaliyetleri, personel maaş ödeme işlemleri, ihale yöntemi ile güvenlik personeli alımı, avans kredi yoluyla malzeme alımı, özel güvenlik personeli aylık hakediş ödemesi faaliyetleri Sivil Savunma Uzmanlığımız tarafından gerçekleştirilmektedir. Faaliyetlere ilişkin aşağıda detaylı bilgiler aşağıda verilmiştir.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI PROSEDÜRÜ SSU.PR.01		
Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:	Sayfa 3 / 7

1.1.Halkın Doğal Afetlere Karşı Bilgilendirilmesi İşlemleri

- Sivil savunma uzmanlığı tarafından halkın doğal afetlere karşı bilinçlendirilmesi amacıyla eğitim ve seminerler gerçekleştirilmektedir. Bu amaçla sivil toplum kuruluşlarına, orta öğretim kurumlarına ve belediye personeline eğitim ve seminerler düzenlenmektedir.
- Sivil toplum kuruluşları ve orta öğretim kurumlarından gelen doğal afetler için eğitim / seminerler talepleri değerlendirilir ve Sivil Savunma Uzmanı tarafından eğitim verilecek kurum sayısı belirlenir. Eğitim programı bu talepler değerlendirilerek hazırlanır. Ayrıca Birimimiz tarafından belirlenen okullara, halk eğitim merkezlerine ve belediyemiz personeline de doğal afetlere karşı eğitim / seminer düzenlenmektedir.
- Gelen talepler ve yazışmalar sonucunda eğitim verilecek kursiyer sayısının sivil savunma uzmanı tarafından belirlenir. Eğitimin yeri, tarihi ile ilgili bilgilendirme için belirlenen kuruluşlarla yazışmalar sivil savunma uzmanlığı personeli tarafından yapılır. Seminerle ilgili notlar ve bilgiler güncellenerek hazırlanır.
- Belirlenen yer ve zamanda sivil savunma uzmanları tarafından doğal afet (sel, depremi yangın vs.) ile ilgili eğitim gerçekleştirilir. Eğitimde afetlere karşı yapılacak uygulamalar anlatılır ve hazırlanan broşür, afiş, eğitim notları vs. katılımcılara sivil savunma uzmanlığı personeli tarafından dağıtılır.
- Eğitim / seminere katılanların sayısı, eğitim verilen kurum yönetici tarafından belirlenir. Varsa kullanılan yangın söndürme cihazları sayıları raporlanır.
- Verilen eğitim / seminer sonunda eğitim sonuç raporuna eğitimin konusu ve katılımcı sayılarına ilişkin bilgiler alınır ve kurum yöneticisi imzası alınarak evraklar dosyalarına yerleştirilir.
- Belediyemiz personeline doğal afetlerle ilgili eğitim / seminer verilmesi durumunda birimler arası yazışmalar yapılır. Birim yöneticileri tarafından katılacak personel belirlenir. Belirlenen yer ve zamanda eğitim / seminer gerçekleştirilir.

1.2. Belediye Bünyesindeki Yangın Söndürme Cihazlarının Alım Dolum Bakım Faaliyetleri

- Dolumu ve Bakımı yapılacak YSC Cihazlarının miktarının belirlenir.
- Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından yapılan kontroller sonucunda dolumu ve bakımı yapılacak yangın söndürme cihazlarının miktarları bağlı birimlerden gelen talepler doğrultusunda yangın söndürme tüplerinin miktarları belirlenir.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI PROSEDÜRÜ SSU.PR.01	
Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:
		Sayfa 4 / 7

- Sivil savunma personeli tarafından, maliyet ve fiyat araştırması yapılır.
Sivil savunma uzmanlığı tarafından piyasa fiyat araştırması yapacak personel görevlendirilir. Ve Başkanlık Oluru alınır.
- Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından yangın söndürme cihazlarının dolumu ve bakımının yapılması için Başkanlık oluru alınır.
- Komisyon tarafından uygun görülen Malzemenin Alımı
Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından yangın söndürme cihazlarının dolumu, bakımı ve alımının yapılması komisyon, fiyat açısından uygun teklifi veren firmaya yaptırılır.
- YSC'ların Dolumunun yapılması : Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından yangın söndürme cihazlarının dolumu, bakımı ve alımı uygun teklifi veren ilgili firmaya yaptırılır.
- YSC'larının ilgili Kurumlarca Test edilmesi : Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından yangın söndürme cihazları ilgili kurumlara test edilmesi için resmi yazıyla gönderilir.
- Ödeme Emri Hazırlanarak İlgili Müdürlüğe gönderilmesi
Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından ilgili ödeme emri evrakları hazırlanır Mali Hizmetler Müdürlüğüne Gönderilir.

1.3. Personel Maaş Ödeme Faaliyetleri

- Ödeme emri Belgesi Hazırlanması
Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından ödeme emri belgesi hazırlanır.
- Harcama Talimatı Belgesi Hazırlanması
Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından harcama belgesi hazırlanır.
- İlgili Müdürlüğe Evrakın gönderilmesi
Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından ilgili Müdürlüğe evraklar gönderilir.

1.4. İhale Yöntemi İle Güvenlik Personeli Alımı Faaliyetleri

- Belediye Başkanlığımız ve bağlı birimlerin Özel Güvenlik Personeli ihtiyacının belirlenmesi
Sivil Savunma uzmanlığı tarafından yapılan tespitler neticesinde Özel Güvenlik Personeli ihtiyacı belirlenir.
- Talep ve ihtiyaçlara göre özel Güvenlik personel sayısının belirlenmesi
Sivil Savunma uzmanlığı tarafından talep ve ihtiyaçlara göre Özel Güvenlik Personel sayısı belirlenir

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI PROSEDÜRÜ SSU.PR.01	
Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:
		Sayfa 5 / 7

- Özel Güvenlik hizmet alımı için Başkanlık OLUR'unun alınması
Sivil Savunma uzmanlığı tarafından Başkanlık Oluru yazısı yazılır.
Başkanlık Oluru alınır.
- İdari şartname ve teknik şartname hazırlanır.
Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından İdari ve Teknik şartname hazırlanır.
- Yaklaşık maliyet komisyonu ve ihale komisyonu oluşturulur.
Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından Başkanlık Oluru ile Yaklaşık maliyet komisyonu ve ihale komisyonu oluşturulur.
- Hazırlanan dosya Kamu İhale Kurumuna bildirilir.
Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından hazırlanan dosya kamu ihale Kurumuna bildirilir.
- Bekleme sürecinden sonra ihale gerçekleştirilir.
İhale Komisyonu tarafından ihale gerçekleştirilir.
- İhale komisyon kararı KİK'e bildirilir.
İhale Komisyon Kararı İhale Komisyonu tarafından KİK'e bildirilir.
- Kesinleşen ihale kararı firmalara bildirilir.
Sivil Savunma uzmanlığı tarafın dan kesinleşen İhale Kararı resmi yazıyla firmalara bildirilir.
- İhaleyi kazanan firma sözleşmeye davet edilir.
Sivil Savunma uzmanlığı tarafın dan ihaleyi kazanan firma resmi yazıyla sözleşmeye davet edilir.
- Sözleşme ve yer teslim tutanağı yapılır.
Sivil Savunma uzmanlığı tarafından yapılan yazışmalar sonunda Sözleşme imzalanır ve yer teslim tutanağı düzenlenir.

- Güvenlik personeli ilgili birimlere dağıtılır ve görev yeri ve vardiyaları belirlenir.
Sivil Savunma uzmanlığı tarafından ilgili birimlere dağıtılır ve görev yerleri ve vardiyalar belirlenir.

1.5. Avans Kredi Yoluyla Malzeme Alım Faaliyetleri

- Gerekli Olan Malzeme bedeli ile miktarının belirlenmesi.
Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından miktarı ve bedeli belirlenir.
- Avans miktarının ve çekecek kişinin belirlenmesi.
Sivil Savunma müdürü tarafından avans miktarı ve çekecek kişinin belirlenmesi.
- Başkanlık Olur'unun alınması.
Sivil Savunma uzmanlığı tarafından Başkanlık Olur'u alınır.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI PROSEDÜRÜ SSU.PR.01	
Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:
		Sayfa 6 / 7

- Muhasebe işlem fişinin çıkarılması.
Sivil Savunma uzmanlığı tarafından muhasebe işlem fişim hazırlanır.
- Harcama yetkilisinin onaylaması.
Sivil Savunma Müdürü tarafından onaylanır.
- Mali Hizmetler Müdürlüğüne avans çekilmesi için kapak yazının yazılması Avans yazısı.
Sivil Savunma uzmanlığı tarafın dan Mali hizmetler Müdürlüğüne Avans çekilmesi için üst yazı yazılır.
- Kullanılan avansın harcama belgelerinin fatura vb. belgeye istinaden mahsup düzenlenmesi.
Firma tarafından kullanılan avansın fatura vb. belgeler düzenlemesi.
- Harcama talimatının oluşturulması ve harcama yetkilisinin onaylaması.
Sivil Savunma uzmanlığı tarafın dan harcama talimatını harcama yetkilisi onaylar.
- Ödeme belgesi üzerinde gerekli olan yasal kesintilerin yapılması.
Sivil Savunma uzmanlığı tarafından ödeme belgesi üzerinde gerekli yasal kesintiler yapılır.
- Fatura vb. belgeye istinaden mahsup ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesi.
Sivil Savunma uzmanlığı tarafın fatura vb belgeye istinaden ödeme emri belgesi düzenlenir.
- Mali Hizmet Müdürlüğü'ne avansın kullanıldığına dair kapak yazısının yazılması ve eklerinin gönderilmesi.
Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından Mali hizmetler Müdürlüğü'ne avansın kullanıldığına dair kapak yazısı yazılır ve ekleri gönderilir.
- Avans ve Kredi servisine hazırlanan evrakların bir asıl ve bir suretinin gönderilmesi
Sivil Savunma uzmanlığı tarafından Avans ve Kredi servisine hazırlanan evrakların bir asıl ve bir sureti gönderilir.

1.6. Özel Güvenlik personeli Aylık Hakediş Ödemesi Faaliyetleri

- İhaleyi alan firma tarafından aylık hak ediş dosyası hazırlanarak ödeme için dilekçe verilmesi.
İhaleyi alan firma tarafından aylık hak ediş dosyası hazırlanarak ödeme için Belediye Başkanlığımıza dilekçe verir.
- Ödeme için Başkanlık OLUR alınması.
Sivil Savunma uzmanlığı tarafından ödeme için Başkanlık Oluru alınır.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI PROSEDÜRÜ SSU.PR.01	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:
		Sayfa 7 / 7

- Başkanlık Oluru alınır.
- Ödeme emri evrakları hazırlanır ve mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Sivil Savunma uzmanlığı tarafından Ödeme emri evrakları hazırlanır ve Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

5-REFERANSLAR.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
- Sivil Savunma Uzmanlığı Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik.
07/05/2007 tarih ve 195 sayılı Belediye teşkilatı ve yönetmelikleri.

6-. EKLER

- Doğal afet eğitim listesi
- Eğitim sonuç raporu

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
RİSK DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI FORM
VE DOKÜMANLARI



**SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
RİSK DEĞERLENDİRME FORMU
SSU.F.01**



Doküman No:SSU. F.01

Yayın Tarihi:05.12.2016

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

Sıra No:	Risk Adı/Sebebi	Olasılık Derecesi	Etki Derecesi	Risk Puanı	Stratejik Amaç/ Hedef	İlgili Süreç/Prosedür	Süreç Sorumlusu	Ön görülen Eylem Planı
1.	İhalelerin zamanında yapılamaması	2	7	14	S.A.18 S.H.18.1 - 18.2	Sivil Savunma Uzmanlığı Prosedürü	Sivil Savunma Müdürü / Personel	Birim taleplerinin alınarak Firmalar değerlendirilmesi ve ihalelerin aksatılmaması
2.	Personel sirkülasyonun olması	5	5	25	S.A.18 S.H.18.1 - 18.2	Sivil Savunma Uzmanlığı Prosedürü	Sivil Savunma Müdürü / Personel	İhaleye giren firmanın hizmet standartlarını geliştirmesi ve doğru işe alımları yapması
3.	Eğitimcinin sağlanamaması	2	10	20	S.A.18 S.H.18.1 - 18.2	Sivil Savunma Uzmanlığı Prosedürü	Sivil Savunma Müdürü / Personel	Kurum içi ya da firmadan gerekli eğitimcinin sağlanması ve yedek bir eğitimcinin bulundurulması
4.	Eğitime gerekli ilginin gösterilmemesi	7	7	49	S.A.18 S.H.18.1 - 18.2	Sivil Savunma Uzmanlığı Prosedürü	Sivil Savunma Müdürü / Personel	Doğal afet, sel, yangın vb. olağanüstü hallerle ilgili bilinçlendirmede sürekliliğin sağlanması
5.	Cihazların sağlanamaması	1	5	5	S.A.18 S.H.18.1 - 18.2	Sivil Savunma Uzmanlığı Prosedürü	Sivil Savunma Müdürü / Personel	Tedarikçi firmadan yangın tüplerinin sağlanması ve 6 aylık periyodik bakımlarının yaptırılmasında sürekliliğin sağlanması
6.	Okullarla koordinasyon kurulamaması	1	5	5	S.A.18 S.H.18.1 - 18.2	Sivil Savunma Uzmanlığı Prosedürü	Sivil Savunma Müdürü / Personel	
7.	Araç teminin sağlanamaması	1	5	5	S.A.18 S.H.18.1 - 18.2	Sivil Savunma Uzmanlığı Prosedürü	Sivil Savunma Müdürü / Personel	
8.	Yangın cihaz sistemi kullanımı Eğitimlerinin yeterli derecede yapılamaması	1	10	10	S.A.18 S.H.18.1 - 18.2	Sivil Savunma Uzmanlığı Prosedürü	Sivil Savunma Müdürü / Personel	Personel bilincinin geliştirilmesi ve eğitimlerin artırılmasının sağlanması

Yüksek Risk ■ (40-100) Orta Risk ■ (10-40) Düşük Risk ■ (0-10)

Hazırlayan
Gökhan KILINÇ
Teknisyen

Kontrol eden ve Onaylayan
Suat KARTAL
Sivil Savunma Müdürü

	RİSK KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI SSU.GT.03		
Dok.No : SSU.GT.03	Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. **GÖREV ADI** :Risk koordinatörlüğü
2. **BAĞLI OLDUĞU ÜST** :Üst Yönetim
3. **KENDİNE BAĞLI ALT** :Birim Risk Koordinatörü, Çalışanlar.
4. **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER** :
 - En az birim yöneticiliğinin gerektirdiği vasıflara haiz olmak
 - Risk Yönetimi konusunda gerekli bilgi, tecrübe ve yetkinliğe sahip olmak
 - Risk belirleme, değerlendirme ve yönetiminde iletişim ve liderlik niteliklerine sahip olmak
5. **TANIMLAR:**
 - **İDARE** : Kuruluş,
 - **İKİYK** : İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
 - **İRK** : İdare Risk koordinatörü
 - **BRK** : Birim Risk Koordinatörü
6. **GÖREVLER:**

İdare Risk koordinatörü Görevleri

- İdarenin tüm birimlerinin risk yönetimi süreçlerinin etkin işlemesinden ve koordinasyonunu yapmak
- Risk yönetimi çerçevesinde en az 3 ayda bir Birim Risk Koordinatörleri ile (BRK) değerlendirme toplantıları yapmak. Kararları kayıt altına almak
- Her bir BRK tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak Konsolide Risk Raporunu hazırlar; bu raporu üçer aylık dönemlerle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) ve üst yönetime sunar. Bu raporla birlikte izlenmesi gereken önemli riskleri ve kendi değerlendirmelerini de raporlar
- İdare Risk Koordinatörü, kurulun yapacağı toplantıların gündemini belirleme, toplantı sonucunu tutanağa bağlama, kurulun aldığı kararların üst yöneticinin onayına sunulması vb. görevleri yürütür.
- İdare Risk Koordinatörü idarenin risk yönetimi konusunda birimlere teknik destek sağlar. Birimlerin risk yönetimi konusundaki ihtiyaçlarını belirleyerek bunu her toplantı öncesinde İKİYK ve üst yöneticiye raporlar.
- **İKİYK**'nin görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarına ilişkin BRK'lere geri bildirim sağlar ve idarenin risk yönetim süreçlerinin tutarlı olması konusunda gerekli önlemleri alır.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	RİSK YÖNETİM PROSEDÜRÜ SSU.PR.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No : SSU.GT.03	Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. **AMAÇ** : Hizmet Birimlerinde Tüm işlemlerde Risk Değerlendirme ve risk standartlarını Oluşturarak süreçlerin işleminde önceden tedbir alınmasını sağlamak
2. **KAPSAM** : Sivil Savunma Uzmanlığı - Tüm Birimler
3. **TANIMLAR:**
Risk : Stratejik planda yer alan hedefler ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil eden unsurlardır
4. **YETKİ-SORUMLULUK:**
 - 4.1 Risk Tanımlama ve değerlendirilmesinde birince derecede yetki ve sorumlu Birim Müdürü
 - 4.2 Uygulama ve izleme sorumlusu : Birim Risk Koordinatörü
 - 4.3 Kuruluşun Genel Risk Değerlendirme ve koordinasyon sürecinden Mali Hizmetler Müdürlüğü ve idare Risk koordinatörü sorumludur.
5. **PROSEDÜR DETAYI:**
 - 5.1. Kuruluş misyonu, vizyonu, amaçları ve hedefleri dikkate alınarak bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil eden unsurlar “risk” olarak algılanmada ilke kabul edilmiştir.
 - 5.2. Riskler, Stratejik Planda yer alan hedef ve gerçekleştirme faaliyetleri dikkate alınarak belirlenir
 - 5.3. Risk analiz ve değerlendirme yöntem ve yaklaşım olarak (Risk Değerlendirme Formu) unda yapılır
 - 5.4. Risk değerlendirme formunda her birim öncelikli 4 faaliyetini, her faaliyetin en önemli engel faktörün ilgili sütun ve satırlara yazar
 - 5.5. Süreci veya faaliyeti engelleyen faktörün etki derecesi en düşük 1 en yüksek 10 olmak üzere göreceli olarak değerlendirilir.
 - 5.6. Öncelikli faaliyetin risk puanı öncelik sırası ve etki derecesinin çarpımı ile elde edilir.
 - 5.7. Risk değerlendirme çalışmaları sonunda elde edilen veriler Birimlerin iç iletişim toplantılarında ve daha üst toplantılarda gündeme alınması sağlanır.
 - 5.8. Risk değerlendirmede Maliye Bakanlığının yayınladığı “Risk değerlendirme Rehberi” esas çerçeve olarak dikkate alınmakla birlikte birimler kendi işlemlerine özgü değerlendirme formatı geliştirip Mali Hizmetler Müdürlüğü kalite yönetiminde doküman revizyonu talimatlarına göre yapılır.
6. **İLGİLİ ve REFERANS DOKÜMANLAR:**
 - 6.1. İç İletişim Toplantı Tutanak Formu
 - 6.2. Risk Değerlendirme Formu-2
7. **KAYITLAR, DOSYALAMA ve ARŞİV** : Bu prosedür ve ilgili kayıt, dosya, arşiv üst yönetimin görevlendireceği Mali Hizmetler Birimi ve görevlisidir
8. **EKLER :**

EK-1Risk değerlendirme haritası

EK-2 Risk Matrisi

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI SSU.F.02	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok No: SSU.F.02	Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

1. RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI

→ ETKİ DERECEŚİ →	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
→ OLASILIK DERECEŚİ →										

Y = Etki

X= Olasılık

Risk Değeri= X * Y

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	RİSK MATRİSİ SSU.F.02	
Dok.No: SSU.F.02	Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

2. RİSK MATRİSİ

Yüksek Etki Düşük Olasılık	Yüksek Etki Yüksek Olasılık
İş Sürekliliği Planı	Kontrol prosedürleri
Düşük Etki Düşük Olasılık	Düşük Etki Yüksek Olasılık
Tolere edilebilir	Kontrol prosedürleri

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ, FORM
VE DOKÜMAN ÖRNEKLERİ

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ SSU.PR.03	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.03	Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No: Revizyon Tarihi:

1. **AMAÇ** : Süreçlerin İç Kontrol Standartlarına göre planlanıp uygulanması ile şirketin stratejik amaç ve hedeflerine erişimini güvence altına alacak önlemlerin alınması

2. **KAPSAM** :İç Kontrol standartları sisteminde yer alan tüm süreçler

3. **TANIM** :

- **Kontrol Faaliyeti:** İç Kontrol Sistem şartlarını yerine getirilmesi için yapılacak izleme ve denetim faaliyetleri
- **Düzeltilici Faaliyet:** Planlanan süreçlerin operasyonu ve faaliyetlerin her hangi bir aşamasında meydana gelen aksamaları, kayıpları telafi etmek/asgariye indirmek için yapılan faaliyet
- **Önleyici Faaliyet:** Planlanan süreçlerin gerektirdiği faaliyetlerin yapılması sırasında ön görülen, tahmin edilen muhtemel engellere göre önceden önlem alam
- **DÖF** : Düzeltilici önleyici Faaliyetin tespiti, kaydı, izlenmesi ve sonuçlandırılması işlemlerinin kaydının yapıldığı form
- **RİSK** :Stratejik amaç ve hedeflere engel muhtemel unsurlar

4. **YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

4.1. **Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu** :Düzeltilici ve önleyici faaliyetle ilgili sürecin sahibi ve sorumluluk sıralamasında belirlenmiş görevliler

4.2. **İkinci Derece Yetkili Sorumlu** :Operasyonlarda yönlendirici yetkiye sahip görevliler.

4.3. **Üçüncü Derece Yetkili Sorumlu** :Operasyonda yer alan uygulamaya en yakın karar verici

5. **UYGULAMA:**

5.1. **Kontrol Faaliyetleri ile İlgili Süreçler**

5.1.1. **Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi:**

Karar Alma ve onaylama:

- Birim prosedüründe tanımlanan yetki ve sorumluluklar dikkate alınır.

Görevler ayrılığı:

- Görev tanımları ve prosedürlerde yetki sorumluluk tanımları dikkate alınır

Veri mutabakatı:

- Tutarlılığın sağlanması açısından farklı belge ve kaynaklardaki verilerin eşleştirilmesi sağlanır

İdari ve Mali işlemlerle ilgili prosedürler:

- İdari ve Mali İşler Prosedüründe dikkate alınır.

Varlık ve bilgiye erişim:

- Birim prosedürleri ve bilgi işlem prosedürü dikkate alınır

Bilginin Belgelendirmesi, arşivlenmesi ve depolanması:

- Destek hizmetleri ve Bilgi İşlem Prosedürü dikkate alınır

Bilgi teknolojilerine ilişkin kontrol faaliyetleri:

- Bilgi işlem prosedürü dikkate alınır

İş sürekliliği Planları:

- Faaliyetlerin kesintisizliğini sağlamaya yönelik önlem alınır
- Süreç izleme ve Kontrol Prosedüründe tanımlanır

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ SSU.PR.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.03	Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

5.1.2. Risk Yönetimi bağlamında kontrol faaliyetleri

- Risk Yönetimi bağlamında yapılan çalışmalar sonucunda birimlerin ve idarenin riskleri belirlenir etki ve olasılık durumuna göre değerlendirilir
- Risklerin belirlenmesi
- Risklerle ilgili süreç prosedürleri
- Risklerle ilgili stratejik amaçlar
- Risk değerlendirme ve risk matrisinde ön görülen kontrol faaliyeti gerçekleştirilir
- Risklere karşı cevaplar ve önlemler uygulanır
- Belirlenen Önleyici faaliyetler ve Düzeltici faaliyetlere karar verilip uygulanır
- İlgili süreç ve prosedürde tanımlanan yetki ve sorumluluk hiyerarşisi uygulanır

5.2. Düzeltici Faaliyetlerin Belirlenmesi

- Sürecin uygulama sırasında meydana gelen sapmalar, kayıplar, hataların gerçekleşmesiyle ortaya çıkan yeni durumda yapılması gereken faaliyetlerdir
- Düzeltici faaliyetin gerekmesi önceden tanımlanmış veya tanımlanmamış uygunsuzluğun ortaya çıkması
- Sürecin gerektirdiği operasyon veya faaliyetlerin uygulanması sırasında meydana gelen aksamaların hataların neler olabileceğinin tespitleri ve kayıtları
- Önceden karşılaşılmış deneyimlerden elde edilen veri tabanlı bilgiler, operasyonda kullanılan ekipmanın özelliklerinden kaynaklanabilecek muhtemel arızalar, çalışanların hataları, bilgi- beceri yetersizliğinden kaynaklanan hata, hasar, arıza ve kayıpların bilgi veri tabanı dikkate alınır
- Operasyonda kullanılan ekipmanın kullanım talimatları, prospektüsleri periyodik bakım onarım talimatlarında muhtemel arıza ve uygunsuzluk durumları tanımlanmış olabilir.
- Düzeltici faaliyetlerin risk analizi ve değerlendirme formlarını veri kabul edilerek belirlemeler yapılması daha kısa ve etkin yol olarak öngörülür.

5.3. Düzeltici faaliyetlerin girdileri

- Risk değerlendirme belgeleri, formları
- Müşteri ve Paydaşlardan gelen talep ve öneriler
- Operasyon sırasında meydana gelen beklenmeyen engeller
- İnsan kaynaklarından kaynaklanan, personel yetersizliği,
- Personelin bilgi ve beceri yetersizliği
- Yeni ekipman kullanımında ortaya çıkan problemler
- Mevzuat değişiminden kaynaklanan yeni belirlenmesi gereken yaklaşım, yöntemler
- Kurum dışı ortaya çıkan beklenmeyen engeller, güvenlik sorunları, doğal afetler vs..
- Süreç akışlarında tespit edilen yavaşlama nedenlerinin tespit edilmesi
- İyileştirmeye yönelik yeni gelişen süreçler ve şartlar
- Çalışanların önerileri

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ SSU.PR.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.03	Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

5.4. Düzeltici Faaliyetler

- Düzeltilmesi gereken olay hangi sürecin konusudur belirlenir
- Sürecin prosedür, talimat, iş akışlarındaki adımlar incelenir.
- Hata veya sapma sürecin adımlarına uyulup uyulmadığından kaynaklanıp kaynaklanmadığı nedene inilir.
- Düzeltilme faaliyeti sürecin doğasında tanımlanan adımlara uyulmadığı tespit edilirse uyulmasının nasıl sağlanacağına karar verilir.
- Tanımlanan süreçlerde revizyon gerekiyorsa DÖF(Düzeltici Önleyici Faaliyetler formu) tanzim edilerek doküman revizyonu değişimi talep edilir.
- Düzeltici Faaliyet için kaynak ihtiyacı, satın alma gerekleri ortaya çıktığında satın alma sürecinin hızlandırılması için süreç sahipleri ve harcama yetkililerinin girişimleri sağlanır
- Düzeltici faaliyet için yetki kullanımı ve devrinden kaynaklanan sorun varsa yeniden tanımlanması için DÖF tanzim edilir
- Süreçlerin tanımlanması, prosedürler, iş talimatları, iş akışları gibi dokümanlardaki tanımlamaların, adımların izlenmesi ile düzeltici faaliyet planlanır ve uygulanır

5.5. Önleyici Faaliyetler:

- Önleyici faaliyet risk olarak belirlenen ve kayıplara, zararlara neden olabilecek muhtemel kaza, olay, nedenlerin önceden tahmin edilerek önlem alınmasıdır
- Süreçlerin tanımlanması ve dokümanite edilmesinde öncelikle deneyimlerden elde edilen veri tabanında yer alan istatistiki bilgiler, raporlar dikkate alınır
- Ekipmandan kaynaklanabilecek hata, kaza, aksaklıklar/uygunsuzluklar için ekipmanların katalogları, çalışmalarında önem verilen hususlar dikkate alınır bilgi ve uyarı materyalleri hazırlanır. İlgili ve uygun yerlerde bulundurulur, asılır
- İnsan kaynaklı muhtemel hataların önlenmesi için çalışan bilgilendirilmesi ve eğitilmesi
- Çalışan eğitimleri sonunda yetkinlik ve yeterlilik şartlarının yerine getirilmesi sağlanır
- İş sağlığı ve Güvenliği mevzuatının ilgili bölümleri, bağlayıcı konularında öngörülen şartlar sistematik olarak yerine getirilir
- Uygulamalar; **Prosedür/Görev Tanımı/İş Talimatları/İş Akışları** ortaya çıkan ihtiyaca göre yeniden düzenlenir, gerekli değişiklikler yapılır
- Hata ve sapmaların ortaya çıkmadan proaktif önlemler bağlamında uyarı levha, yazı, mesaj, yazılım, broşür gibi araçlar kullanılır
- Risk Yönetimi ile ilgili bilgi, belge ve dokümanlar incelenerek risk değerlendirme ve derecelerine göre önleyici faaliyet planlanır, dokümanite edilir ve uygulanır

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ SSU.PR.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.03	Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

5.6. Birimler bazında ön görülen Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler:

- Birim taleplerinin alınarak Firmalar değerlendirilmesi ve ihalelerin aksatılmaması
- Firma ile koordinasyon sağlanarak gerekli periyodik kontrollerin takibinin yapılması
- İhale yapılan Firma ile gerekli kontrollerin yapılması, taleplere ilişkin birimlere yazı gönderilmesi
- Tedarikçi firmadan yangın tüplerinin sağlanması ve 6 aylık periyodik bakımlarının yaptırılması
- Gerekli firma ve kurum içi eğitimci ile eğitim faaliyetlerinin sürdürülmesi

6. İlgili ve referans Doküman:

- Risk yönetim prosedürü
- Risk değerlendirme formu
- DÖF(Düzeltici Önleyici Faaliyetler Formu
- Birim Prosedürleri
- YGG Prosedürü
- Öneri Sistem Prosedürü
- İç İletişim Talimatı

7. KAYIT DOSYA ARŞİV: Bu prosedürle ilgili doküman, kayıt, dosya arşiv işlerinden hazırlayan görevli personel sorumludur.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--



KONTROL FAALİYETİ İZLEME FORMU ÖRNEĞİ
SSU.F.03



Dok.No:SSU.F.03

Yayın Tarihi:05.12.2016

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

RİSK VEYA UYGUNSUZLUĞUN KAYNAĞI

-
-
-
-
-

RİSK VEYA UYGUNSUZLUĞUN TANIMI

-
-
-
-
-

RİSKE CEVAP VEYA UYGUNSUZLUĞU ORTADAN KALDIRMAYA YÖNELİK FAALİYETLER

Sıra	Faaliyet	Temrin Tarihi	İlgili Kişi/Birim
1.			
2.			
3.			
4.			

RİSKE CEVAP VEYA DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİTELE İLGİLİ DOKÜMAN

☐ Prosedür	☐ Talimat	☐ Form	☐ Diğer.....
Kontrol Faaliyeti İsteyen Kişi/Bölüm		İstenen Bölüm Sorumlusu	
Ad Soyadı:		Ad Soyadı:	
Tarih		Tarih	
İmza		İmza	

Takibi Yapan

Adı Soyadı		Tarih:../../2016	İmza:
------------	--	------------------	-------

KARAR

Hazırlayan
Gökhan KILINÇ
Sivil Savunma Personeli

Kontrol Eden ve Onaylayan
Suat KARTAL
Sivil Savunma Müdürü

	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ SSU.PR.04		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.04	Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. **AMAÇ** : Sivil Savunma Müdürlüğünde sürecin gözden geçirilmesinin ne şekilde yürütüleceğini belirtmek ve gözden geçirme toplantılarında Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren servislere ait süreçlerin etkin olarak ve beklentilere en üst düzeyde yanıt verecek şekilde gerçekleştirilmesini sağlayacak çalışmaları tespit etmektir.
2. **KAPSAM** : Bu prosedür, Sivil Savunma Müdürlüğünde iç kontrol ve ilgili diğer süreçlerin gündeme alındığı toplantı ve çalışmaları kapsar.
3. **TANIMLAR** :
 - BRK** :Birim Risk Koordinatörünü;
 - SGG** :Sürecin Gözden Geçirilmesini;
 - RİSK** :Stratejik amaçları engelleyen unsurları, şartları ve olayları;
 - DÖF** :Düzeltilici ve önleyici faaliyetleri ifade eder.
4. **YETKİ VE SORUMLULUKLAR** : Müdürlükte yapılacak olan Süreci Gözden Geçirme Toplantılarının düzenli olarak yapılmasından, kayıtlarının düzenli tutulmasından ve toplantıda alınan kararların uygulanmasından;
 - Müdür tarafından belirlenecek Sivil Savunma Müdürlüğünde SGG birim görevlisi Sivil Savunma Müdürü birinci derece,
5. **UYGULAMA ADIMLARI**
 - SGG Toplantısı Sivil Savunma Müdürlüğünde uygulanmakta olan İç Kontrol Sistemi uygulamalarının standart şartlarını yerine getirecek şekilde uygulanıp uygulanmadığını gözden geçirmek için yapılır.
 - Müdürlükte SGG toplantıları en geç üç ayda bir yapılır. Ancak işleyişi yakından takip için daha sık aralıklarla toplanılması planlanan beklentileri karşılama bakımından İdare tarafından tercih edilebilir.
 - SGG Toplantılarına Sivil Savunma Müdürü Başkanlık yapar. Kendisinin bulunmadığı durumlarda yetkilendirdiği SGG birim görevlisi söz konusu toplantıyı yönetir.
 - Toplantının sekretaryasını Müdürün görevlendirdiği SGG Birim Görevlisi yapar.
 - Katılımcılar Birim Müdürü tarafından belirlenir.
 - Müdürün görevlendirdiği SGG Birim Görevlisi; söz konusu toplantının gündem, yer, tarih ve saati konusunda katılımcıları bilgilendirir.
 - **SGG Toplantı Girdileri (Gündem)’ni;**
 1. Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren servislere ait süreçlerin gözden geçirilmesi,
 2. İç Kontrol Standartlarının gerekliliklerinin yerine getirilmesi,
 3. Birime ait risklerin gözden geçirilmesi,
 4. Risklerin yeniden değerlendirilmesi ve güncelleştirilmesi,
 5. Kurul üyelerinin önerileri
 6. Faaliyet Raporlarının görüşülmesi,
 7. Performans Programının görüşülmesi,
 8. Üst yönetimin belirlemiş olduğu Stratejik Hedeflere ulaşılabilmesi için bildirilen görüşler oluşturur.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ SSU.PR.04	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.04	Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

• **SGG Toplantı Çıktıları (Kararlar)’nı;**

1. Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren servislere ait süreçlerin gözden geçirilmesi sonucu, ilgili süreçlerin iyileştirilmesi için yapılması gerekli çalışmalar,
2. İç Kontrol Standartlarının gerekliliklerinin yerine getirilmesi hakkında alınan kararlar;
3. Birime ait risklerin gözden geçirilmesi sonucunda; değerlendirme ve derecelendirmelerde gelişen ve değişen şartlara uygun yapılan son güncellemeler,
4. Faaliyet Raporlarının gözden geçirilmesi sonucu yapılan son güncellemeler,
5. Performans Programının gözden geçirilmesi ve yıl içinde gerçekleştirilmesi hedeflenen faaliyetlere ilişkin yapılan güncellemeler,
6. Üst yönetimin belirlemiş olduğu Stratejik Hedeflere ulaşılabilmesi için yapılan güncellemeler oluşturur.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- Risk Yönetim Prosedürü
- Risk Değerlendirme Formu
- Kontrol Faaliyetleri Prosedürü
- Kontrol Faaliyeti İzleme Formu
- Süreç İzleme ve Ölçüm Prosedürü
- Sürecin Gözden Geçirilmesi Formu

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI KAYIT FORMU SSU.F.04	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001	
Dok.No:SSU.F.04	Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

Toplantı No	
Toplantı Tarihi	

SGG GİRDİLER(GÜNDEM)

- .
- .
- .
- .

SGG ÇIKTILARI(KARARLAR)

- ..
- .
- .
- ..
- .

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ SSU.PR.05		
Dok.No:SSU.PR.05	Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. Amaç: Etimesgut Belediyesi İç Kontrol Standartlarının şartlarının eksiksiz uygulanmasının sağlanması

2. Kapsam: Etimesgut Belediyesi ve bağlı birimleri iş ve işlemleri

3. Tanımlar:

İKİYK :İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İRK :İdare Risk Koordinatörü

BRK :Birim Risk Koordinatörü

SGG :Sürecin Gözden Geçirilmesi

4. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

4.1. Birinci derece yetkili ve sorumlu Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı

4.2. İkinci Derecede Uygulamadan birinci derece sorumlu Mali Hizmetler Müdürü

4.3. Sekreteryaya, kayıt, Dosya, arşiv ve uygulamaların planı, uygulama sorumlusu İç Kontrol Süreçlerini Yürüten Mali Hizmetler Müdürlüğü

5. Uygulama Adımları:

5.1. İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu(İKİYK) kurulunun teşkili Yönetimin onayı ile aşağıdaki birim, unvan ve kişilerden oluşur:

5.1.1. Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı

5.1.2. İlgili Başkan Yardımcıları

5.1.3. Harcama birimlerinin birinci derece yöneticileri

5.1.4. Her harcama biriminden İç Kontrol Çalışma Ekibi bir asil bir yedek üye

5.1.5. İdare risk Koordinatörü

5.1.6. Birim Risk Koordinatörü

5.1.7. İç Kontrol Süreçlerin dosya kayıt arşiv izleme görevlisi kayıt tutucu

5.2. İç kontrol Standartlarının uygulanmasında üst yönetimin “çalışanları desteklemeli ve cesaretlendirmeli” hükmü birinci şart olduğu göz önüne alınarak en az yılda bir kere üst yönetimin başkanlığında iç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanır

5.3. İKİYK Toplantı Gündemini Mali Hizmetler Müdürü hazırlar/hazırlatır. Kurul başkanının onayına sunar.

5.4. Onaylanan Toplantı gündemi kurulu üyelerine en az bir hafta öncesinden yazılı olarak duyurulur.

5.5. Gündemde görüşülmesi gereken konu başlıkları

5.5.1. İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında Mali Hizmetler Müdürünün sunumu. Uygulamaların gelişim hakkında bilgilendirme

5.5.2. Birimlerin Gözden geçirme toplantı sonuçları ve raporlarından üst kurul gündemine gelen öneriler

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ SSU.PR.05		
Dok.No:SSU.PR.05	Yayın Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

5.5.3. Birim Risk değerlendirme raporlarının özetinin İdare Risk koordinatörü tarafından bilgilendirmesi

5.5.4. Hassas Görevler hakkında revizyona ihtiyaç olup olmadığının görüşülmesi

5.5.5. Süreçlerin izleme ve ölçüm sonuçlarının bilgilendirmesi

5.5.6. Kontrol faaliyetlerinden çıkan sonuçların raporunun sunulması

5.5.7. Uygulanmışsa Performans ölçüm sonuçları raporu sunulur

5.5.8. Öneri Ödül Sistemi uygulanmışsa ödül ve ceza sonuçları değerlendirilir

5.5.9. İç denetim raporlarının sunumu ve müzakeresi

5.5.10. Kurul Üyelerinin diğer öneri ve temennileri

5.6. Toplantı kayıtlarını Mali Hizmetler Müdürlüğü tutar. Dosyalama ve Arşivinden sorumludur

5.7. Toplantı kararları ilgili birimlere sekreteryaya tarafından kurul başkanı imzalı olarak duyurur dağıtımını yapar.

6. Kayıt Dosya ve Arşiv : Bu prosedürle ilgili iş ve işlemler, kayıt, dosya ve arşivinden Mali Hizmetler Müdürü veya görevlendirdiği personel sorumludur.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

**SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
BİLGİ İLETİŞİM FORM VE DOKÜMANLARI**

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI BİLGİ VE İLETİŞİM FORMU SSU.F.05	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001	
Dok.No:SSU.F.05	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

Sıra No:	Adı Soyadı	Görev/unvanı	İş telefonu	Cep tel	e-mail
1.	Suat KARTAL	Sivil Savunma Müdürü	246 11 35	0536 326 15 33	skartal@etimesgut.bel.tr
2.	Gökhan KILINÇ	Teknisyen	246 11 36	0554 211 46 90	gknem106@outlook.com
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI BİLGİ VE İLETİŞİM PROSEDÜRÜ SSU.PR.06		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.06	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

1. AMAÇ : Sivil Savunma Müdürlüğünün bilgi ve iletişiminin etkin yönetimini sağlamaktır.

2. KAPSAM : Bu prosedür Sivil Savunma Müdürlüğü iletişim süreçlerini kapsar.

3. TANIMLAR

İletişim : Bir kurum, bir işletme ve bir kuruluşun amaç ve hedeflerine ulaşabilmek ve faaliyetinin yürütebilmek için gereken bölüm ve unsurlar arasında bilgi akışını, motivasyonu, koordinasyonu, organizasyonu, eğitimi ve denetimi amacıyla gerçekleşen çalışmaları ifade eder.

4. YETKİ SORUMLULUKLAR

Sivil Savunma Müdürlüğü içerisinde bilgi akışının ve iletişimin sağlıklı bir biçimde sağlanmasından;

- Sivil Savunma Müdürü birinci derece,
- İhale ve İdari İşler personeli ikinci derece,
- Servis Personeli üçüncü derece yetkili ve sorumludur.

5. UYGULAMA ADIMLARI

- Müdürlüğe gelen ve tüm personeli ilgilendiren yazışmalar Müdür tarafından Evrak Memuruna havale edilir ve Evrak Memuru yazışmayı tüm personele imza karşılığı tebliğ eder. Birime ulaşan genelge, tamim vb. dokümanların tebliği de aynı şekilde gerçekleştirilir.
- Müdürlüğe gelen ama yalnızca bir veya birkaç kişiyi ilgilendiren yazışma ve e-mailler ilgili personele ulaştıktan sonra gerekli görülen diğer personelle iletişim ve bilgi akışı dahili telefon sistemi, kurum web sitesi, bireysel telefonlar, kişisel e-postalar veya yüz yüze görüşmeler ile sağlanır.
- Birimde yürütülen işlerin genel değerlendirmesi ve yaşanan aksaklıkların giderilmesine yönelik yapılacak çalışmalara yönelik bilgilenmeler ise gerek kişisel görüşmeler gerekse birim içerisinde yapılan gözden geçirme ve değerlendirme toplantıları ile sağlanır.
- Yine birim ilan panosuna asılan ilan vb. yazılar birim içerisindeki bilgi ve iletişimi sağlamaktadır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- Sivil Savunma Müdürlüğü İletişim Bilgi Formu

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ SSU.PR.07		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.07	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

1. AMAÇ : Sivil Savunma Müdürlüğüne ait bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlamaktır.

2. KAPSAM : Bu prosedür Sivil Savunma Müdürlüğü süreçlerinin tümünü kapsar.

3. TANIMLAR

Bilgi: İdarenin ve Müdürlüğün korumakla sorumlu olduğu bilgi ve belgeleri ifade eder.

4. YETKİ SORUMLULUKLAR

Sivil Savunma Müdürlüğü içerisindeki bilgi ve belgelerin güvenliğinin sağlanmasından;

- Sivil Savunma Müdürü birinci derece,
- İhale ve İdari İşler personeli ikinci derece,
- Servis Personeli üçüncü derece yetkili ve sorumludur.

5. UYGULAMA ADIMLARI

- Müdürlüğe gelen tüm yazışma, e-mail ve telefonlar ile birim içerisinde yürütülen işlerin hazırlığı, yürütülmesi sırasında ve tamamlandıktan sonra elde edilen tüm veriler bilgi olarak değerlendirilir.
- Müdürlüğe ulaşan ve Müdürlük bünyesinde ortaya çıkan bilgiler SAMPAŞ ortamında, kişisel bilgisayarlarda ve birim arşivinde muhafaza edilir.
- Bilgilerin elde edilmesinde ve personele dağıtılmasında Bilgi ve İşlem Prosedüründe belirtilen uygulama adımları takip edilir.
- Bilgiler Müdürlük içerisindeki tüm personel tarafından kullanılabilmesine rağmen Kanunlarda üçüncü şahıslara açıklanmaması gerekli görülen bilgiler yalnızca ilgili personeller tarafından bilinir ve kullanılır.
- Müdürlükte yer alan ve bilgisayar ortamında tutulan bilgiler virüs bulaşma tehlikesine karşı virüs tarama ve koruma yazılımları ile korunmaya çalışılmaktadır.
- İzinsiz olarak başka yerlerde kullanılma ve değiştirilme riskine karşı evraklar düzenli bir şekilde arşivlenmeye çalışılmaktadır.
- Bilgiye erişim yetki sınırlamaları Kültür ve Sosyal İşler Müdürü veya Belediye Başkanı/Başkan Yardımcısı tarafından yetkilendirme ile tanımlanmaktadır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- Sivil Savunma Müdürlüğü Arşiv Prosedürü

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI ARŞİV PROSEDÜRÜ SSU.PR.08		
Dok.No:SSU.PR.08	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

1. AMAÇ : Sivil Savunma Müdürlüğünün hizmet ve faaliyetleri sonucu oluşan belge ve dosyaların; mevzuata uygun, emniyetli, kolay erişilebilir şekilde saklanması, talep anında istenilen belgeye erişilebilmesini, saklanması, miadı dolan belgelerin mevzuatın öngördüğü şekilde ayıklanmasını ve imhasını sağlayıcı kural ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM : Bu prosedür, Sivil Savunma Müdürlüğüne ait tüm bilgi ve belgeler ile tüm süreçleri kapsar.

3. TANIMLAR

Bilgi: Müdürlüğe gelen veya Müdürlük tarafından bir hizmetin yürütülmesi amacıyla elde edilen verileri;

Belge: Müdürlüğe gelen veya Müdürlük tarafından oluşturulan her türlü dokümanı;

Dosya: Müdürlük tarafından belirli konulara veya işlere ait dokümanların tümünü;

Arşiv: Bilgi ve belgelerin saklandığı yeri ifade eder.

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Arşiv işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden ve arşivin emniyetinden;

- Sivil Savunma Müdürü birinci derece,
- İhale ve İdari İşler Personeli, ikinci derece,
- Servis Personeli üçüncü derece yetkili ve sorumludur.

5. UYGULAMA ADIMLARI

5.1.Evraklar

- Müdürlüğe gelen evraklar veya Müdürlük bünyesinde oluşturulan evraklar konu başlıkları itibariyle klasörlenerek muhafaza edilirler.

5.2.Doğrudan Temin Dosyaları

- Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan alım, yapım ve hizmet işlerinin bir kısmı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesine göre Doğrudan Temin Usulü ile yapılmaktadır.
- Doğrudan Temin Dosyası içerisinde genel itibariyle;
 - ✓ Malzeme Talep Formu (varsa)
 - ✓ Teknik Şartname (varsa)
 - ✓ İşin başlaması için Başkanlık Oluru
 - ✓ Kullanılabilir Ödenek Dökümü
 - ✓ Doğrudan Temin Onay Belgesi
 - ✓ Piyasa fiyat araştırma görevlilerine yapılan görevlendirmeler
 - ✓ Piyasa araştırması için alınan teklifler ve ekinde yer alan belgeler
 - ✓ Piyasa Fiyat Araştırma Raporu
 - ✓ Doğrudan Temin Karar Bildirimi tebliğ yazısı
 - ✓ Ödenek Tahsis Belgesi
 - ✓ Muayene ve Kabul Komisyon Oluru
 - ✓ Muayene kabul komisyonu görevlilerine yapılan görevlendirmeler
 - ✓ Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı ve ekinde yer alan belgeler
 - ✓ Fatura
 - ✓ Taşınır İşlem Fişi (mal alımlarında)
 - ✓ Ödeme Emri Belgesi
 - ✓ Yüklenicinin SGK ve vergi borcunun bulunmadığını gösteren belgeler
 - ✓ Dosya ile ilgili her türlü yazışma ve belgeler yer alır.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI ARŞİV PROSEDÜRÜ SSU.PR.08		
Dok.No:SSU.PR.08	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

- Dosya tamamlandıktan sonra dosya içerisinde yer alan tüm belgeler numaralandırılarak Dizi Pusulasına bağlanır ve üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- Belge numaralandırmaları, en üstte evrakın doğrudan temin dosyasına ait olduğunu bildirir “22/d” ibaresi, altına işin yapıldığı yıl içerisinde kaçınıcı dosyaya ait olduğunu gösterir “2015-1” ibaresi ve en alta belgenin dosya içerisindeki sırasını gösteren sayı yazılarak yapılır.
- Hazırlanan Dizi Pusulası ve üst yazı da dosyaya konulur.
- Dosya taranarak elektronik ortamda arşivlenir.
- Dosyanın kendisi de numaralandırılarak (Örn:2015/1) Doğrudan Temin Klasörüne kaldırılır.

5.3. İhale Dosyaları

- Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan alım, yapım ve hizmet işlerinin bir kısmı Kamu İhale Kanunu’nun 19. maddesine göre Açık İhale Usulü ile yapılmaktadır.
- İhale Dosyası içerisinde genel itibarıyla;
 - ✓ Malzeme Talep Formu (varsa)
 - ✓ Teknik Şartname
 - ✓ İdari Şartname
 - ✓ Sözleşme Tasarısı
 - ✓ Standart Formlar
 - ✓ Malzeme Talep Formu ve/veya Yapılacak İşler Listesi
 - ✓ İşin başlaması için Başkanlık Oluru
 - ✓ Yaklaşık Maliyet Komisyon Oluru
 - ✓ Yaklaşık maliyet komisyonu görevlilerine yapılan görevlendirmeler
 - ✓ Yaklaşık Maliyet Tespit Tutanağı ve eki belgeler
 - ✓ Kullanılabilir Ödenek Dökümü
 - ✓ İhale Onay Belgesi
 - ✓ İhale İlanı
 - ✓ EKAP üzerinden alınan belgeler
 - ✓ İhale Komisyonu Başkanlık Oluru
 - ✓ İhale komisyonu görevlilerine yapılan görevlendirmeler
 - ✓ Dosya Satış Belgeleri ve ekleri
 - ✓ İlan ile ilgili faturalar
 - ✓ İlanın yayınlandığı gazete veya gazeteler (varsa)
 - ✓ İhale Komisyon Kararı ve Tutanakları
 - ✓ İhale Komisyon Kararı ve Sözleşmeye Davet Tebliği
 - ✓ Sözleşme Evrakları
 - ✓ Sözleşme
 - ✓ İhale ilgili şikayetler ve cevapları (varsa)
 - ✓ Kontrol Teşkilatı Oluru (yapım ve hizmet alımı işlerinde)
 - ✓ Kontrol teşkilatı görevlilerine yapılan görevlendirmeler
 - ✓ Kontrol Teşkilatı tutanakları
 - ✓ Hakedişler
 - ✓ Geçici Kabul Teklif Belgesi
 - ✓ Geçici Kabul Komisyon Oluru (yapım ve hizmet alımı işlerinde)
 - ✓ Geçici kabul komisyonu görevlilerine yapılan görevlendirmeler
 - ✓ Muayene ve Kabul Komisyon Oluru (mal alımlarında)
 - ✓ Muayene ve kabul komisyon görevlilerine yapılan görevlendirmeler
 - ✓ Kesin Kabul Komisyon Oluru (yapım ve hizmet alımı işlerinde)

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI ARŞİV PROSEDÜRÜ SSU.PR.08		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.08	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

- ✓ Kesin kabul komisyonu görevlilerine yapılan görevlendirmeler
- ✓ Ödenek Tahsis Belgesi
- ✓ Fatura
- ✓ Taşınır İşlem Fişi (mal alımlarında)
- ✓ Ödeme Emri Belgesi
- ✓ Yüklenicinin SGK ve vergi borcunun bulunmadığını gösteren belgeler
- ✓ Dosya ile ilgili her türlü yazışma ve belgeler yer alır.
- Dosya tamamlandıktan sonra dosya içerisinde yer alan tüm belgeler numaralandırılarak Dizi Pusulasına bağlanır ve üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- Belge numaralandırmaları, üstte evrakın ait olduğu ihaleyi gösteren ihale kayıt numarası ve alta belgenin dosya içerisindeki sırasını gösteren sayı yazılarak yapılır.
- Hazırlanan Dizi Pusulası ve üst yazı da dosyaya konulur.
- Dosya taranarak elektronik ortamda arşivlenir.
- Klasörün üzerine İhale Kayıt Numarası ve gerekli diğer bilgiler etiketlenerek kaldırılır.

5.4.Arşiv Yerleri ve Kullanan Bölümler

- Müdürlüğe ait geçmiş evraklar Sivil Savunma Müdürlüğü içerisinde ve Güncel evraklar ise Müdürlük içerisinde İdari İşler Servisinde muhafaza edilmektedir.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- Sivil Savunma Müdürlüğü Birim Prosedürü
- Sivil Savunma Müdürlüğü İş Talimatları ve İş Akışları
- Sivil Savunma Müdürlüğü Bilgi Güvenliği Prosedürü
- Sivil Savunma Müdürlüğü Süreç İzleme ve Ölçüm Prosedürü

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

**SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
DİĞER PROSEDÜR VE FORM ÖRNEKLERİ**

	SÜREÇ ÖLÇME VE İZLEME FORMU SSU.F.06		
Dok.No:SSU.F.06	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

ÖLÇÜLEN SÜREÇ/İŞLEMİN ADI	SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGESİ						SÜREÇ/UYGULAMA SORUMLUSU	SONUÇ DEĞERLENDİRME
	Gösterge/nominal Süre	Gerçekleşen Süre%		Tanımlanan beklenti	Gerçekleşen %			
İHALE YAPIM SÜRECİ	55 GÜN	50	%110	HATASIZLIK EKSİKSİZLİK TEKNİK ŞARTNAMEYE UYGUNLUK	TAM	%100	İDARI İŞLER SERVİSİ	YAKLAŞIK MALİYET VE İTİRAZ DURUMUNA GÖRE SÜREÇ DEĞİŞMEKTE
DOGRUDAN TEMİN	15 GÜN	12	%125	HATASIZLIK EKSİKSİZLİK TEKNİK ŞARTNAMEYE UYGUNLUK	TAM	%100	İDARI İŞLER SERVİSİ	MUAYİNE KABUL KOMUSYONUN RAPORUNA GÖRE
UYGULAMA DÖNEMİ:	/...../20.....							

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ SSU.PR.09	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.09	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi:00.00.2016

1. **AMAÇ** : Sivil Savunma Müdürlüğü süreçlerini; kaynakları en etkin şekilde kullanarak ve birim amaç, hedef ve beklentileri doğrultusunda gerçekleştirmeyi sağlamaktır.

2. **KAPSAM** : Bu prosedür Sivil Savunma Müdürlüğü süreçlerinin tümünü kapsar.

3. TANIMLAR

Süreç: Girdileri çıktılara dönüştüren işlem, faaliyet, prosesi ifade eder.

4. YETKİ SORUMLULUKLAR

Süreçlerin doğru olarak yürütülmesinden ve süreçlerde meydana gelebilecek aksama ve gecikmelerden ;

- Sivil Savunma Müdürü birinci derece,
- İhale ve İdari İşler Personeli, ikinci derece,
- Servis Personeli üçüncü derece yetkili ve sorumludur.

5. UYGULAMA ADIMLARI

5.1. İhale Süreci

- İşin niteliğine uygun ve ihtiyacı karşılayacak şekilde şartname ve malzeme talep formunun hazırlanması
- Başkanlık Makamı tarafından onaylanan işlerin yaklaşık maliyetinin belirlenmesi
- Söz konusu işe ait gider kodunda yeterli ödeneğin olması durumunda İhale Onay Belgesinin hazırlanması
- İhale dokümanlarının EKAP üzerinden hazırlanması ve ihale kayıt işlemlerinin yapılması
- İhalenin gerekli yerlerde yayınlanması için yazışmaların yapılması
- İhale saatine kadar ihale dosyasının isteklilere satılması
- İhale komisyonunun teklifleri değerlendirmesi ve İhale Yetkilisinin onayına sunması
- İhaleye katılan adaylara kesinleşen ihale kararının tebliğ edilmesi
- Tebliğden sonra yasal itiraz süresinin bitiminde itiraz olmaması durumunda en ekonomik teklifi veren firmanın sözleşmeye davet edilmesi
- Yüklenicinin gerekli evrakları yasal süre içerisinde getirmesi ve evraklarının uygun olması durumunda sözleşmenin imzalanması
- Elektronik ortamda uygun bütçe kaleminden ödenek alınması

5.2. Doğrudan Temin Süreci

- İşin niteliğine göre şartname ve malzeme talep formu düzenlenmesine gerek görülmesi halinde işin niteliğine uygun ve ihtiyacı karşılayacak şekilde şartname ve malzeme talep formu hazırlanması
- Söz konusu işe ait gider kodunda yeterli ödeneğin olması durumunda İhale Onay Belgesinin hazırlanması
- Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere görevlendirilen kişilerce piyasa araştırmasının yapılması ve Piyasa Fiyat Araştırma Raporunun düzenlenmesi
- Yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda belirlenen Yükleniciye işin tebliğ edilmesi
- Elektronik ortamda uygun bütçe kaleminden ödenek alınması
- İdarece oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından işin kontrolünün yapılarak teslim alınması ve Kabul Komisyon Raporunun düzenlenmesi
- Fatura kesildikten sonra; mal alımlarında elektronik ortamda Taşınır İşlem Fişi oluşturulması

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ SSU.PR.09		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.09	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

- Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi
- Hak ediş dosyasına ait dizi pusulasının hazırlanması
- Müdür tarafından esas ve şekil açısından son inceleme yapıldıktan sonra dosyaların çoğaltılarak ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi

5.3. İhale Kontrol ve Kabul Süreci

5.3.1. Hizmet alımı ve yapım işleri ihalelerinde

- Sözleşme imzalanmasını takiben ödeneğin alınması
- Kontrol Teşkilatının kurulması
- Kontrol Teşkilatı tarafından yer tesliminin yapılması
- İşin sözleşmesine uygun şekilde Kontrol Teşkilatı tarafından hak ediş düzenlenmesi
- Fatura kesildikten sonra Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi
- Tamamlanan hak ediş dosyasına ait dizi pusulasının hazırlanması
- Müdür tarafından esas ve şekil açısından son inceleme yapıldıktan sonra dosyaların çoğaltılarak ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi
- İş tamamlandıktan sonra Kontrol Teşkilatı tarafından Geçici Kabul Teklif Belgesinin düzenlenmesi
- Geçici Kabul Komisyonunun kurulması
- Geçici Kabul Komisyonunun gerekli incelemeleri yaparak Geçici Kabul Belgesini düzenlemesi
- Yüklenicinin Kesin Kabulünün yapılması için dilekçe vermesi üzerine Kontrol Teşkilatı tarafından Kesin Kabul Teklif Belgesinin düzenlenmesi
- Kesin Kabul Komisyonunun kurulması
- Kesin Kabul Komisyonunun gerekli incelemeleri yaparak Kesin Kabul Belgesini düzenlemesi

5.3.2. Mal alımı ihalelerinde

- Sözleşme imzalanmasını takiben ödeneğin alınması
- Kabul Komisyonunun kurulması
- Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından işin kontrolü yapılarak teslim alınması ve Kabul Komisyon Raporunun düzenlenmesi
- Fatura kesildikten sonra elektronik ortamda Taşınır İşlem Fişinin oluşturulması
- Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi
- Tamamlanan hak ediş dosyasına ait dizi pusulasının hazırlanması
- Müdür tarafından esas ve şekil açısından son inceleme yapıldıktan sonra dosyaların çoğaltılarak ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- Kamu İhale Genel Tebliği
- İhale Uygulama Yönetmelikleri
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Sivil Savunma Müdürlüğü Birim Prosedürü
- Sivil Savunma Müdürlüğü İş Talimatları ve İş Akışları
- Süreç İzleme ve Ölçüm Formu

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU ÖRNEĞİ SSU.F.07		
Dok.No:SSU.F.07	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.2016

Personelin Adı Soyadı	Çalıştığı Birim	Görevi	Ölçme Dönemi
			/.../20...-.../.../20
PERFORMANS BOYUTLARI		SKOR	DEĞERLENDİRME
1. TEKNİK BİLGİ ve BECERİ İlgi alanı hakkında şu anki bilgi becerileri ve gelişme / eğitilebilme potansiyeli		1 2 3 4 5	
2. ANALİTİK DÜŞÜNME Değişik kaynaklardan bilgi toplama, gözlem gücü; edinilen bilgileri bir araya getirme ve sentezleme becerisi		1 2 3 4 5	
3. İŞE İLGI MOTİVASYON İşe duyulan istek, işi yapmaya hevesli olmak		1 2 3 4 5	
4. İLETİŞİM BECERİLERİ Duygu ve düşüncelerin ifade ediliş tarzı, etkili dinleme, empati kurma		1 2 3 4 5	
5. ÖZBİLİNÇ Kendini tanıma, güçlü / zayıf yanlarının farkında olma		1 2 3 4 5	
6. ÖZGÜVEN kendine, değerlerine ve yapabileceklerine inanmak		1 2 3 4 5	
7. SORUMLULUK İnisiyatif alma, sorumluluk sahibi olma		1 2 3 4 5	
8. GÜVENİLİRLİK / DÜRÜSTLÜK Etik olmayan, iş kurallarına aykırı davranışlardan kaçınma, açık sözlülük		1 2 3 4 5	
9. TAKIM ÇALIŞMASI Grup odaklılık, bir arada çalışabilme		1 2 3 4 5	
10. SONUÇ ODAKLILIK Etkin zaman kullanma, öncelikleri belirleyebilme becerisi		1 2 3 4 5	
Genel toplam puan			
ORTALAMA PERFORMANS SKORU	1 Çok Kötü Performans	2 Kötü Performans	3 Orta Performans
	4 İyi Performans	5 Çok İyi Performans	
Değerlendirenin: Adı Soyadı	Görevi/unvanı	Değerlendirme Tarihi	İmza

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ SSU.PR.10		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.10	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.2016

1. AMAÇ : Sivil Savunma Müdürlüğünde performansın objektif değerlendirilmesi ve ölçümü ile performansın artırılmasıdır.

2. KAPSAM : Bu prosedür, Sivil Savunma Müdürlüğü personelini ve süreçlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Performans : Kendi içinde çeşitli ölçüm seviyeleri olan genel bir başarının tanımlanmasını;

Performans Yönetimi: Her Müdürlüğün kendisine özgü belirlediği performans kriterlerine göre bir geliştirme ve iyileştirme sürecini; mevcut durumun tespit edilerek olunması gereken noktaya varmak için yapılması gerekenleri ortaya koymayı ve uygulamayı;

Performans Ölçümü: Hizmetlerin veya işlemlerin yerine getirilmesinde görevlerin nasıl gerçekleştiğinin bir program dahilinde tarafsız olarak ölçülmesi yöntemini ifade eder.

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlük ve çalışanların performanslarının objektif olarak değerlendirilmesinden;

- Sivil Savunma Müdürü birinci derece,
- İhale ve İdari İşler personeli ikinci derece,
- Servis Personeli üçüncü derece yetkili ve sorumludur.

5. UYGULAMA ADIMLARI

- Müdürlüğün birim bazında performansı, bünyesinde çalışan personelin sahip olduğu bilgi seviyeleri ile Sivil Savunma Müdürlüğünün beklentileri karşılaştırılarak belirlenir.
- Değerlendirmeler yapılırken herkesin mutabık olduğu ölçülebilir hedefler ortaya konur ve bu değerler üzerinden ölçüm ve değerlendirmeler yapılır.
- Çalışanlara uygulanacak olan performans ölçme anket formları Sivil Savunma Müdürlüğünün belirleyeceği bir ekip tarafından değerlendirilir ve sonuçlar yönetime rapor edilir.
- Performans ölçme kriterlerini değerlendirecek ekip Performans Ölçme Değerlendirme Ekibi olarak adlandırılır ve İdare tarafından belirlenerek onaylanır.
- Eğitim ihtiyaç analizi yapılarak gerekli görülmesi halinde personelin gerekli eğitimleri almaları sağlanır.
- Performans ölçme yöntemi olarak bilimsel olarak belirlenmiş 360 derece performans ölçüm yönetimi kullanılması öngörülmüştür.
- Çalışanlara hangi etkinlerle performanslarının ölçüldüğü (performans değerlendirme formu) ve belirlenen kriterlerin neler olduğu daha önceden bildirilir.
- Performans değerlendirme aralığı İdare tarafından yılda bir kez olarak belirlenmiştir.
- Performans Ölçme Değerlendirme Ekibinin raporuna istinaden İdarenin uygulayacağı ödül-ceza sisteminin belirlenmesi ve işletilmesi Öneri Sistem Prosedürü ile tanımlanmıştır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN:

- Sivil Savunma Müdürlüğü Süreç İzleme ve Ölçüm Prosedürü
- Sivil Savunma Müdürlüğü Süreç İzleme ve Ölçüm Formu
- Sivil Savunma Müdürlüğü Bireysel Performans Ölçme Formu

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	HASSAS GÖREV FORMU ÖRNEĞİ SSU.F.08		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.F.08	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

Hassas Görevin Adı	Görevlinin Adı Soyadı	Birim Görev/Unvanı	Hassasiyet Konusu (Bilgi, Ekipman, Finans...)

Teklif Eden

Adı Soyadı
İmza

Onaylayan

Adı Soyadı
İmza

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ SSU.PR.11		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.11	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

1. AMAÇ : Sivil Savunma Müdürlüğünce belirlenen hassas görevlere ait faaliyetleri ve dikkat edilecek hususları açıklamak ve İç Kontrol Standartlarının gereği olarak kaynakların etkin kullanımını, şeffaflığın sağlanmasını, süreçlerin kesintisiz sürdürülmesini güvence altına almaktır.

2. KAPSAM : İç kontrol standartları sisteminde yer alan tüm süreçleri kapsar.

3. TANIMLAR

Hassas Görev : Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemleri, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek gizlilik içeren görevleri;

- Mali karar, iş ve işlemlerden doğan sorumlulukları
- Satın alma süreçleri ile ilgili görevleri
- Süreçlerin karar alma ve uygulama aşamasındaki sorumlulukları ifade eder.

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üst yönetim adına Belediye Başkanı birinci derece,
- Müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı, Sivil Savunma Müdürü ikinci derece,
- İhale ve İdari İşler Personeli, üçüncü derece yetkili ve sorumludur.

5. UYGULAMA ADIMLARI

- Hassas görevin belirlenmesinde yasal dayanaklardan kaynaklanan önem ve öncelikler dikkate alınır.
- Hassas Görevin Kriterleri;
 - ✓ Varlıklar
 - ✓ Varlıkların üzerinde tasarrufta bulunan görevlilerin görevleri
 - ✓ Mal ve hizmetler üzerinde tasarruflar
 - ✓ Finansal konular, harcama, tahsil ve transfer kararlarını verme görevleri
 - ✓ Temel süreçlerin yönetimi ve yönlendirdiği görevler
 - ✓ Kaynak yönetimi ve kullanımında öncelikli görevler
 - ✓ Ekipman, makine, teçhizatlar üzerinde tasarruf sahibi görevler
 - ✓ Kurum için önemli, mahrem, değerli bilgi, kayıt ve arşiv bilgileridir.
- Hassas görevleri yürütecek personeller sürecin gerektirdiği özel bilgi beceri ve donanımına sahip çalışanlar arasından üst yönetimin kararı ve yazılı onayı ile tayin edilir.
- Hassas görevler Sivil Savunma Müdürünün ve katılımcıların yönetimi gözden geçirme toplantılarında, teknik gerekliliklere dayanarak üst yönetime teklifleri ile sunulur ve üst yönetimin onayı ile belirlenir.
- Yasal mevzuatta tanımlanmış, İdare ve Müdürlüğün tabi olduğu yasa, yönetmelik, genelge, iç tamim vb. tüm görevler hassas görev tanımı içinde yer alır.
- Hassas görevleri yürütecek personeller yazılı onay ile görevlendirilirler.
- Müdürlüğe ait mali işlemler ve kayıtları, dosyaların arşivlenmesi gibi nitelik gerektiren görevlerin hassas görevler olduğunun çalışanlara anlatılması ve bu görevleri yürütecek personelin üst yönetimin talimatıyla belirlenmesi gerekmektedir.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ SSU.PR.11	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.11	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2016

- Hassas Görevler Tablosu her Müdürlük için ayrı düzenlenir. Düzenlenen form iç kontrol sisteminin dokümantasyon formatına göre üç imza sonrası ilgili kayıt dosya Müdürlük arşivinde muhafaza edilir.
- Hassas Görevler Tablosu; göreve yeni atamalar, görev değişiklikleri, yükselme, tenzil, emeklilik, çeşitli nedenlerden dolayı görevlinin ayrılışı sonrası, hassas görevleri üstlenen personel isminin değişikliği ile güncellenir. Üst yönetim tarafından onaylanır, ilgililer bilgilendirilir.
- Güncellemeler Süreç Gözden Geçirme Toplantıları gündemine alınır. Güncellenen kararlar yönetim onayına sunulurak yürürlüğe girer.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Sivil Savunma Müdürlüğü Prosedürleri

7. EK

- Hassas Görev Tablosu

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	ÖNERİ FORMU ÖRNEĞİ SSU.F.09	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001	
Dok.No:SSU.F.09	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

ÖNERİ FORMU

ÖNERİNİZİN KONUSUYLA UYUMLU AŞAĞIDAKİ KUTUCUKLARDAN BİRİNİ İŞARETLEYİNİZ

- | | |
|--|---|
| ☐ Çalışan Memnuniyeti | ☐ Çalışma Ortamı İyileştirmesi |
| ☐ Vatandaş memnuniyeti | ☐ Süreç İyileştirilmesi |
| ☐ Verimlilik Artırılması | ☐ Topluma Katkı |
| ☐ Sürecin İyileştirilmesi | ☐ Çevreye Katkı |
| ☐ Maliyetin Düşürülmesi | ☐ Diğer |

Lütfen önerilerinizi “Yapılması”, “Çözümlemesi”, “Olsun/Olmasın” gibi genel anlatımlar yerine, varolan durumu iyileştirecek veya kaldırarak, yeni bir durum ortaya koyacak ve kurumuza ölçülebilir yarar sağlayacak somut çözümler içerecek biçimde, aşağıya açık ve kısa yazınız. Bu sayfa yetmediğinde arka sayfayı ya da hazırlayacağınız EK’i kullanabilirsiniz. Ek kullandığınızda bu forma kaydediniz. Sağ alt köşedeki öneri no kulakçığını koparınız ve yanınızda saklayınız.

No:.....456....

.

.

.No:.....456.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ SSU.PR.12	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.12	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2016

1. AMAÇ : Sivil Savunma Müdürlüğü Bağlı kuruluşlarında süreçlerin iyileştirilmesinde çalışanların katılımıyla;

- Kuruluşun vizyon ve misyonu doğrultusunda mükemmelliğe ulaşmayı sağlamak
- Verimliliğin artırılması
- Hizmet kalitenin iyileştirilmesi
- Maliyetlerin azaltılması
- Çalışma ortamının iyileştirilmesi
- Topluma ve çevreye katkı sağlanması

konularına yönelik önerilerinin toplanması, somut ölçülerle değerlendirilerek uygulanması ve böylece çalışanların daha fazla katılımının sağlanması

2. KAPSAM : Etimesgut Belediyesi

3. TANIMLAR:

- **Öneri Değerlendirme Kurulu:** Mali Hizmetler Müdürlüğü Koordinatörlüğünde oluşturulan bir ekip

4. YETKİ-SORUMLULUK:

4.1.Bu prosedürün uygulanmasından üst yönetimin onayı ile Sivil Savunma Müdürlüğü yetkili ve sorumludur.

4.2.Öneri Değerlendirme Kurulu aşağıda belirtilen birim veya temsilcilerinden oluşur;

4.2.1.Sivil Savunma Müdürlüğü koordinasyonluğunda, İnsan kaynakları ve eğitim Müdürlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Birimi , öneriye konu olan birim müdürlüğü, müdür veya yetkilendireceği uzmanlar tarafından meydana gelir.

4.2.2.Öneri değerlendirme sonuçları YGG gündeminin gündemleri olarak değerlendirilir.

4.2.3.Kalite konseyinden çıkan karar sonunda ödüllendirme gerçekleşir.

4.2.4.Ödül ve öneri sistemi ile ilgili kayıt, dosya, takip ve arşivinden strateji geliştirme müdürlüğü sorumludur.

5. PROSEDÜR DETAYI:

5.1.PROSEDÜRÜN UYGULAMA ŞEKLİ

5.1.1. “Öneri formları”(EK-1) birimlerde her çalışanın elde edebileceği bir yerde yeter miktar bulundurulur.

5.1.2.Çalışanların öneri formlarını doldurmaları duyurusu yapılır ve teşvik edilir.

5.1.3.Öneri formları isimsiz sağ alt köşesinde çift numara bulunan bir formdur.

5.1.4.Öneri formunu dolduran kişi formun alt köşesini koparıp yanına alır.

5.1.5. Kapalı bir kutu veya sandıkta toplanan zarflar Birimi“” ekibi tarafından belirli periyotlarda açılır.

5.1.6. Toplanan öneri formları Müdürlüğüne gönderilir.

5.1.7.Açılmış olan formlar, “Öneri değerlendirme ve izleme formu” üzerinde değerlendirme yapılır.

5.1.8.Değerlendirme kurulunun belirleyeceği puanlama ile öneriler puanlandırılır.

5.1.9.Önerinin ödül derecesi de yine kurul tarafından belirlenmiş kriterlere göre belirlenir.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ SSU.PR.12		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.12	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

- 5.1.10. Öneri sistem akış şemasında belirtilen onay aşamalarının sonuçlanmasından sonra ödül bir tören ortamında ilgililere takdim edilir.
- 5.1.11. Ödül haberleri WEB sitesi ve kurumun ilgili duyuru araçları ile tüm çalışanlar tarafından paylaşılması sağlanır.
- 5.1.12. Öneri değerlendirmeleri YGG toplantılarında birim bazında ve üst yönetimin YGG toplantılarında kurum geneline şamil yapıp sonuçlandırılır.

6. İLGİLİ ve REFERANS DOKÜMANLAR:

- Öneri formu
- Öneri değerlendirme ve puanlama formu
- Öneri değerlendirme onay formu

BİLGİ

6.1. ÖNERİ SİSTEMİNİN UNSURLARI

- Üst düzey yönetimin desteği
- Nezaretçilerin desteği
- Uygun kılavuz hazırlanması
- Sistem prosedürleri
- Öneri değerlendirme
- İsteklendirme ve açıklık
- Kayıtların saklanması
- Formlar
- İtiraz süreci
- Ret süreci
- Ödüller
- Değer verme
- İş güvencesi

6.2. ÇALIŞANLARIN KATILIMININ SAĞLANMASI İÇİN

- Çalışma koşullarının iyileştirilmesi
- Kendi ile uğraşılacağı korkusunun yok edilmesi
- Saygınlık gereksiniminin karşılanması
- Çalışanların düşüncelerinin özgürce ifade edebileceği ortamın hazırlanması
- Tüm kuruluştaki kontrol yerine kalite-verimlilik kültürünün egemen olması
- Tüm yönetici ve çalışanların sorumluluk duygularının geliştirilmesi
- Amaç birliğinin olması

6.3. ÖNERİ SİSTEMİ KURULUŞA YARARLARI

- Uyumlu çalışma iklimi kazanılır
- Çalışan motivasyonu artırılır
- Sistem içinde yer alma düşüncesi ile aidiyet duygusu ve kurum kültürü geliştirilir
- Sistemin mevcut iyileştirme konuları daha gerçekçi şekilde ortaya konur
- Yönetimin ileriye dönük faaliyetler için alacağı kararlar belirlenir
- Çalışan-yönetici ikilisinin uyumu sağlanır
- Uzlaşma ilkelerine sahip olmaları gerçekleşir
- Çalışanlar ve yöneticileri arasındaki iletişimin iyileşmesi

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ SSU.PR.12		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.12	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

- Ekip ruhu anlayışının gelişmesi
- Verimlilik, süreç iyileştirme-geliştirme üzerine daha duyarlı olunmasının sağlanması

6.4. ÇALIŞANLARA YARARLARI

- İşyerine katkıda bulunma duygusu
- İş tatmininin artması
- Başarıların tanınması

6.5. ÖNERİ NEDİR

- Süreçlerin iyileştirilmesi, verimliliğin artırılması, çalışma ortamının iyileştirilmesi, maliyetin azaltılması, çevrenin korunması gibi yararların gerçekleşmesini sağlayacağına inanılan
- Uygulanabilirliğine inanılmış
- Kuruluşun temel amaç, hedef ve stratejileri ile uyumlu buluş ve yaratıcı düşüncelerin sistemli ifadesidir

6.6. ÖNERİLER NE DEĞİLDİR?

- Kişisel durumları içeren yakınma
- “Gereğinin yapılması, giderilmesi” gibi genel ifadeler
- Çok belirsiz ve/veya gerçekleştirilmesi olanaksız konular
- Daha önce sunulan önerilerin tekrarı niteliğinde olamazlar
- Öneriler geçmişte yürütülen uygulamaları eleştiri biçiminde düzenlenemezler

7. KAYITLAR, DOSYALAMA ve ARŞİV: Bu prosedürün gereği olan kayıt, dosyalama işleri ve Öneri Değerlendirme Kurulu sekreteryasıMüdürlüğü, tarafından yapılır.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ SSU.PR.13		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.13	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.2016

1. AMAÇ : Bu prosedür müdürlüğümüzün tüm işleyiş ve faaliyet alanlarında yangın, afet, sabotaj, hırsızlık, iş kazası ve salgın hastalık gibi sivil savunmaya yönelik, tüm çalışanların sağlığı ile işyerinin güvenliğini tehdit eden olaylar ve acil durumlarda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma ve ilkyardım çalışmalarının hemen organize ederek, düzenli bir şekilde müdahale etmek ve ortaya çıkabilecek olan zararları en az seviyeye indirmek amacı ile hazırlanmış ve organizasyonu, nasıl yapılacağı ile uyulacak kuralları tarif etmektedir.

2. KAPSAM : Sivil Savunma Uzmanlığı ile tüm çalışanları kapsar.

3. TANIMLAR :

- **Acil Durum** : Çalışanların, ofis alanın da personelinin, yaralanmasına veya can kaybına neden olabilen, çalışma imkânını kısmen veya tamamen durdurabilen, işyerine zarar veren, performansını tehdit eden planlanmamış olaydır.
- **Acil Eylem:** Acil durumlara karşı alınacak önlem ve müdahaleleri ifade eder.
- **Acil Durum Planı:** Acil durumlarda yapılacak çalışmaların; görev alacak personelin, kullanılacak donanımın, gereken haberleşme zincirinin ve olası acil durumlarda yürütülecek faaliyetlerin tanımlandığı ve durum tespiti yapılana ve/veya acil durum ortadan kalkana kadar çalışanların toplanacağı güvenli bölgelerin, belirtildiği planı ifade eder.
- **Acil Durum Ekibi:** Yangın, deprem ve benzeri afetlerde binada bulunanların tahliyesini sağlayan, olaya ilk müdahaleyi yapan, arama-kurtarma ve söndürme işlerine katılan ve gerektiğinde ilkyardım uygulayan ekibi ifade eder.
- **Büyük Kaza:** Kontrolsüz gelişmelerden kaynaklanan ve kurum içinde çevre ve insan sağlığı için anında veya daha sonra ciddi tehlikeye yol açabilen bir veya birden fazla tehlikeli maddenin sebep olduğu büyük bir emisyon, yangın veya patlama olayını ifade eder.
- **Yanma:** Isı, yanıcı madde ve oksijen faktörlerinin her birinin uygun oranda bir araya gelmesi ile başlayan kimyasal reaksiyonunu ifade eder.
- **Yangın:** Yanma olayının kontrol dışı gelişen ve önlenemeyen halini ifade eder.
- **Deprem:** Yer yüzeyinin, yer altında meydana gelen hareketler nedeniyle, ani, seri hareketlerle sallanması ve titreşimi hareketini ifade eder.
- **İş Kazası:** Önceden planlanmamış çoğu zaman, kişisel yaralanmalara, araç ve gereçlerin zarara uğramasına, hizmetin bir süre durmasına yol açan bir olayı,
- **Toplanma Alanı:** Deprem, yangın vb. gibi acil durumlar sonrasında personelin toplandığı ve personel kaybının tespit edildiği güvenli alanı ifade eder.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ SSU.PR.13		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.13	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

4. YETKİ SORUMLULUKLAR :

BİRİNCİ SORUMLU KİŞİ : Sivil Savunma Müdürü

Acil Durumu Tanımlama ve değerlendirilmesinde birince derecede yetkili ve sorumlulukları;

İKİNCİ SORUMLU KİŞİ : Birim çalışanları

5. UYGULAMA SORUMLUSU:

1. **Acil Durum Koordinatörü** : Birim Müdürü
2. **Acil Durum Birim Sorumluları** : Servis Şefleri

6. ACİL DURUM KOORDİNATÖRÜ

Acil Durum Koordinatörü, acil durum eylem planının tümünden sorumludur. Acil Durum Komuta Ekibinin Lideridir. Bir acil durum oluştuğunda, işyeri sahası içinde bulunan herkesten sorumludur. Acil durum sırasında yapılacak her işlem onayından geçer. Acil durum faaliyet ve hazırlıklarını koordine eder. Gerekli araç gereçlerin teminini sağlar, bakım ve kontrollerini yaptırır. İşyerinde olmadığı durumlarda, ekip içindeki bir kişi ekip liderine vekâlet eder. Diğer ekipler planın uygulamasından sorumlu olup sonuçları doğrudan Acil Durum Koordinatörü 'ne rapor eder.

6.1.Görevleri

- Acil Durumlarda müdahalenin başarılı olabilmesi için organizasyonun kurulması, sorumluların belirlenmesi ve koordinasyonu gerçekleştirmek.
- Savunma, Koruyucu Güvenlik Sivil Savunma ve sabotajlara karşı koruma planlarını uygulamak.
- Acil durumlarda personelin anında haber alabilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Acil müdahaleye gerekli insan gücü ve diğer olanakların bulundurulmasını sağlamak.
- Acil Durum Planları' nın uygulanması sırasında işyeri personelinin bilincini artırmaya yönelik çalışmalarda bulunmak.
- Gerekli personel, ekipman ve diğer imkanların, gerektiğinde sağlanabilmesi için diğer müdürlükler ile güvenlik birimleri olanaklarının temini amacı ile işbirliği yapmak.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ SSU.PR.13		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.13	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

7. ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMİ (UYGULAMA ADIMLARI):

- Acil Durum Eylem Planında belirlenmiş olan Acil Durum Birim Sorumluları, almış oldukları eğitim konularında müdahalelerini yapar.
- Acil Durum Birim Sorumluları, karşı karşıya kalınan acil durumun özelliklerine göre ilgili görevler ve aldıkları eğitim çerçevesinde müdahaleye başlayacaktır.
- Acil Durum Birim Sorumluları Yangını ilk çıktığında kontrol altına almak için ilk müdahaleyi yapar ve söndürmek üzere çalışmalarını yürütür.
- Acil Durumlar için gerekli Personelin eğitim ihtiyaçları belirlenmesi yapılır.

7.0.Acil Durum Planlaması

- ✓ Acil Durum ile ilgili eğitimler alınır ve toplantılar yapılır.
- ✓ Acil Durumlarda kullanılabilecek veriler oluşturulur;
- ✓ Acil durumda kullanılacak Malzeme-Ekipman listeleri ve bulunduğu yerler belirlenir.

7.1.ÇALIŞANLARIN GÖREVLERİ

- ✓ Acil durum organizasyonunu bilmek,
- ✓ Acil çıkış, yol, koridor, kapıları ve toplanma bölgesini bilmek,
- ✓ Görevlilere yardımcı olmak ve verilen talimatlara uygun hareket etmek,
- ✓ Kendi ve başkasının can güvenliğini tehlikeye atmamak,
- ✓ Anormal bir durum gördüğünde acil durum koordinatörüne veya güvenliğe haber vermek,
- ✓ Kendi güvenliğini riske etmeden öncelikli malzemeleri kurtarıp toplanma noktasına götürmek.

7.2.ACİL DURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

EK:-1 Acil Durum Plan İletişim Bilgi Formunda bulunmaktadır.

7.3.DUYURU VE İLETİŞİM SİSTEMLERİ:

- 7.3.1. Herhangi bir kaza durumunda birim çalışanı birim amirine olayı haber verir.
- 7.3.2. Ayrıca acil durumlarda birim amirine haber ulaştırılır.
- 7.3.3. Acil Durumlarda işyerinin bağlı olduğu üst amire haber verilir.
- 7.3.4. Kazalarda, haberleşme önemli olduğundan tüm iletişim araçlarından yararlanılır.



Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
---	---

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ SSU.PR.13		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.13	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

8. PROSEDÜR DETAYI:

8.1. Sabotaj ve Bomba İhbarı Alındığında Uygulanacak Usuller:

- 8.1.1. Sabotaj veya bomba ihbarı alındığında yetkili mercilere haber verilir. Güvenlik önlemi talebinde bulunulur.
- 8.1.2. Kurum içinde şüpheli cisim, paket tespit edilirse derhal amire haber verilir. Şüpheli cisim veya pakete kesinlikle dokunulmaz, etrafında güvenlik çemberi oluşturulur, personelin yaklaşmasına müsaade edilmez.
- 8.1.3. Şüpheli kişi tespiti var ise kılık kıyafeti, tipi, yüz şekli, dikkat çeken özellikleri not edilir, şüpheli hareketleri izlenir ancak yakalama veya müdahale girişiminde bulunulmaz, birim amirine haber verilir.
- 8.1.4. Birim için kritik olan bölgeler kontrol altında tutulur.
- 8.1.5. Sabotajlar sırasında ve sonrasında yapılacaklar:
- 8.1.6. Yapılan sabotajın türüne göre birim personeli yapacağı olumsuz etkileri minimize edecek çalışmalar başlatır.
- 8.1.7.1. Sabotaj Sonucu Yangın Olursa;
- 8.1.8. Yangın Müdahale Planı devreye girecektir.
- 8.1.9.2. Sabotaj Sonucu Patlama Olursa;
- 8.1.10. Patlama Müdahale Planı burada da devreye sokulacaktır.

Başka Şeyler Olursa;

- Duruma göre birim amirinin direktifleri doğrultusunda hareket eder.

8.2.İŞ KAZASI MÜDAHALE PLANI

- 8.2.1. Tüm görevlerde bulunan çalışanların iş kazası bildirim görev ve sorumluluğu vardır.
- 8.2.2. İş kazası olduğunda kazanın en yakınındaki çalışanlar hangi görevde olurlarsa olsunlar çevrelerinde bir iş kazası olduğunu gördüklerinde;
- 8.2.3. Sesli olarak etraftan yardım isteyin, Acil Durum sorumlusuna haber ver.
- 8.2.4. İş Kazası sonucunda herhangi bir yaralanma olması durumunda derhal Acil Durum ilkyardım personeline haber ver.
- 8.2.5. En yakın sağlık kuruluşuna haber ver.
- 8.2.6. Kaza sonucu herhangi bir yaralanmanın yaşanmaması durumunda birim amiri maddi kaybın ne seviyede olduğunu belirler.
- 8.2.7. İş kazası sonucu herhangi bir ölüm olayının yaşanması durumunda birim amirine olay haber verilir.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ SSU.PR.13		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:SSU.PR.13	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

8.3.HIRSIZLIK MÜDEHALE PLANI

Herhangi bir Hırsızlık olayı yaşanması sonrasında;

- 8.3.1. Valilikten ve Emniyet Müdürlüğün' den onaylı Sabotajlardan Korunma Planı uygulanır.
- 8.3.2.Kendinizin ve diğer personelin güvenliğini sağlayın.
- 8.3.3. Durum hakkında, Kolluk Kuvvetlerine haber verilir.
- 8.3.4. Hırsızlık yaptığına inanılan şüpheli kişi/kişileri izlemeye alın.
- 8.3.5.Şüpheli araç varsa cinsini, rengini ve plakasını tespit ediniz,
- 8.3.6. Durumu birim amirine bildirin.

8.4.ELEKTRİK ÇARPMASI MÜDEHALE PLANI

Elektrik çarpması durumunda aşağıda ki faaliyetleri gerçekleştiriniz;

- 8.4.1. Kazazedeye direk müdahale etme. Kazazedeye müdahale etmeden önce elektrik akımının kesildiğini teyit et.
- 8.4.2. Elektrik akımının kesilmediği durumda tahta, çubuk vb. yalıtkan malzemeler ile elektrik temasını kes.
- 8.4.3. En yakın sağlık kuruluşuna haber ver.
- 8.4.4. Kazazedenin bilincini kontrol et ve kazazedenin hayati faaliyetlerinin yerinde olup olmadığını kontrol et.
- 8.4.5. Acil Durum İlk Yardım ekiplerine haber ver, kazazedeye ilkyardım uygulamasının yapılmasını sağla.
- 8.4.6. Kazazedenin bedeni üzerinde yanık olması durumunda yanık bölgeyi kuru ve temiz bir bezle ört.
- 8.4.7. Kazazedeyi sıcak ve rahat tut ve yerinden oynatma.

8.5.YANIK MÜDEHALE PLANI

Herhangi bir kişide yanık olayının yaşandığını gördüğünde;

- 8.5.1. Kazazedeyi yarığa neden olan etmeden uzaklaştır. Çevrede ki diğer insanları da konu hakkında bilgilendir.
- 8.5.2. En yakın sağlık kuruluşuna haber ver.
- 8.5.3. Yanık şeklini belirle.

8.6.ALEV YANIKLARINDA;

- 8.6.1.Yanmayı durdur. Yanan Bölgenin üzerine örtü kapatarak söndür. Çevredeki diğer insanlara bilgi ver.
- 8.6.2.Giysiler deriye yapışmışsa çıkartmadan soğuk uygula (Su vb.).Yanık %20'yi geçerse hayati faaliyetlerin kontrolü ve müdahalesi için en yakın sağlık kuruluşuna haber ver.

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ SSU.PR.13		
Dok.No:SSU.PR.13	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2016

8.7. TRAVMA MÜDEHALE PLANI

- 8.7.1. Travmaya uğrayan kişiye/kişilere zarar verebilecek dış etkenleri engelle ve en yakın sağlık kuruluşuna haber ver.
- 8.7.2. Kafa ve omurga travmalarında bilinç ve hafıza düzeyini devamlı sorular sorarak, kişi hakkında bilgiler alarak kontrol et.
- 8.7.3. Kusma, kafa şeklinde değişiklik, göz çevresinde morluk, kişide uyku hali, kulak veya burundan kan gelmesi, gözbebeklerinden birinin büyük birinin küçük olması durumlarını kontrol et. Sağlık Ekipleri geldiğinde bu bilgileri onlara aktar.
- 8.7.4. Kazazede de herhangi bir omurga yaralanması olup olmadığını kontrol et. Eğer varsa sağlık ekipleri gelene kadar yaralıya kesinlikle hareket ettirme.
- 8.7.5. Kazazedenin vücudunda kanama veya kesik olup olmadığını tespit et. Bu durumda sağlık ekipleri gelene kadar kanama bölgesini temiz bir bez parçasıyla sıkı sıkı sar ve kanamayı durdurmaya çalış.

9. İLGİLİ REFERANS DOKÜMANLAR ve YASAL DAYANAK:

- ✓ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ✓ 2002/4390 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- ✓ 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- ✓ İlk Yardım Yönetmeliği
- ✓ 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bağlı mevzuat
- ✓ 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bağlı mevzuat
- ✓ 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve bağlı mevzuat
- ✓ Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
- ✓ 5188 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bağlı mevzuat 88/13543 sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
- ✓ Acil durumda iletişim bilgileri

10. KAYITLAR, DOSYALAMA ve ARŞİV:

Bu prosedür ve ilgili kayıt, dosya, arşiv işlerinden birim çalışanları sorumludur

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--

	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI AFET ACİL DURUM YÖNERGESİ VE PLANI SSU.F.10	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No: SSU.F.10	Yay.Tarihi:05.12.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2016

S.N	SÖDÜRME EKİBİ	ADRES	TELEFON	İMZA
1.	Suat KARTAL	Piyade Mah. 1818 sok. Turkuaz sitesi 8/25	0536 326 15 33	
2.	Taner YORULMAZ	Elvan Mah. 1948 Sok.11/7 Etimesgut	0507 923 85 36	
3.	Sefer ŞENCAN	SUVARİ MAH.1708 SK.NO:3/8 ETİMESGUT	0544 635 23 84	
4.	İbrahim SAVAŞ	kazım Karabekir Mah. 2043 Sok.No. 3/6 Etimesgut	0537 631 34 78	
5.	Hakan GÖK	İstasyon Mah. 2343 Sok.25/3 Etimesgut	0545 684 71 71	
6.	Erol DİKMEN	Alsancak Mah.143 Sok. no:7 Etimesgut	0538 415 81 41	
7.	Durmuş KANDEMİR	İstasyon Mah. Bağlıca Sokak 26/1 Etimesgut	0538 978 61 63	
8.	Murat SARIYÜZ	İstasyon Mah. 2323 Sokak 10/11 Etimesgut	0507 987 03 63	
	KURTARMA EKİBİ			
1.	Gökhan KILINÇ	İstasyon Mah. 2355 Sok. No:1/52	0554 211 46 90	
2.	Kayhan BOZBIYIK	30 Ağustos Mah. 2093 sk.no:38/1 Etimesgut	0544 396 03 71	
3.	Erdi ULAŞ	30 Ağustos Mah. 1770 cad.no:39 Etimesgut	0538 818 28 24	
4.	Yahya TALAY	Piyade Mah. 1818 sok. Turkuaz sitesi 8/K	0534 630 53 61	
5.	Hasan KALKAN	30 Ağustos Mah. Şehit Hasan Öztürk Cad.71/1 Etimesgut	0555 965 06 51	
6.	Merve SARIOĞLU	Ziyabey Cad. Gül Apt. No :28/1 Balgat	0546 816 68 20	
7.	Zuhal ÇAKIR	Piyade Mah. 7. Cad. Şükrü Kale Sokak 3/3 Etimesgut	0543 328 74 49	
8.	Ayten KARA	30 Ağustos Mah. 2116 Sokak No :56 Etimesgut	0534 657 17 83	
	KORUMA EKİBİ			
1.	Uğur GÜLER	İstasyon Mah. Ulubatlı sk.19/2 Etimesgut	0542 736 32 60	
2.	Tuncay ERKOÇ	Elvan Mah.1818 sok no:16/30 Etimesgut	0 535 829 87 53	
3.	Halil İbrahim YAĞLI	Yuva Selim Özer Mah. 2053 Sokak No: 1 Kırıkkale	0544 484 96 30	
4.	Ahmet KARAKUŞ	Plevne Mah. Bilir Sokak Kayalar apt.. Sincan	0542 423 79 42	
5.	Mustafa IŞIK	30 Ağustos Mah. 2091 Sokak No :3/9 Etimesgut	0538 305 6500	
6.	İsmail DEMİR	Karapürçek Mah. 360 Sokak No:9/13 Altındağ	0545 429 56 10	
7.	Ayşe KABLAN	Alsancak Mah. 2134 sok. no: 50/19 Etimesgut	0 542 443 58 49	
8.	Duygu TUĞAY	30 Ağustos Mah. 2105 sok.42/11 Etimesgut	0541 836 56 80	
	İLK YARDIM EKİBİ			
1.	Hasan YOLSAL	Ahimesut Mah.1785 Sok. Etimesgut	0505 251 47 54	
2.	Hasan ŞENEL	Oğuzlar Mah. 2. Cad. 1395 Sok. No:8/3 Balgat	0532 570 19 32	
3.	Aydoğan AYINDI	Mevlana Mah.1432. Sokak 1/11 Etimesgut	0505 363 05 81	
4.	Bayram TUNÇ	Etiler Mah. 1455 sk.no:12/1 Etimesgut	0542 778 19 02	
5.	Mustafa AYDIN	Kazım Karabekir Mah.İstasyon Cad. 85/10 Etimesgut	0537 503 90 01	
6.	Abdülkadir SEVİMLİ	İstasyon Mah. Hikmet Özer Cad. 61/14Etimesgut	0542 670 17 18	
7.	Keziban SEVİNÇ	30 Ağustos Mah. 2093 Sok. No :32/3 Etimesgut	0543 348 90 80	
8.	Şengül GÖVEN	Alsancak Mah. 1773 Cad. Dostlar Apt. 67/7 Etimesgut	0542 341 99 73	

Suat KARTAL
Sivil Savunma Müdürü

Hazırlayan Gökhan KILINÇ Sivil Savunma Personeli	Kontrol eden ve Onaylayan Suat KARTAL Sivil Savunma Müdürü
--	--



**İÇ KONTROL TEBLİĞİ
KARŞILAŞTIRMALI
UYGULAMA KILAVUZU**



İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU



Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

İLE YAPILAN ÇALIŞMALARIN KARŞILAŞTIRILMASI

ÇAPRAZ REFERANS LİSTESİ

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

İÇ KONTROL STANDARLARI BİLEŞENLERİ

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI
2. RİSK DEĞERLENDİRMESİ STANDARTLARI
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI
5. İZLEME STANDARTLARI

1990

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU	
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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

1. Standart: 1 Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır

Bu standart için gerekli genel şartlar:		Uygulamada Yapılacaklar
1.1.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	- Genel bilgilendirme ve birimlerde bilgilendirme - Eğitim duyuru yazışmaları
1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Birim yöneticileri ile birlikte
1.3.	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	- Etik kurlalar kurum ve birim bazında - Etik değerler bildirimleri onaylı
1.4.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Şeffaflık kriteri bilgilere ilgililerin erişebilirliğidir
1.5.	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Hukuka uygunluk, mevzuata
1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Denetim raporları

NOT : Çalışma mevcut durum analiz aracı olarak SWOT(GZFT) analiz yapılması ile başlatılır/dır

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU		
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI		
2. Standart: 2. Misyon, Organizasyon yapısı ve görevler İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.		
Bu standart için gerekli genel şartlar:	Uygulamada Yapılacaklar	
2.1.	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır	Misyon, Vizyon, Etik değerler bildirimleri onaylı ıslak imzalı (hardcopy)
2.2.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır	- Organizasyon şeması - Görev Tanımları
2.3.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	- Görev Tanımları - Yetki devri ve Vekalet planlama tablosu - Prosedürler
2.4.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	- Organizasyon şemaları - Görev Tanımları - Personel listeleri
2.5.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	- Birim faaliyet raporları - Süreç izleme Sistematiği - SGG(Sürecin Gözden geçirilmesi prosedürü) - SGG Tutanak Formu
2.6.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde “ Hassas Görevler ”e ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	- Hassas görevler Prosedürü - Hassas Görevler Tablosu - Süreç izleme sistematiği
2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır	- Süreç İzleme ve ölçümü - SGG(Sürecin gözden geçirilmesi)

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU		
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

3. Standart:3. Personelin yeterliliği ve performansı

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:		Uygulamada Yapılacaklar
3.1.	İnsan Kaynakları Yönetimi , idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır	• Organizasyon şeması • Görev Tanımları • Yetki devri tablosu
3.2.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	• Görev tanımlarında yeterlilik kriterlerinin tanımlanması • Yetki vekalet tanımlanması
3.3.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	• Görevlerin gerektirdiği yetkinlik ve yeterlilik kriterleri tanımlanması • Yasal mevzuat
3.4.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	• Kariyer planlaması; • İnsan kaynakları yönetimi prosedürü
3.5.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir	• Eğitim Prosedürü
3.6.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir	• Performans Yönetim Prosedürü
3.7.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	• Öneri – Ödül Sistem Prosedürü • Öneri Formu
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.	• İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU		
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

4. Standart: Yetki Devri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:		Uygulamada Yapılacaklar
4.1	İş Akış Süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	- İş Tanımları - İş Akış şemaları - İş akışında onay noktalarının belirtilmesi
4.2.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir	- Personel listesi - Yetki devri tablosu - Vekalet tablosu
4.3.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	- Görev tanımları içinde - Yetki devri tablosu
4.4.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri tablosu
4.5.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Görevin gerektirdiği kriterler görev tanımları içeriğinde yer alması

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU		
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

5. Standart: 5. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:	Uygulamada Yapılacaklar
5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	• Stratejik Plan • Performans programı
5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Performans Programı hazırlamalıdır.	• Performans Programı • Kurum Yıllık Faaliyet Raporu
5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	• Yıllık Performans Programları
5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	• Performans sonuçları değerlendirme tabloları
5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	• Stratejik Hedefleri • Performans hedefleri • Performans Göstergeleri
5.6 İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	• Performans Göstergeleri • Faaliyetler

6. Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:	Uygulamada yapılacaklar
6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	• Risk Yönetim Prosedürü • Risk değerlendirme Formu • Risk Koordinatörü Görev Tanımı
6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	• SGG(Sürecin Gözden geçirilmesi)
6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	• Kontrol Faaliyetleri Prosedürü

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

7. Standart: 7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar		Uygulamada-Yapılacaklar
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.	- Süreç Yönetimi Prosedürü - Süreç İzleme Formu - S.G.G (Sürecin Gözden Geçirme Prosedürü - SGG İzleme kayıt formu)Banchmarking?
7.2.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrol Faaliyetleri Prosedürü
7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri Prosedürü
7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	- Risk Yönetimi Prosedürü - Kontrol Faaliyetleri Prosedürü

Standart:8 Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:		Uygulamada-Yapılacaklar
8.1.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	- Birim Süreçleri Prosedürleri - Satınalma Prosedürleri
8.2.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması şamalarını kapsamalıdır.	- Görev Tanımları - İş Tanımları - İş Akış Şemaları
8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kontrol Faaliyetleri Prosedürü

Standart: 9 Görevler ayrılığı

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:		Uygulamada-Yapılacaklar
9.1.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Harcama Birimleri Satın almalarını kendileri yapması
9.2.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Risk yönetimi Prosedürü

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU	
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

III KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 10 Hiyerarşik kontroller Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada Yapılacaklar

10.1.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır	• <i>Kontrol faaliyetleri Prosedürü</i> • <i>(S.G.G) Sürecin Gözden</i>
10.2.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir	• <i>SSG (Sürecin Geçirme Prosedürü)</i> • <i>Süreç İzleme Prosedürü</i>

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği
İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada yapılacaklar

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.	• <i>SGG(Sürecin Gözden geçirilmesi Prosedürü)</i> • <i>Süreç izleme</i> • <i>Doküman Yönetimi</i> • <i>Güncellemeler</i>
11.2.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir	• <i>Görev tanımları</i> • <i>Yetki Devri Tablosu</i>
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.	• <i>(Süreç izleme formu)</i> • <i>Görev teslim formu</i>

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

III KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 12 Bilgi sistemleri kontrolleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:		Uygulamada Yapılacaklar
12.1.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır	- Bilgi güvenliği Prosedürü - SGG Prosedürü
12.2.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi Güvenliği ve Yönetimi Prosedürü
12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi Güvenliği ve Yönetimi Prosedürü ve ekleri

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU		
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

IV -BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Standart: 13 Bilgi ve iletişim

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada -Yapılacaklar

13.1.	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	• <i>İletişim Yönetimi Prosedürü</i>
13.2.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	• <i>Bilgi Yönetimi Prosedürü</i> • <i>Arşiv Yönetimi Prosedürü</i>
13.3.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır	• <i>Doküman Yönetimi Prosedürü</i>
13.4.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	• <i>Raporlar</i> • <i>Arşiv Yönetimi</i>
13.5.	<i>Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.</i>	• <i>Bilişim Yönetimi</i> • <i>Bilgi Yönetimi</i>
13.6.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	• <i>Vizyon, Misyon, Değerler Bildirimleri</i>
13.7.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	• <i>Öner Sistem Prosedürü</i>

Standart: 14 Raporlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada -Yapılacaklar

14.1.	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	• <i>Performans Yönetimi Programı</i> • <i>Performans ölçüm Formu</i>
14.2.	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	• <i>Bütçe ve Kesin hesap raporu</i>
14.3.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	• <i>Yıllık Faaliyet raporu</i>
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.	• <i>Birim Faaliyet raporlar</i> • <i>Konsolide Kurum Faaliyet raporu</i>

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU		
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

IV -BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Standart: 15 Kayıt ve dosyalama sistemi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar	Uygulamada Yapılacaklar
15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	• Bilgi Yönetimi Prosedürü • Arşiv Yönetimi Prosedürü
15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	• Arşiv Yönetimi • Evrak kayıt Süreci
15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	• Arşiv Yönetimi Prosedürü
15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	• Yazışma Genelgesi • Arşiv Yönetimi
15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir	• Gelen Giden Evrak kayıt süreci • Elektronik ortam kayıt ve izleme
15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır	• Arşiv Yönetimi Prosedürü

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:	Uygulamada-Yapılacaklar
16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	• Hata ve usulsüzlüklerin yönetimi Prosedürü
16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	• Hata ve usulsüzlüklerin yönetimi Prosedürü
16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır	• Hata ve usulsüzlüklerin yönetimi Prosedürü

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU		
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

V - İZLEME STANDARTLARI

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

Standart: 17 İç kontrolün değerlendirilmesi
İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar	Uygulamada-Yapılacaklar
17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	• Prosedürler • Görev Tanımları
17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	• SGG Sürecin Gözden Geçirilmesi
17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	• İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulu Toplantısı
17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	• İç Denetim Prosedürü • denetçilerinin yılda en az iki kez denetim yapmalarını ön görülür • Anketler yapılması
17.5 İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	• İç denetim Prosedürü

Standart 18 İç Denetim
İdareler bağımsız olarak iç denetim faaliyetini sağlamalıdır

Bu standart için gerekli şartlar	Uygulamada -Yapılacaklar
18.1. İç denetim faaliyeti iç koordinasyon kurumu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir	• İç Denetim Prosedürü • İç Denetim yıllık planı
18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	• İç Denetim raporları

