



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

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. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 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 dokümante 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.

Remzi DEMİREL
Bilgi İşlem Müdürü





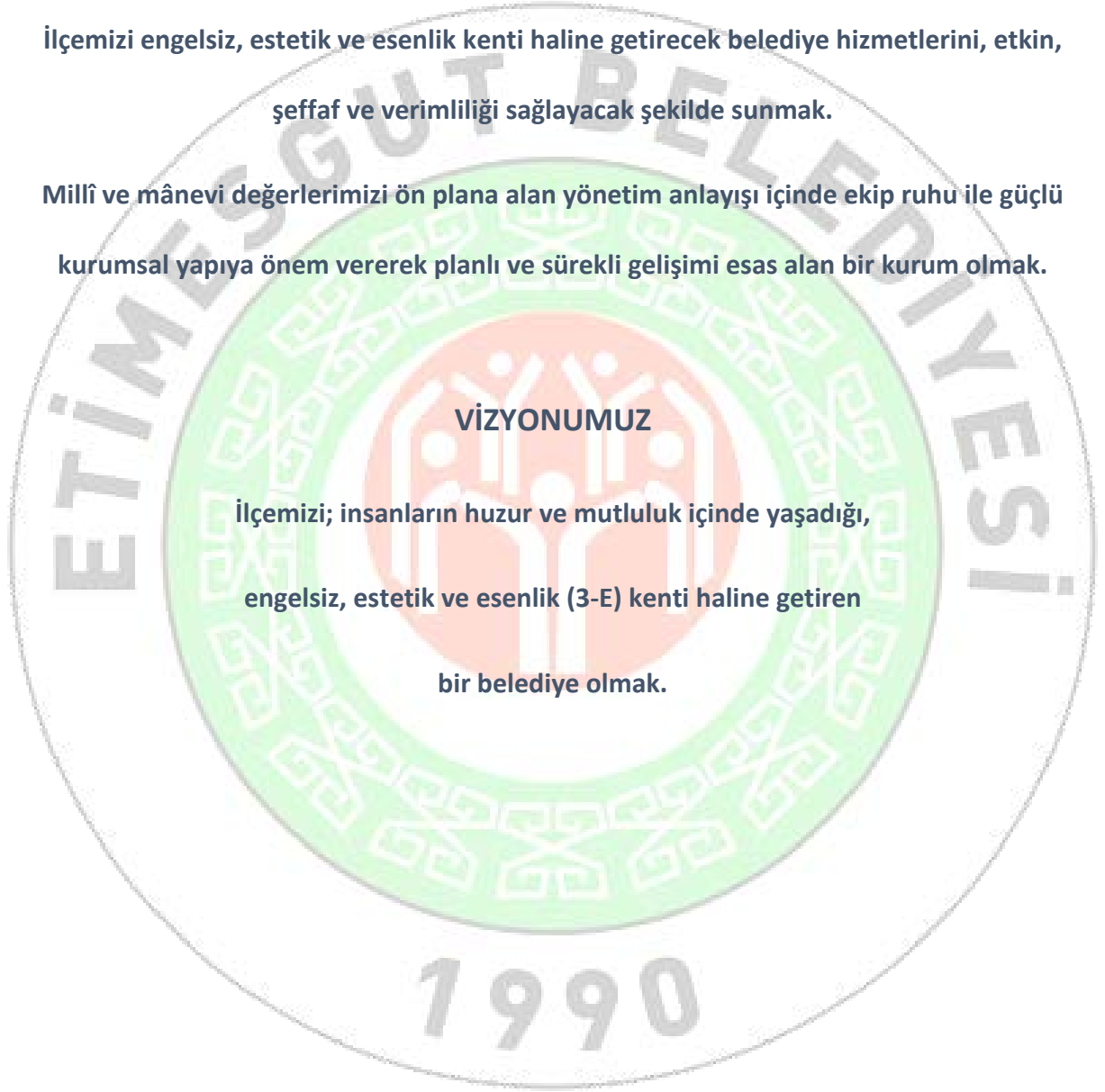
MİSYONUMUZ

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.

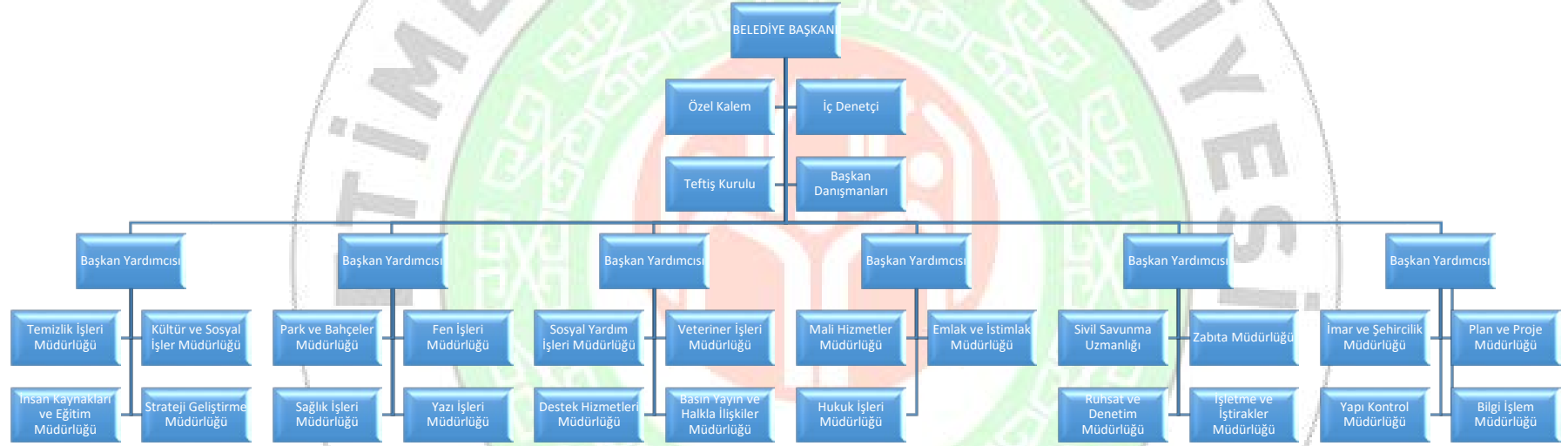
1. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin 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



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

**2016 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ
UYGULAMALARI**

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ SWOT ANALİZİ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Doküman No: BİM.04	Yayın Tarihi : 30.12.2016	Rev. Tarihi: 00.00.0000	Revizyon No:00

Güçlü yönler 1. Etimesgut Belediyesinin bir birimi olmak 2. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının tam desteği 3. Sunucularımızı yeni ve sanallaştırma yapıyor olmamız 4. Metro Ethernet kullanıyor olmamız 5. Başkanlık ve hizmet binasında fiber altyapısının olması 6. Kablolama altyapısının CAT6 ile olması 7. Tüm binayı besleyen UPS'in olması 8. Sistem odasında yedek olarak bir UPS'in olması 9. UPS odası ve sistem odasında klimaların bulunması 10. Sistem odasında ayrıca yangın söndürme ve alarm sisteminin olması	Zayıf yönler 1. Çok sayıda dış birimimizin olması 2. Lisanslı yazılım kullanımındaki büyük eksiklikler 3. Yeni ve öncü teknolojik projelerin üretilmiyor olması 4. Dış birimlerdeki ağ donanımlarının yetersiz olması
Fırsatlar 1. Bilişim teknolojilerinin gün geçtikçe hayatımıza daha çok giriyor olması 2. Geleceği yönlendirmesi 3. Bilişim teknolojilerinin hızla gelişmesi	Tehditler 1. Bilişim teknoloji alanında özel sektörde çalışan personelin yüksek maaş alması buna karşın kamuda çalışan kalifiye teknik personel için maaşların yetersizliği 2. Açık kaynak yazılımlar yerine sürekli pahalı ürünler sunan firmalara karşı oluşmuş bağımlılık 3. Teknolojinin çok hızlı gelişmesi neticesinde mevcut sistemlerin yetersiz kalması

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
---	---

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ VİZYON, MİSYON, İLKE VE DEĞERLER		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Doküman No: BİM.02.03	Yayın Tarihi : 30.12.2016	Rev. Tarihi: 00.00.0000	Revizyon No:00

Misyonumuz

Teknolojik gelişmeler doğrultusunda ilçemiz ve belediyemizin bilişim hizmetleri ihtiyacına en hızlı ve etkin bir biçimde cevap vererek, yazılımsal ve donanımsal çözümlere süreklilik kazandırmak amaçlı hizmet sunmak.

Vizyonumuz

Belediyemizin bilgi teknolojileri alanında örnek bir belediye olması için bilgi teknolojilerini en üst düzeyde kullanan ve belediyemizin bilişimsel ihtiyacını eksiksiz sağlayabilen bir birim olmak.

Değerlerimiz

- ✓ Bilişim Teknolojisini etkin kullanma
- ✓ Erişilebilirlik ve Memnuniyet
- ✓ Kalite ve Sürdürülebilirlik

İlkelerimiz

- ✓ Bilişim teknolojisini etkin ve verimli kullanma temel ilkedir.
- ✓ Erişilebilir olma ve vatandaş memnuniyetini sağlama hizmet sunumunda esastır.
- ✓ Kalite hizmetin sürdürülebilirliği temel önceliğimizdir.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
---	---

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ AMAÇ VE HEDEFLER	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Doküman No: BİM.03	Yayın Tarihi : 30.12.2016	Rev. Tarihi: 00.00.0000
		Sayfa 1 / 1

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.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--



**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT ŞEMASI**



Doküman No: BİM.01

Revizyon No:00

Rev. Tarihi:30.12.2016

Sayfa 1 / 1



Hazırlayan
İsmail TÜRKSOY
Ekonomist

Kontrol Eden ve Onaylayan
Remzi DEMİREL
Bilgi İşlem Müdür V.



**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
DOKÜMAN LİSTESİ**



Dok. No:BİM.FM.09

Yürürlük Tarihi : 30.12.2016

Revizyon Tarihi : 00.00.0000

Revizyon sayısı: 00

Sıra No	Doküman No	Doküman Adı
1.	BİM.01	Teşkilat Şeması
2.	BİM.02	Misyon ve Vizyon
3.	BİM.03	Amaç ve Hedef
4.	BİM.04	SWOT Analizi
5.	BİM.PR.01	Bilgi Güvenliği Prosedürü
6.	BİM.PR.02	Yedek Alma Prosedürü
7.	BİM.PR.03	İnternet Erişim ve Kullanım Prosedürü
8.	BİM.PR.04	e-posta Prosedürü
9.	BİM.PR.05	Şifre Prosedürü
10.	BİM.PR.06	Anti-Virüs Prosedürü
11.	BİM.PR.07	Risk Prosedürü
12.	BİM.PR.08	Arşiv Prosedürü
13.	BİM.PR.09	Performans Yönetim Prosedürü
14.	BİM.PR.10	Süreci Gözden Geçirme Prosedürü
15.	BİM.PR.11	Hassas Görev Prosedürü
16.	BİM.PR.12	Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü
17.	BİM.PR.13	Kontrol Faaliyetleri Prosedürü
18.	BİM.PR.14	Öneri Sistemi Prosedürü
19.	BİM.PR.15	İletişim Yönetim Prosedürü
20.	BİM.PR.16	Bilgi Güvenliği Prosedürü
21.	BİM.PR.17	İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Prosedürü
22.	BİM.PR.18	
23.	BİM.GT.01	Müdür Görev Tanımı
24.	BİM.GT.02	İhale ve İdari İşler Görev Tanımı
25.	BİM.GT.03	Sistem ve Yönetim Görev Tanımı
26.	BİM.GT.04	Teknik Servis Görev Tanımı
27.	BİM.GT.05	MIS (Yönetim Bilgi Sistemi) Görev Tanımı
28.	BİM.GT.06	GIS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Görev Tanımı
29.	BİM.GT.07	Risk Koordinatörü Görev Tanımı
30.	BİM.İA.İT.01	Teknik Servis Hizmetleri İş Akışı ve İş Tanımı
31.	BİM.İA.İT.02	Ağ Kurulumu İş Akışı ve İş Tanımı
32.	BİM.İA.İT.03	Güvenlik Kamerasından Görüntü Verme İş Akışı ve İş Tanımı
33.	BİM.İA.İT.04	Yazılım İş Akışı ve İş Tanımı
34.	BİM.İA.İT.05	Saha Tespit İş Akışı ve İş Tanımı
35.	BİM.İA.İT.06	AKOS Programlarının Kurulum İş Akışı ve İş Tanımı

Hazırlayan
İsmail TÜRKSOY
Ekonomist

Kontrol Eden ve Onaylayan
Remzi Demirel
Bilgi İşlem Müdürü V.

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 14002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok. No:BİM.FM.09	Yürürlük Tarihi : 30.12.2016	Revizyon Tarihi : 00.00.0000	Revizyon sayısı: 00

36.	BİM.İA.İT.07	Avans ve Kredi Yoluyla Malzeme Alımı İş Akışı ve İş Tanımı
37.	BİM.İA.İT.08	Malzeme Alımı İş Akışı ve İş Tanımı
38.	BİM.İA.İT.09	Doğrudan Temin Alımların İş Akışı ve İş Tanımı
39.	BİM.İA.İT.10	İhale Yöntemi ile Demirbaş ve Sarf Malzeme Alımı İş Akışı ve İş Tanımı
40.	BİM.İA.İT.11	E-Belediye İnternet Üzerinden Üyelik Başvurusu Yapılması İş Akışı ve İş Tanımı
41.	BİM.İA.İT.12	AKOS Sayısal Verilerin Sisteme Girilmesi İş Akışı ve İş Tanımı
42.	BİM.İA.İT.13	AKOS Karar Destek Rapor ve Analiz Üretimi İş Akışı ve İş Tanımı
43.	BİM.İA.İT.14	AKOS Veri Tabanını Kullanan Personelin Takibi İş Akışı ve İş Tanımı
44.	BİM.İA.İT.15	AKOS Dijital Arşiv Çalışması İş Akışı ve İş Tanımı
45.	BİM.İA.İT.16	AKOS Veri tabanına Bina Bilgileri Girişi İş Akışı ve İş Tanımı
46.	BİM.FM.01	Risk Değerlendirme
47.	BİM.FM.02	Kontrol Faaliyetleri İzleme
48.	BİM.FM.03	Süreç İzleme
49.	BİM.FM.04	İletişim Bilgi
50.	BİM.FM.05	Bireysel Performans Ölçme
51.	BİM.FM.06	Sürecin Gözden Geçirilmesi
52.	BİM.FM.07	Hassas Görev
53.	BİM.FM.08	Öneri
54.	BİM.FM.09	Doküman Listesi
55.	BİM.FM.10	Acil Durum Eylem Planı Görev Dağılımı

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
---	---

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜNÜN GÖREV TANIMI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No: BİM.GT.01	Yay.Tarihi : 30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

GÖREV ADI : Bilgi İşlem Müdürü

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Başkan Yardımcısı

KENDİNE BAĞLI ALT : Sistem Yönetim, İhale ve İdari İşler, MIS (Yönetim Bilgi Sistemi), GIS (Coğrafi Bilgi Sistemi), Teknik Servis

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER: Üniversite mezunu olmak, yeterli bilgisayar deneyimine sahip olmak.

GÖREVLER :

1. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
6. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
7. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
8. Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
9. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10.Uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapar.
- 11.Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler Hüseyin YANIK Teknisyen	Yetki devrettiği kişi/unvan Yusuf KOÇSOY Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	Vekalet Verdiği kişi/unvan

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 2 / 2
---	--	----------------

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ İHALE VE İDARİ İŞLER PERSONELİNİN GÖREV TANIMI		
Dok.No: BİM.GT.02	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

GÖREV ADI : İhale ve İdari İşler

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Bilgi İşlem Müdürü

KENDİNE BAĞLI ALT :

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER: En az Lise ve dengi okul mezunu olmak ve yeterli mesleki bilgiye sahip olduğunu gösterir belge veya deneyime sahip olmak

GÖREVLER :

1. İhale işlemlerinin yürütülmesi. Ödeme evraklarının hazırlanması.
2. Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması, yıl içerisinde bütçe takibi.
3. İhale süreçlerinde şartname hazırlıklarının ilgili servis ile ortak yazılması.
4. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibi, evrak ve dosyaların düzeninin sağlanması, etiketlenmesi, arşivlenmesi, cevap verilecek yazıların takibi. Evrak kaydının yapılması.
5. Avansların takip edilmesi.
6. Telefon, fax, leased line, adsl, gsm, gprs vb. aboneliklerin takibi ve faturalarının ödenmesi.
7. Tüm cihazların garanti sürelerinin takibi ve garanti belgelerinin muhafaza edilmesi.
8. Depodaki malzemelerin giriş ve çıkışının takibi, malzeme isteklerinin en kısa sürede teminini sağlamak, aylık-yıllık sayım ve kontrollerin yapılması. Stok miktarlarının takip edilerek satın alma ihtiyaçlarını belirlemek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
9. Arızalı malzemelerin firmalara götürülüp getirilmesi gerektiğinde ulaşımını sağlamak, teslim tutanaklarını tutmak, firmalarla ilgili hesap ve ödemeleri takip etmek.
10. Yazıcıların aylık-yıllık sarf malzemesi tüketimlerinin ve çıktı miktarlarının izlenmesi, stok ihtiyaçlarının tespit edilmesi.
11. Yazıcı kartuş ve tonerlerinin ilgili birimlere teslim edilmesi, dolum-yenileme işlerinin takibi.
12. Demirbaş takibi. Demirbaş tutanak ve demirbaş listelerinin takibi.
13. Hurdaya ayrılacak malzeme ve demirbaşların tespiti, hurdaya ayırma işlemlerini gerçekleştirme.
14. Müdürlük içi mobilya, tablo, resim, kütüphane düzeni.
15. Belediye birimleri ve bağlı birimlerin donanım, yazılım vb. ihtiyaçlarını tespit etme, yazılı hale getirme.
16. Diğer belediyelerde ve kamu kurumlarındaki bilişim teknolojilerinin ve güncel uygulamaların takibi, gerekirse yerinde incelenmesi.
17. Diğer belediyeler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla bilgi alışverişi konularında araştırma yapma, yazışmaları yapma. (NVİ, Takbis, SGK vb)
18. Başkanlık makamına, müdürlüklere ve vatandaşlara sunulabilecek günlük-haftalık-aylık-yıllık raporların düzenlenmesi, intranette ve internette yayınlanması.
19. Acil durum haberleşmesi ile ilgili işlemlerin takibi.
20. Uygulama ve projelerle ilgili haber hazırlama, çıkan haberlerin takibi.
21. Mevcut ve olabilecek hizmet alımı işlerinde hizmet alımı yapılan işlerle ilgili koordinasyonu sağlamak, çalışanları ve firmaları yönlendirmek, işleyişle ilgili mevcut durum ve aksaklıkları raporlamak.
22. Müdürlük faaliyetlerinin aylık-yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması. İlgili yerlere ulaştırılması.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 1
---	--	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ SİSTEM VE YÖNETİM PERSONELİNİN GÖREV TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Doküman No: BİM.GT.03	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

GÖREV ADI : Sistem ve Yönetim Personeli

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Bilgi İşlem Müdürü

KENDİNE BAĞLI ALT :

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER: Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak, yeterli sistem ve bilgisayar deneyimine sahip olmak.

GÖREVLER :

1. PC ve laptopların anti-virüs, filtreleme vb. güvenlik yazılımlarının takibi.
2. Tarayıcı ve tarayıcılı yazıcıların yönetimi, tarama klasörlerinin oluşturulması.
3. Kesintisiz Güç Kaynağı (KGK) çalışırılığının sağlanması, bakımlarının takibi ve bakım anlaşmasının takip edilmesi.
4. Belediye domain yapısını yönetmek, kullanıcı açmak, parola resetlemek, yetkilendirmek, grup ilkelerini düzenlemek, dosya paylaşımlarını düzenlemek ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
5. Firewall yönetimi, bakımı, güncellenmesi.
6. Ağ üzerinde oluşabilecek güvenlik sorunlarının izlenmesi, gerekli tedbirlerin alınması.
7. Anti-Virüs, Proxy, filtreleme vb. güvenlik yazılımlarının yönetimi, güncellemelerinin takibi.
8. Sistem odasının güvenliğinin sağlanması, klima, elektrik ve ağ kablolarının çalışırılığı, bakımlarının yapılması, yaptırılması.
9. Sunucuların duruma göre günlük, haftalık, aylık, yıllık yedeklerinin alınması, yedeklerin kontrol edilmesi, test ortamlarında geri yüklenmesi, muhafaza edilmesi, acil durumlarda geri yüklenmesi.
10. Sunucuların işletim sistemi, Anti-virüs ve güvenlik yazılımlarının bakımı, güncellemelerinin takibi.
11. Sunucularla ilgili Acil Durum yönergelerinin hazırlanması, güncellenmesi.
12. Kamera takip sisteminin çalışırılığının temini, görüntü kayıtlarının güvenliği, kullanıcıların yetkilendirilmesi.
13. Ağ cihazları, firewall ve sunucularla ilgili gerekli tüm parolaların güvenliğinin sağlanması, yönetilmesi.
14. Belediye binası dışında mevcut ve açılacak uç bağlantıların sağlanması, VPN ayarlarının yapılması, trafiğin izlenmesi, arıza takibi ve bakım işlemleri.
15. Switch, modem, router vb. ağ cihazlarının çalışırılığının takibi ve yenileme, güncelleme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, satın alma ihtiyaçlarında ön araştırma yapma.
16. Sunucu, PC, laptop ve yazıcılarla ilgili sarf ve yedek malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, gerekirse stok ihtiyaçlarını ihale servisine iletmek.
17. Her türlü işletim sistemi ve yazılım lisanslarının takibi, ihtiyaç belirlenmesi, güvenliği, saklanması, envanterinin tutulması.
18. Servisin görev tanımındaki işlerle ilgili mal ve hizmet satın alma ihtiyaçlarının tespit edilmesine yönelik çalışmaları yapmak, satın alma sürecinde ön çalışmalarda bulunmak, şartname hazırlıklarını ihale, İdari İşler, Araştırma ve Planlama Servisi ile ortak yürütmek.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 1
---	--	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEKNİK SERVİS PERSONELİNİN GÖREV TANIMI		
Doküman.No: BİM.GT.04	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

GÖREV ADI : Teknik Servis

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Bilgi İşlem Müdürü

KENDİNE BAĞLI ALT :

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER: En az Lise ve dengi okul mezunu olmak ve gerekli teknik donanım ve deneyime sahip olmak

GÖREVLER :

1. Belediyemiz birimlerinin bilgisayar donanım, yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarını ve taleplerini değerlendirmek, fizibilite çalışması yapmak, uygun olanların alınmasını sağlamak veya sağlamak.
2. Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermek, kurulmasını ve devreye alınmasını sağlamak, sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak, birimlere teknik destekte bulunmak.
3. Belediyemizde mevcut GIS, MIS, donanım, yazılım problemlerini gidermek ve bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak,
4. Belediyemiz personelinden ihtiyacı olanların bilgisayarlarından MIS ve GIS programlarının kullanılması için gerekli ayar ve kurulumları yapmak
5. Belediyemizde network veri hatlarını kurmak, veri alışverişini sağlamak.
6. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.
7. Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapılıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 1
---	--	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ MİS (YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ) PERSONELİNİN GÖREV TANIMI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No: BİM.GT.05	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

GÖREV ADI : MIS (Yönetim Bilgi Sistemi)

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Bilgi İşlem Müdürü

KENDİNE BAĞLI ALT :

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER: YBS de bilgi sahibi olduğunu gösterir beyle veya deneyime sahip olmak

GÖREVLER :

1. MIS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlamak
2. Belediyedeki mevcut verilerin toplanması, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanması (MIS arşiv verileri, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) uygun formata dönüştürülmesini ve MIS'te kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlamak.
3. Kamu Kurumları ile entegrasyonun sağlanması ve MIS veri alışverişini sağlamak veya sağlamak.
4. Belediyemiz personelinin MIS programları ile ilgi şifre ve menü yetkilendirmelerini yapmak
5. MIS veri alışverişinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını sağlamak
6. Üst yönetimin izin verdiği MIS verilerini web sitemizden yayınlamak veya yayınlamak
7. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.
8. Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen MIS ile ilgili analizlerin yapılıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 1
---	--	----------------

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GIS (COĞRAFI BİLGİ SİSTEMİ) PERSONELİNİN GÖREV TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No: BİM.GT.06	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

GÖREV ADI : GIS (Coğrafi Bilgi Sistemi)

BAĞLI OLDUĞU ÜST :Bilgi İşlem Müdürü

KENDİNE BAĞLI ALT :

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER: GIS de bilgi sahibi olmak ve En az Yüksek Okul mezunu olmak.

GÖREVLER :

1. GIS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlamak.
2. Belediyedeki mevcut verilerin toplanması, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanması (GIS arşiv verileri, grafik veriler, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) uygun formata dönüştürülmesini ve GIS'te kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlamak.
3. Kamu Kurumları ile entegrasyonun sağlamak ve GIS veri alışverişini sağlamak
4. MIS GIS veri alışverişinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını sağlamak
5. Üst yönetimin izin verdiği GIS verilerini web sitemizden yayınlamak veya yayınlamak.
6. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.
7. Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen GIS ile ilgili analizlerin yapılması, raporların sunulmasına yardımcı olmak

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 1
---	--	---

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMLARI VE İŞ AKIŞLARI

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEKNİK SERVİS HİZMETİ İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Doküman.No: BİM.İA.İT.01	Yay.Tarihi: 30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü Teknik Servis
SORUMLU : Teknik Servis Sor.
İŞ AKIŞI ADI : Teknik Servis Hizmetleri İş Akışı ve İş Tanımı

TEKNİK SERVİS FAALİYETLERİ

Arıza Tespiti ve Kontrolü

-) Arıza Tespiti Kullanıcı Tarafından Bildirilir
-) Teknik Personel Arızaya Yerinde Müdahale Eder
-) Yerinde Yapılamayan Arızalar Teknik Servis Odasına Alınır Arıza Tespit Edilir

1-) Yazılımsal Arızalarda Yapılan İşlemler

- 1.1-) Yedekler Alınır
- 1.2-) Makinenin Driver ları Alınır
- 1.3-) Kurulumu Yapılır
- 1.4-) İP Ayarları Yapılır
- 1.5-) Gerekli Programlar Yüklenir
- 1.6-) Güncelleştirmeler Yapılır
- 1.7-) Domaine Katılır
- 1.8-) Gruba Ait Olan Yazıcı Tanıtımı Yapılır
- 1.9-) Gerekli Ayarlar Yapılarak Kullanıcıya Teslim Edilir

2-) Donanımsal Arızalarda Yapılan İşlemler

- 2.1-) Arızalı Malzeme Tespit Edilir
- 2.2-) Onarımı Yapılabilen Malzeme Onarılıyor
- 2.3-) Onarılamayan Malzeme Depodan Sıfırı İle Değiştirilir
- 2.4-) Son Kontroller Yapıldıktan Sonra Kullanıcıya Teslim Edilir

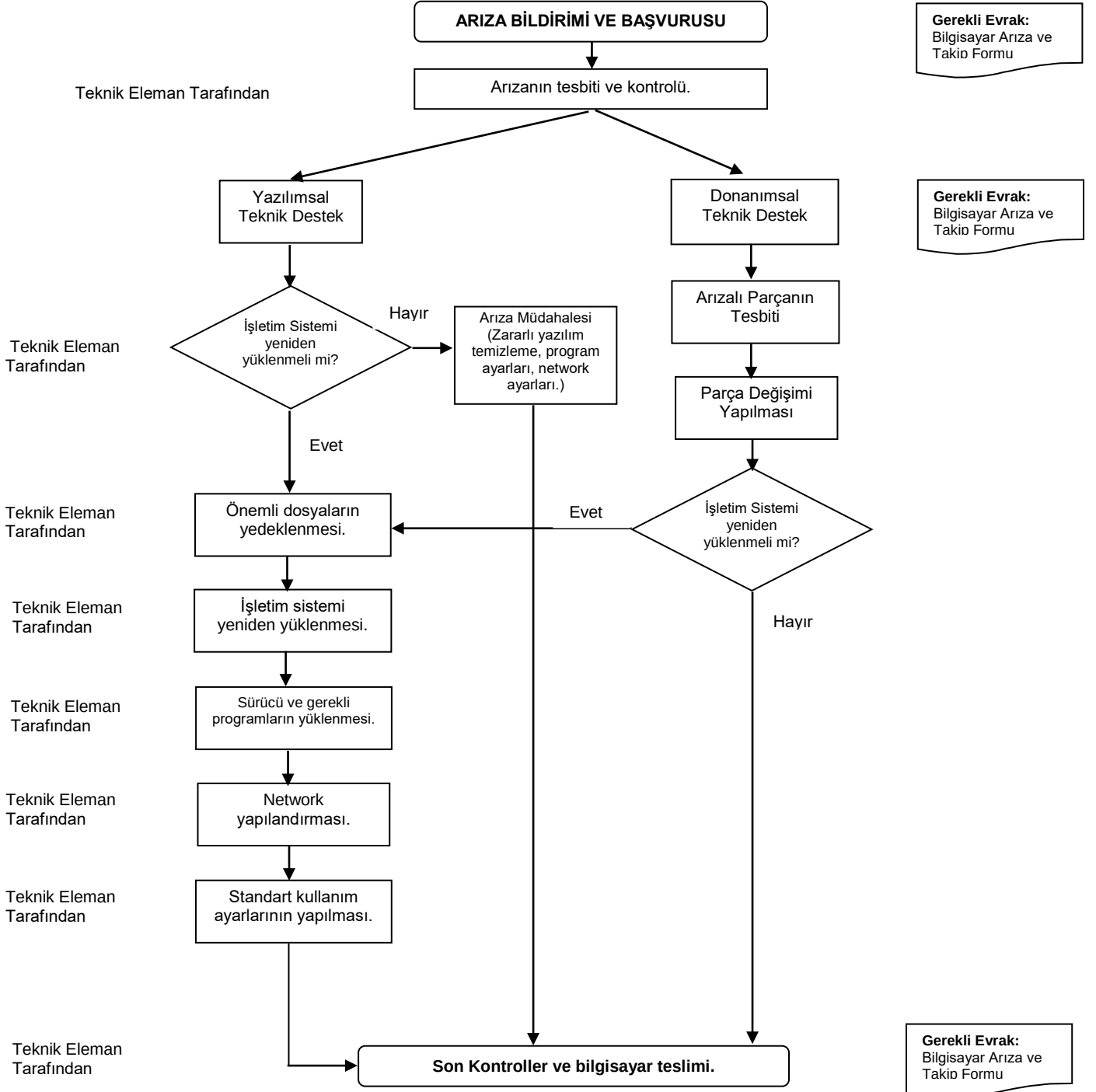
3-) Network Arızalarında Yapılan İşlemler

- 3.1-) Network Kablolarında Oluşabilecek Kopma veya Kırılmalardan Oluşan Arıza Tespit ve Giderilmesi
- 3.2-) Switch Arızalarında Genelde Elektriksel Problem Olduğundan Yenisi ile Değiştirilir
- 3.3-) Kullanılan Bilgisayara Network (LAN) Kartından Kaynaklanan Problemler Tespit ve Giderilmesi
- 3.4-) Programsal İP Hatalarının Tespit Edilip Onarılması

4-) Yazıcı Arızalarının Giderilmesi

- 4.1-) Genelde Kağıt Sıkışırılması ile Oluşan Arızaların Giderilmesi
- 4.2-) Toner veya Kartuş Değişiminin Yapılması
- 4.3-) Dram Arızası Servis Çağrılarak Giderilmesi
- 4.4-) Yazıcıların Tanıtılarak Kullanıcılara Açılması

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.
---	--



	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ AĞ KURULUMU İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Doküman.No: BİM.İA.İT.02	Yay.Tarihi:30 .12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:	

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü
SORUMLU :
İŞ AKIŞI ADI : Ağ Kurulumu İş Akışı ve İş Tanımı

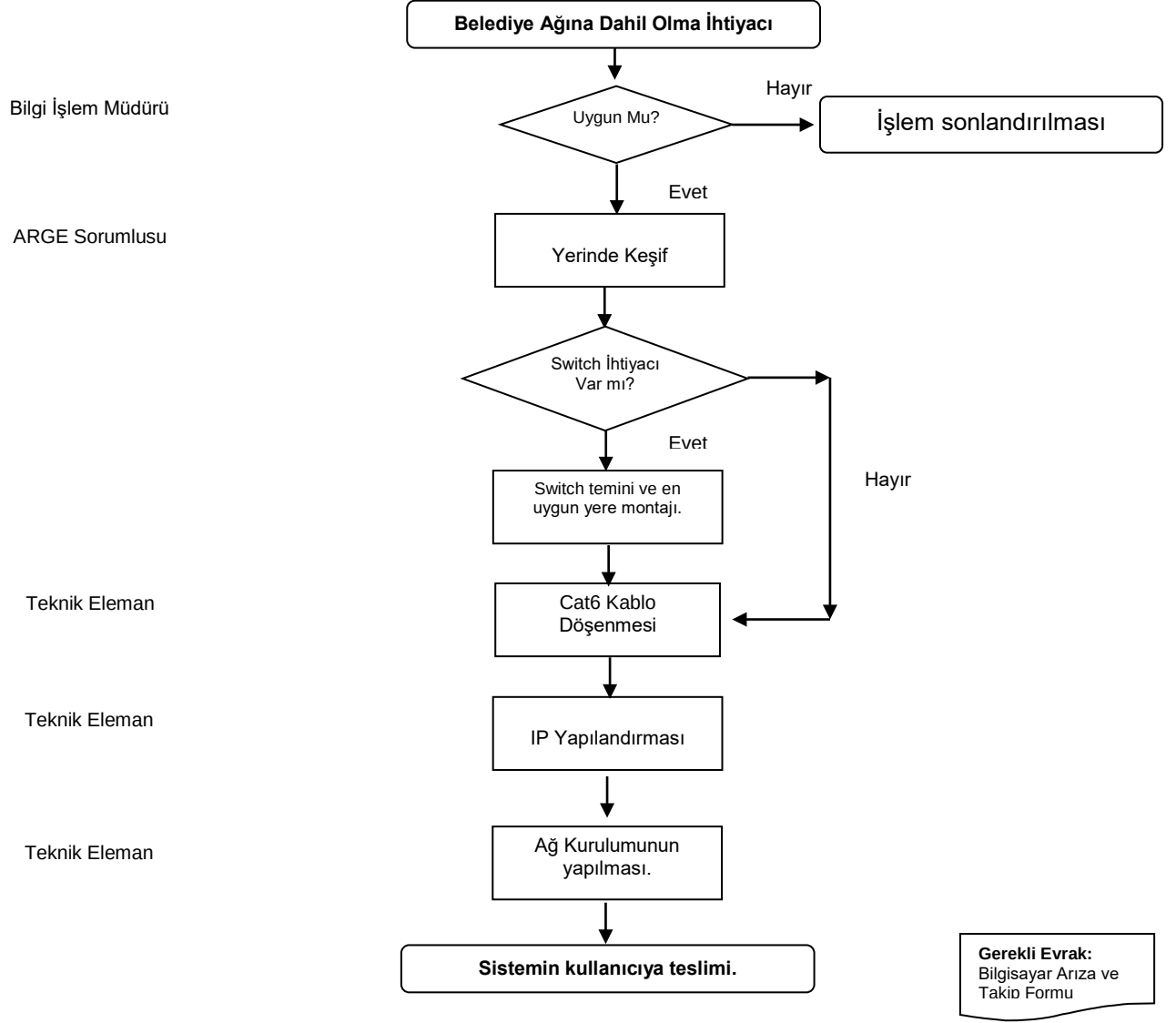
AĞ KURULUM İŞ TANIMI

Belediye ağına dahil olma ihtiyacı

1. Gerekli uygunluk kontrolleri yapılır.
2. Bilgi işlem Müdürü uygunluk onayı verir.
3. Uygunsa keşife başlanır uygun değilse işlem sonlandırılır.
4. Ar-Ge sorumluları tarafından switch ihtiyacı olup olmadığı kontrol edilir.
5. Switch ihtiyacı varsa tamin edilir ve uygun yere montajı yapılır.
6. Switch ihtiyacı yoksa Teknik eleman tarafından cat6 koblo döşemesine başlanır.
7. Teknik eleman tarafından IP yapılandırılması yapılır.
8. Teknik eleman tarafından Ağ kurulumu yapılır.
9. Sistem kullanıcıya teslim edilir.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden Oğuz Akıllı Sistem Sorumlusu	Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Mürüdü V.
--	--	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ AĞ KURULUMU İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Doküman.No: BİM.İA.İT.02	Yay.Tarihi:30 .12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:	



Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden Oğuz Akıllı Sistem Sorumlusu	Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Mürüdü V.
--	--	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÜVENLİK KAMERASI'NDAN GÖRÜNTÜ VERME İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Doküman.No: BİM.İA.İT.03	Yay.Tarihi: 30 .12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

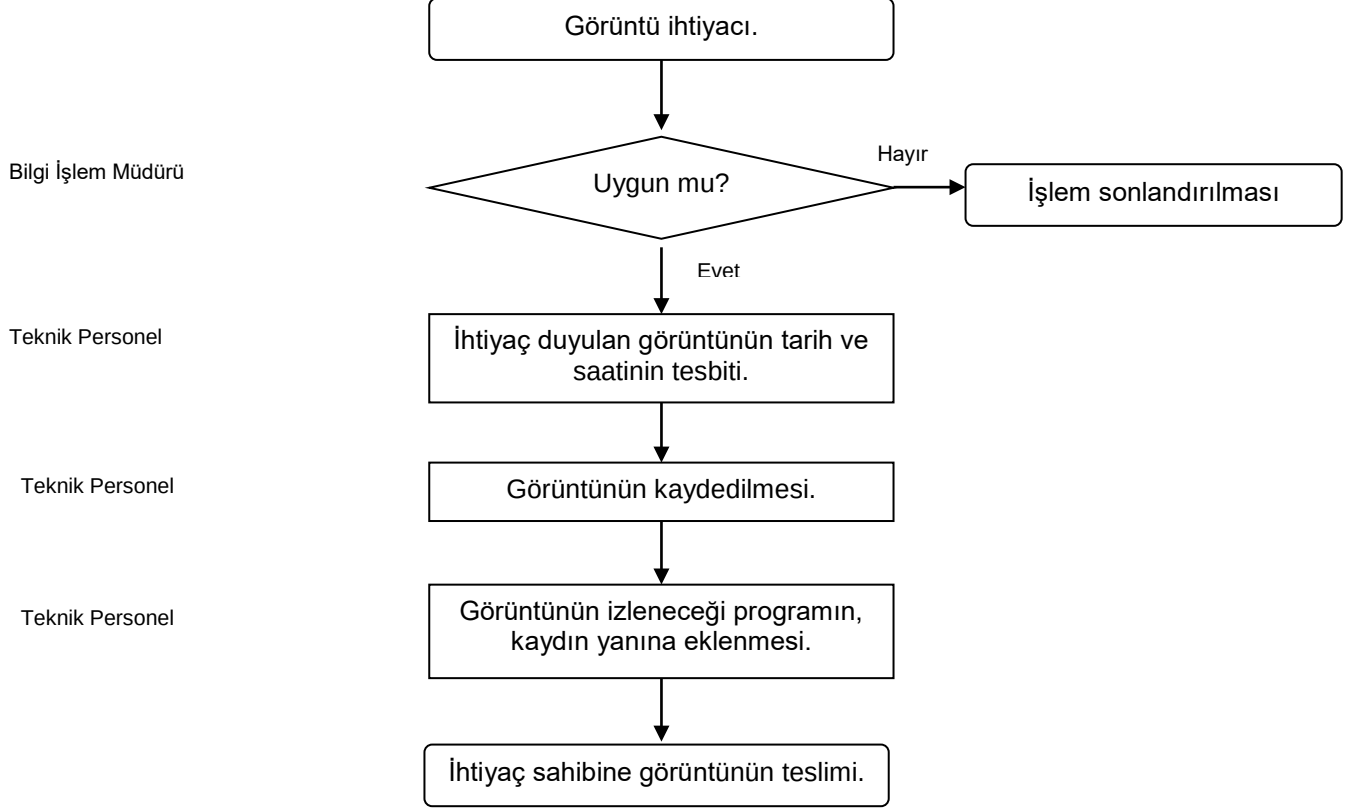
BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü
SORUMLU : Sistem ve Yönetim Personeli
İŞ AKIŞI ADI : Güvenlik Kamerası'ndan Görüntü Verme İş Akışı ve Faaliyetleri

Güvenlik Kamerası'ndan Görüntü Verme İş Tanımı

1. Görüntü ihtiyacının olması
2. Bilgi İşlem Müdürü tarafından uygun olup olmadığının belirlenmesi
3. Uygun değilse işlem sonlandırılır.
4. Uygunsa teknik eleman tarafından görüntünün saati ve tarihi belirlenir.
5. Görüntü teknik eleman tarafından kaydedilir.
6. Teknik eleman tarafından görüntünün izleneceği program, kaydın yanına eklenir.
7. Teknik eleman tarafından görüntünün ihtiyaç sahibine verilmesi

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden Hüseyin YANIK Teknisyen	Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdürü V.
--	---	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÜVENLİK KAMERASI'NDAN GÖRÜNTÜ VERME İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Doküman.No: BİM.İA.İT.03	Yay.Tarihi: 30 .12.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi:



Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden Hüseyin YANIK Teknisyen	Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdürü V.
--	---	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YAZILIM HİZMETİ İŞİ İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		
Doküman.No: BİM.İA.İT.04	Yay.Tarihi:30. 12 .2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazılım Servisi
SORUMLU : Yazılım Sorumlusu
İŞ AKIŞI ADI : Yazılım Hizmetleri İş Akışı ve İş tanımı

Yazılım Hizmetleri İş Tanımı

Yazılım İhtiyacının Olması

1. Yazılım Başvurusunun Yapılması

1.1 Yazılım sorumluları tarafından fizibilite raporunun oluşturulması

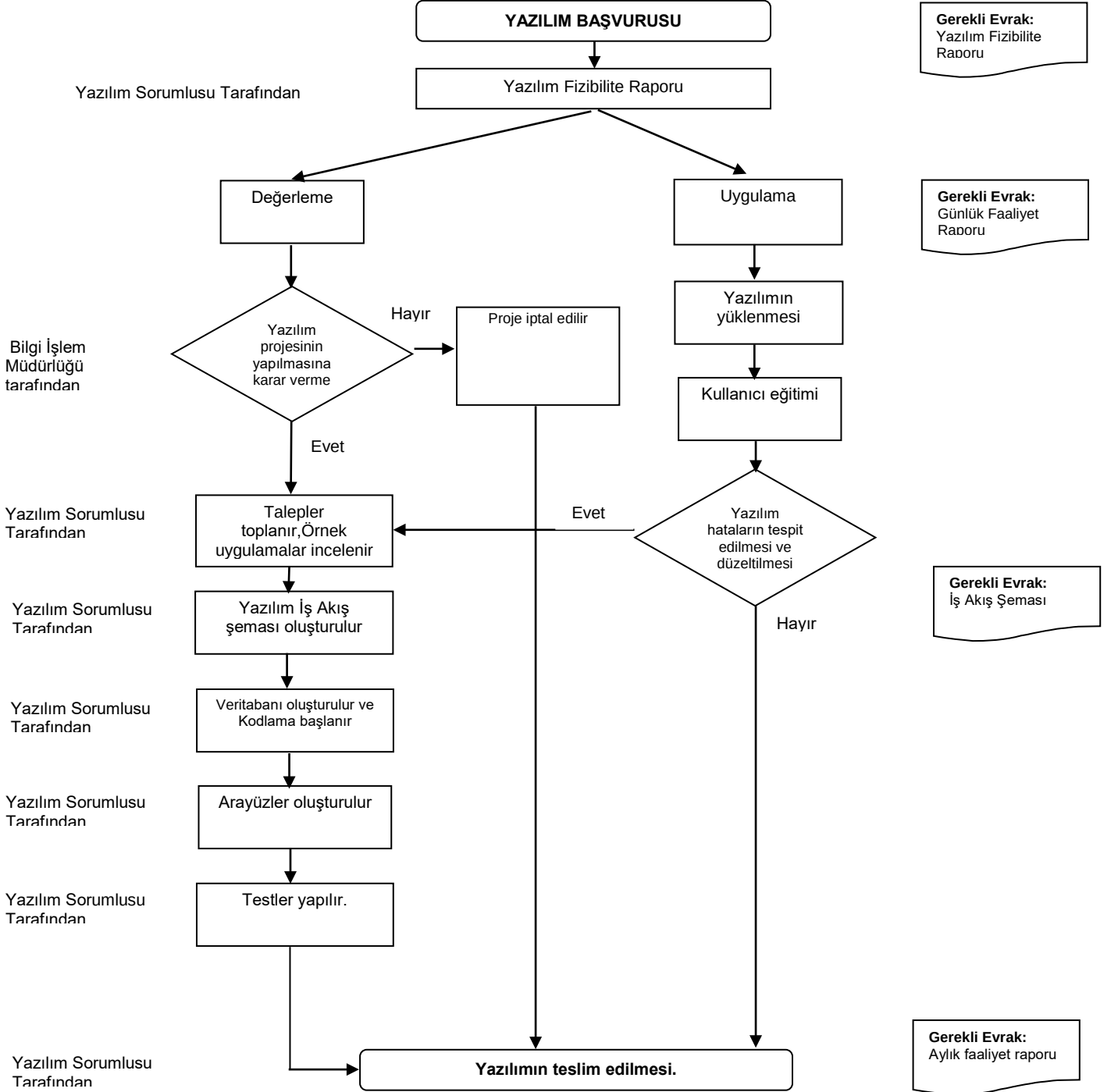
a)Değerleme Yapılması

1. Bilgi işlem Müdürlüğü tarafından yazılım projesinin yapılması kararı
2. Proje yapılmayacaksa işlem iptal edilir.
3. Prje yapılacaksa yazılım sorumluları tarafından talepler toplanır örnek uygulamalar incelenir.
- 4.Yazılım sorulları tarafından iş akışları oluşturulur.
5. Yazılım sorulları tarafından veritabanı oluşturulur kodlamaya başlanır.
6. Yazılım sorulları tarafından arayüzler oluşturulur.
7. Yazılım sorulları tarafından testlerin yapılması
8. yazılışımın ihtiyaç sahibine teslim edilmesi

b)Uygulama yapılması

1. Yazılım sorulları tarafından yazılımın yüklenmesi
2. Yazılım sorulları tarafından yazılımın kullanıcı eğitimlerinin verilmesi
- 3.Yazılım sorulları tarafından yazılımda hataların tespit edilmesi
- 4.Yazılımda hata varsa tekrar talepler toplanır örnek uygulamalar incelenir.
- 5.Yazılımda hata yoksa yazılım ihtiyaç sahiplerine teslim edilir.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 2
---	---	--------------------------------------



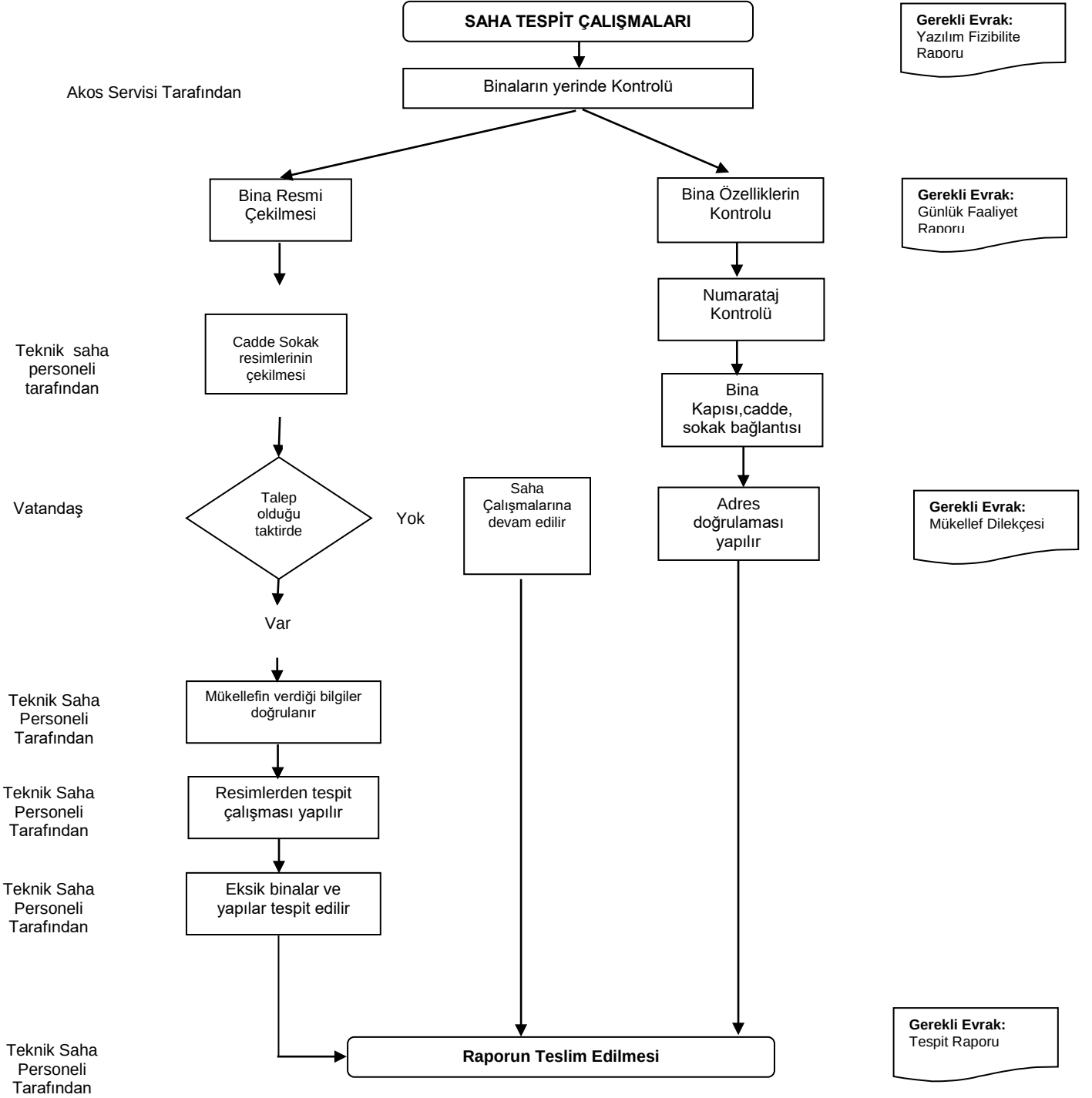
	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ SAHA TESPİT İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Doküman.No: BİM.İA.İT.05	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü
SERVİS : AKOS (Akıllı Kent Otomasyon Sistemi)
SORUMLU : CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Personeli

Saha Tespit Çalışmaları İş Tanımı

- Sistemde açılan binaların yerinde kontrol edilmesi için saha çalışmasına çıkılır.
- Bina resmi çekilmesi
- İnşaatı bitmiş binaların resmi çekilip bu sayede güncelleme yapılır.
- Mükellefin verdiği bilgilerin doğruluğunun resim üzerinden teyidi alınır.
- Binanın oturulabilir durumda olup olmadığı mükellefe sahadan gelen bilgilerin haricinde resim yoluyla da ispatlanarak vergilendirilir.
- Binanın özellikleri yerinde tespit edilir. Numarataj kontrolü yapılır.
- Binanın kapılarının hangi cadde veya sokağa baktığı tespit edilir.
- Cadde ve Sokakların resmi çekilir. Bu sayede sokaklarla ilgili ihtiyaçlar resimlerden tespit edilir. Vatandaşın gelen şikayetler resimden bakılarak cevaplanabilir.
- Taşınmaz servisine gelen mükelleflerin verdiği bilgilerin doğru olup olmadığı yerinde kontrol edilir.
- Eksik binaların tespiti (özellikle fabrikaların beyanda bulunmadığı binaların tespit edilmesi) yapılır.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 2
---	--	--



	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ AKOS PROGRAMLARININ KURULUM İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Doküman.No: BİM.İA.İT.06	Yay.Tarihi:30.12 .2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü
SERVİS : AKOS (Akıllı Kent Otomasyon Sistemi)
SORUMLU : CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Personeli
İŞ AKIŞI ADI : AKOS programlarının kurulumu iş akışı ve İş Tanımı

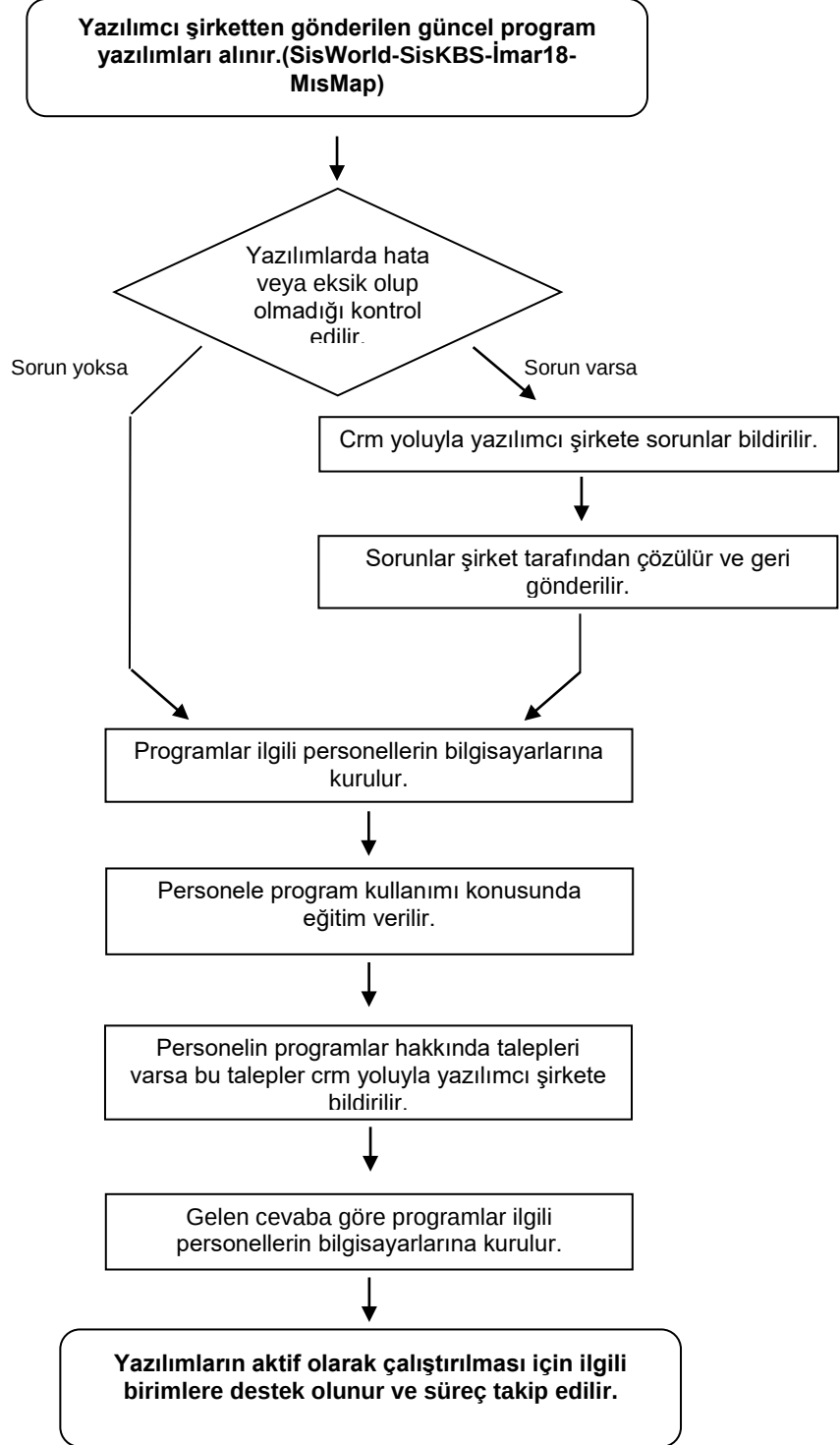
AKOS Programlarının Kurulum İş Tanımı

- Yazılımcı şirketten gönderilen güncel program yazılımları alınır.(SisWorld-SisKBS-İmar18-MısMap)
- Yazılımlarda modül ve komutların testlerinin yapılır. Hata ve ya eksik olup olmadığı kontrol edilir.
- Program içeriğinde hata ve ya eksik ile karşılaşırsa
- Crm yoluyla yazılımcı şirkete sorunlar bildirilir.
- Sorunlar şirket tarafından çözülür ve program kurulum dosyaları geri gönderilir.
- Programlar ilgili personellerin bilgisayarlarına kurulur.
- Personele program kullanımı konusunda eğitim verilir. Bu hizmet ile yerinde veya uzaktan destek vererek, servislerin verimli çalışması sağlanır.
- Personelin programlar hakkında talepleri varsa bu talepler crm yoluyla yazılımcı şirkete bildirilir.
- Gelen cevaba göre programlar ilgili personellerin bilgisayarlarına kurulur.
- Yazılımların aktif olarak çalıştırılması için ilgili birimlere destek olunur ve süreç takip edilir.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 2
--	---	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ AKOS PROGRAMLARININ KURULUM İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Doküman.No: BİM.İA.İT.06	Yay.Tarihi:30.12 .2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü
SERVİS : AKOS (Akıllı Kent Otomasyon Sistemi)
SORUMLU : CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Personeli
İŞ AKIŞI ADI : AKOS programlarının kurulumu iş akışı ve iş Tanımı



Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 2 / 2
--	---	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ AVANS VE KREDİ YOLUYLA MALZEME ALIMI İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman.No: BİM.İA.İT.07	Yay.Tarihi30 .12 .2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü İhale ve İdari İşler Servisi
SORUMLU : İhale ve İdari İşler Servisi Sorumlusu
İŞ AKIŞI ADI : Avans ve Kredi Yoluyla Malzeme Alımı İş Akışı ve İş Tanımı
YASAL DAYANAK : 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİM VE KONTROL KANUNU
35. Madde

Avas Kredi Yoluyla Malzeme Alımı İş Tanımı

1. Birim Müdürür tarafından gerekli olan malzemenin miktarı belirlenir.
2. İhale ve İdari İşler Servis Personeli tarafından avans miktarını çekecek kişinin belirlenmesi
3. İhale ve İdari İşler Servis Personeli tarafından Başkanlık oluru hayırlanır. Olura onay verilmezse işlem sonlandırılır.
4. İhale ve İdari İşler Servis Personeli tarafından Şampas Programında Muhasebe işlem fişinin çıkarılması
5. İhale ve İdari İşler Servis Personeli tarafından Harcama yetkilisinin onaylaması
6. İhale ve İdari İşler Servis Personeli tarafından Avans üst yazısını hazırlanması
7. Firma tarafından Kullanılan avansın harcama belgelerinin fatura vb. belgeye istinaden mahsup düzenlenmesi
8. İhale ve İdari İşler Servis Personeli tarafından muayene kabul komisyonunun onayının alınması.
9. İhale ve İdari İşler Servis Personeli tarafından ödeme belgeleri üzerinde gerekli olan yasal kesintilerin yapılması
10. İhale ve İdari İşler Servis Personeli tarafından Şampas Programında ödeme emrinin oluşturulması
11. İhale ve İdari İşler Servis Personeli tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne avansın kullanıldığına dair kapak yazısının yazılması ve eklerinin gönderilmesi.
12. İhale ve İdari İşler Servis Personeli tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne avansın kullanıldığına dair kapak yazısının yazılması ve hazırlanan evrakların bir asıl ve bir suretinin gönderilmesi

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden Hüseyin YANIK Teknisyen	Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdürü V.	Sayfa 1 / 2
--	---	--	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ MALZEME ALIMI İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Doküman.No: BİM.İA.İT.08	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü
SORUMLU : İdari İşler Personeli
İŞ AKIŞI ADI : Malzeme Alımı İş Akışı ve İş Tanımı

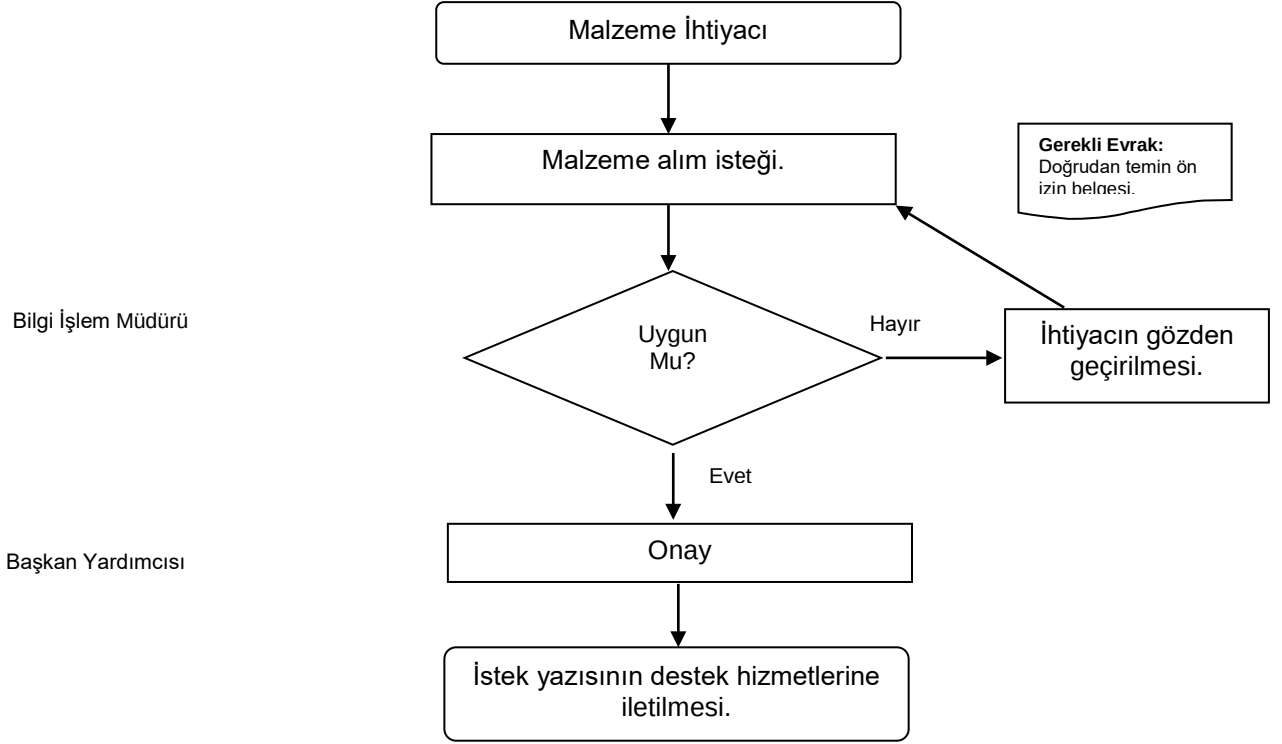
Malzeme Alımı İş Tanımı

1. Malzeme ihtiyacının olması
2. Doğrudan temin Ön izin belgesi ile Malzeme alım isteğinin oluşturulması
3. Bilgi İşler M Müdürü Tarafından uygun olup oladığının belirlenmesi,
4. Uygun değilse ihtiyaç tekrar gözden geçirilir ve malzeme alım isteği adımına tekrar dönülür.
5. Uygunsa Başkan yardımcısından onay alınır.
6. Başkan yardımcısı onaylarsa istek yazısı Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Gönderilir.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden Hüseyin YANIK Teknisyen	Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdrü V.	Sayfa 1 / 2
--	---	---	------------------------------

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ MALZEME ALIMI İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Doküman.No: BİM.İA.İT.08	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü
SORUMLU : İdari İşler Personeli
İŞ AKIŞI ADI : Malzeme Alımı İş Akışı ve İş Tanımı



Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden Hüseyin YANIK Teknisyen	Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdrü V.	Sayfa 2 / 2
--	---	---	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ DOĞRUDAN TEMİN İLE MALZEME ALIMI İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		
Dok.No: BİM.İA.İT.09	Yay.Tarihi:30 .12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü
SORUMLU : İhale ve İdari İşler Servisi
İŞ AKIŞI ADI : Doğrudan Temin ile Malzeme Alımı İş Akışı ve İş Tanımı
YASAL DAYANAK : 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU

Doğrudan Temin ile Malzeme Alımı İş Tanımı

1. Birim Müdürü tarafından Alınacak Malzemenin ihtiyaç talep formuyla belirlenerek ihtiyaç talebinde bulunulması
2. İhale ve İdari İşler Servisi Personeli tarafından Teknik şartname ve idari şartnamenin hazırlanması
3. İhale ve İdari İşler Servisi Personeli tarafından Piyasa araştırma görevlilerinin oluşturulması
4. İhale ve İdari İşler Servisi Personeli tarafından Yaklaşık maliyet ve piyasa fiyat araştırma tespit tutanağının oluşturulması
5. İhale ve İdari İşler Servisi Personeli tarafından Firmalardan teklif alınması (En az üç tane)
6. İhale ve İdari İşler Servisi Personeli tarafından Doğrudan Temin onay belgesinin hazırlanması ve Başkanlık olurluna sunulması
7. Olur uygun değilse teklifler tekrar gözden geçirilir.
8. Uygunsa Kapalı teklifler toplanır.
9. Firmanın vergi güvenirilirlik tespiti KİK ten yapılır.
10. Doğrudan temin karar tutanağı hazırlanır
11. Firma ile sözleşme imzalanır.
12. Firmanın S G K güvenirliği tespit edilmesi Vergi borcu yoktur yazısını getirmesi
13. Firmanın Malzeme Alımı için fatura kesmesi veya hizmet alım için işe başlaması
14. Muayene Kabul Komisyonunun oluşturulması
15. Samşpaş Programında Harcama talimatının oluşturulması
16. Ödeme emrinin çıkartılması
17. Bir suretini ihale dosyasına bir asıl ve bir suretin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden Hüseyin YANIK Teknisyen	Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdürü V.	Sayfa 1 / 2
---	--	---	--

Birim Müdürü

İhale ve İdari İşler Servisi
Personeli

İhale ve İdari İşler Servisi
Personeli

İhale ve İdari İşler Servisi
Personeli

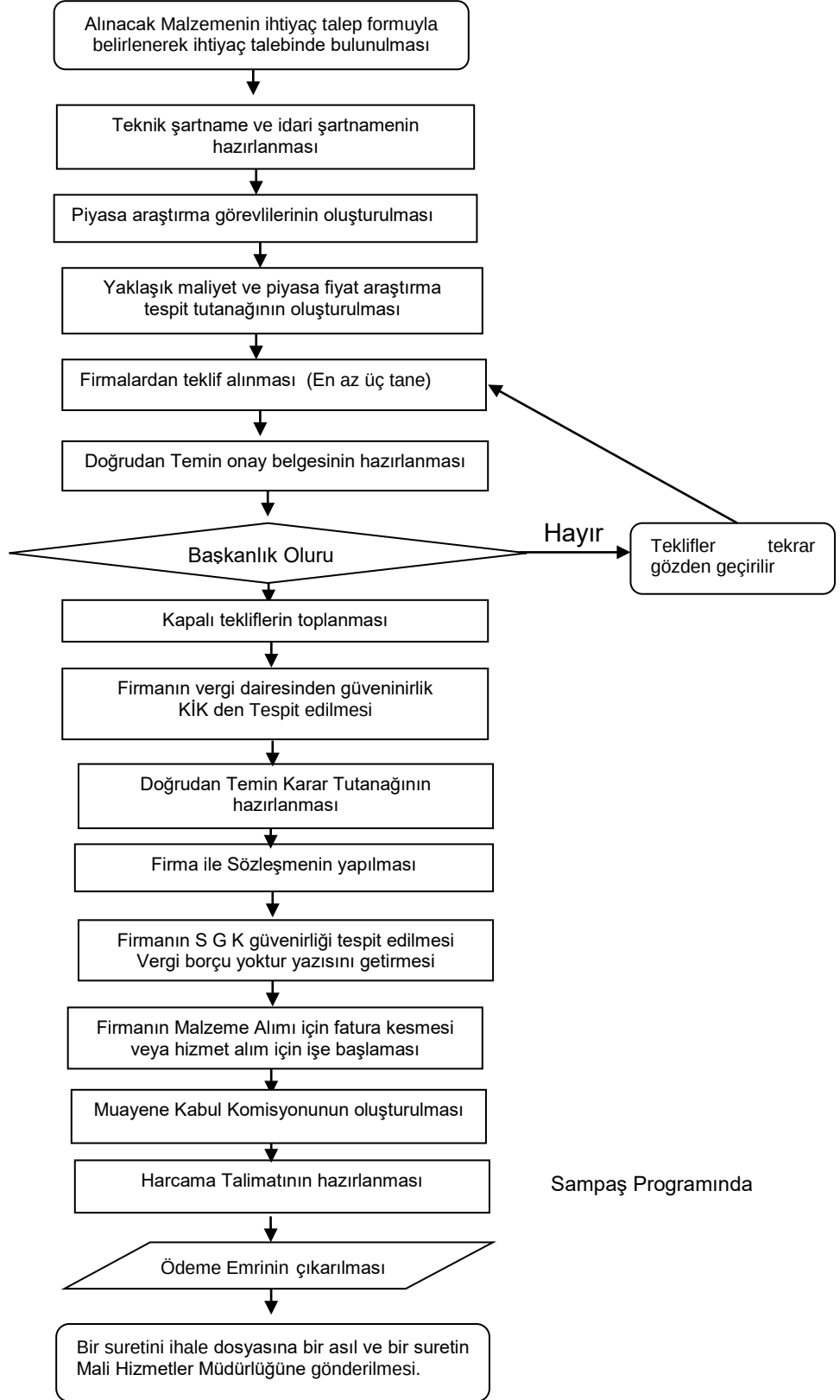
İhale Demirbaş Şefi/
Personeli

İhale ve İdari İşler Servisi
Personeli

İhale ve İdari İşler Servisi
Personeli

İhale ve İdari İşler Servisi
Personeli

İhale ve İdari İşler Servisi
Personeli



Sampaş Programında

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ İHALE YÖNTEMİ İLE MAL-HİZMET SARF MALZEME ve DEMİRBAŞ ALIMLARI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No: BİM.İA.İT.10	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü
SERVİS : İhale ve İdari İşler Servisi
SORUMLU : Bilgi İşlem Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : İhale Yöntemi ile Mal ve Hizmet Alımı İş Akışı ve İş Tanımı
YASAL ZORUNLULUK : 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİM VE KONTROL KANUNU
: 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU
: 4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞME KANUNU
: TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

İhale Yöntemi ile Mal ve Hizmet Alımı İş Tanımı

- Müdürlükler içerisinde demirbaş kayıt ve kontrol yapılarak ihtiyaçların tespit edilmesi ihtiyaç talep formunun oluşturulması
- Görevlendirme Yazısının yazılması(Piyasa Araştırması Yaklaşık maliyet için) Mali Hizmetler Müd. / BAŞKANLIK Görevlendirme Olurunun alınması
- Teknik Şartnamenin hazırlanması
- Yaklaşık Maliyet ve Piyasa Fiyat Araştırma Tespit Tutanağını hazırlanması
- Müdürlüğün Bütçesine uygun olup olmadığının kararı verilir.
- Uygun değilse ek bütçe veya aktarma yapılması
- Uygunsa Parasal limitler dahilinde İhale maddesinin seçilmesi
- Alımı yapılacak malzeme için Başkanlık olurunun alınması
- Başkan onaylamazsa Teknik Şartname tekrar hazırlanır
- Başkan onaylarsa ihale onay belgesi hazırlanır
- Gerekli belgelerin kapalı zarf ile teslim alınması Gerekli Evrak:
-İhtiyaç Talep Formu
-Görevlendirme Belgesi
-Teknik Şartname
-Piyasa Araştırma Tutanağı
-Başkanlık Oluru
-Bütçe durumu (Mal hizmet Alım için gerekli Bilgiler formu)
-İhale onay belgesi
- Muayene Kabul komisyonunun belirlenmesi ve onaylatılması
- Yer teslim ve işe başlama tutanağının hazırlanması
- SGK ya firmanın yapılan ihale ilgili işin bildirilmesi
- İlgili Servise demirbaşın teslim edilmesi
- Ödeme şekline göre fatura düzenlenmesi
- Muayene Kabul Komisyon Raporunun düzenlenmesi
- Harcama talimatının oluşturulup, Harcama Yetkilisine onaylatılması
- Ödeme emri hazırlanması ve Başkanlık oluru alınması
- Bir suretini ihale dosyasına bir asıl ve bir suretin ödemeler Şefliğine gönderilmesi
- İşin kesin kabulünün yapılması
- Teminatın Firmaya iade edilmesi (Alınan İhalenin işçiliği varsa SGK ilişiksizlik belgesinin alınması)

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden Hüseyin YANIK Teknisyen	Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdürü V.	Sayfa 1 / 3
--	---	--	--



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
İHALE YÖNTEMİ İLE MAL-HİZMET SARF MALZEME ve
DEMİRBAŞ ALIMLARI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI



Dok.No: BİM.İA.İT.10

Yay.Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi:

BİRİM
SERVİS
SORUMLU
İŞ AKIŞI ADI

: Bilgi İşlem Müdürlüğü
: İhale ve İdari İşler Servisi
: Bilgi İşlem Müdürü
: İhale Yöntemi ile Mal ve Hizmet Alımı İş Akışı ve İş Tanımı

Birim Müdürü

Müdürlükler içerisinde demirbaş kayıt ve kontrol yapılarak ihtiyaçların tespit edilmesi ihtiyaç talep formunun oluşturulması

İhale ve İdari İşler Servisi

Görevlendirme Yazısının yazılması(Piyasa Araştırması Yaklaşık maliyet için) Mali Hizmetler Müd. / BAŞKANLIK Görevlendirme Olurunun alınması

İhale ve İdari İşler Servisi

Teknik şartname hazırlanması

Başkanlık

Yaklaşık Maliyet ve Piyasa Fiyat Araştırma Tespit Tutanağını hazırlanması

Müdürlüğümüz Bütçesine uygun mu?

HAYIR

Ek bütçe veya aktarma yapılması

EVET

Parasal limitler dahilinde İhale maddesinin seçilmesi

Alımı yapılacak malzeme için Başkanlık olurunun alınması

İhale ve İdari İşler Servisi

Başkan onayla dı mı?

HAYIR

EVET

İhale ve İdari İşler Servisi

İhale onay belgesinin hazırlanması

1

Hazırlayan
İsmail TÜRKSOY
Ekonomist

Kontrol Eden
Hüseyin YANIK
Teknisyen

Onaylayan
Remzi DEMİREL
Bilgi İşlem Müdürü V.

Sayfa
2 / 3

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ E-BELEDİYE İNTERNET ÜZERİNDEN ÜYELİK BAŞVURUSU YAPILMASI İŞ AKIŞI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No: BİM.İA.İT.11	Yay.Tarihi: 30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM
SORUMLU
İŞ AKIŞI ADI
YASAL DAYANAK

: Bilgi İşlem Müdürlüğü
: MIS (Yönetim Bilgi Sistemi) Personeli
: E- Belediye İnternet Üzerinden Üyelik Başvurusu Yapılması ve Tanımı
: 4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU 31.MADDESİ

E-Belediye
Personeli

E-Belediye
Personeli

E-Belediye
Personeli

E-Belediye
Personeli

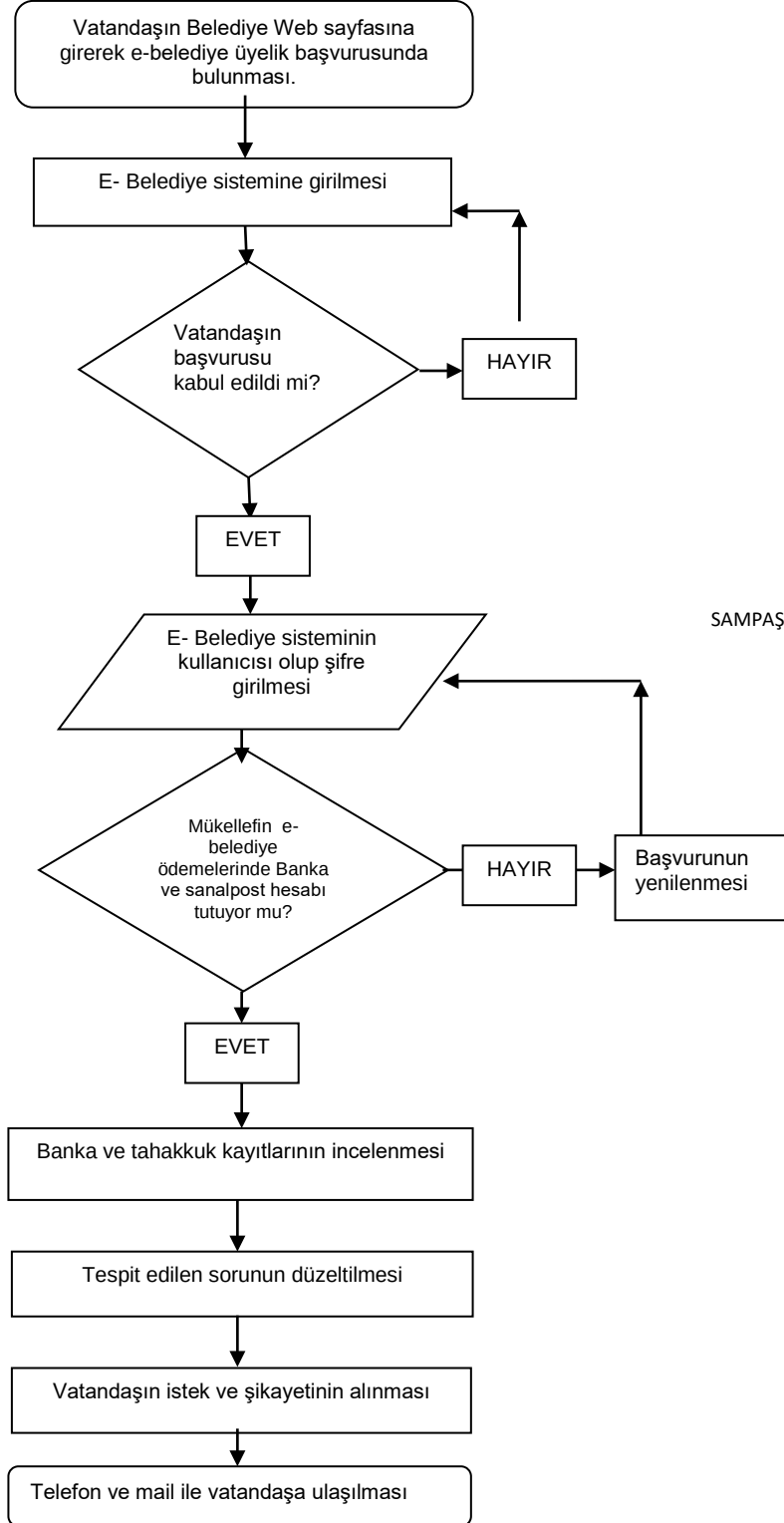
E-Belediye
Personeli

E-Belediye
Personeli

E-Belediye
Personeli

E-Belediye
Personeli

E-Belediye
Personeli



SAMPAŞ Programı

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 1
--	---	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ AKOS SAYISAL VERİLERİNİN SİSTEME GİRİLMESİ İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No: BİM.İA.İT.12	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü
SERVİS : AKOS (Akıllı Kent Otomasyon Sistemi)
SORUMLU : CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Personeli
İŞ AKIŞI ADI : AKOS sayısal verilerinin sisteme girilmesi iş akışı Ve İş Tanımı

AKOS Sayısal Verilerinin Veritabanına Kaydedilmesi İş Tanımı

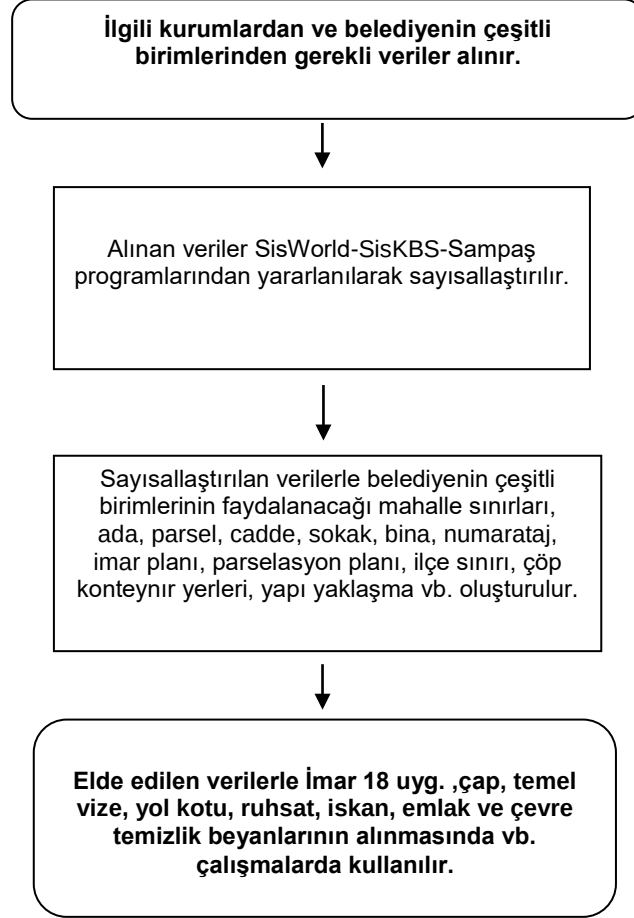
- İlgili kurumlardan ve belediyenin çeşitli birimlerinden gerekli veriler alınır.
- Alınan veriler SisWorld-SisKBS-Sampaş programlarından yararlanılarak koordinatlandırılır ve sayısallaştırılan veriler veritabanına kaydedilir.
- Sayısallaştırılan verilerle belediyenin çeşitli birimlerinin faydalanacağı mahalle sınırları, ada, parsel, cadde, sokak, bina, numarataj, imar planı, parselasyon planı, ilçe sınırı, çöp konteynır yerleri, yapı yaklaşma vb. oluşturulur.
- Elde edilen verilerle İmar 18 uyg. , çap, temel vize, yol kotu, ruhsat, iskan, iş yeri ruhsat, emlak ve çevre temizlik beyanlarının alınmasında vb. çalışmalarda kullanılır.

1.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 2
--	---	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ AKOS SAYISAL VERİLERİNİN SİSTEME GİRİLMESİ İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No: BİM.İA.İT.12	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü
SERVİS : AKOS (Akıllı Kent Otomasyon Sistemi)
SORUMLU : CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Personeli
İŞ AKIŞI ADI : AKOS sayısal verilerinin sisteme girilmesi iş akışı Ve İş Tanımı



Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 2 / 2
---	--	---------------------------------------

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ AKOS KARAR DESTEK RAPOR VE ANALİZ ÜRETİMİ İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman.No: BİM.İA.İT.13	Yay.Tarihi:30 .12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

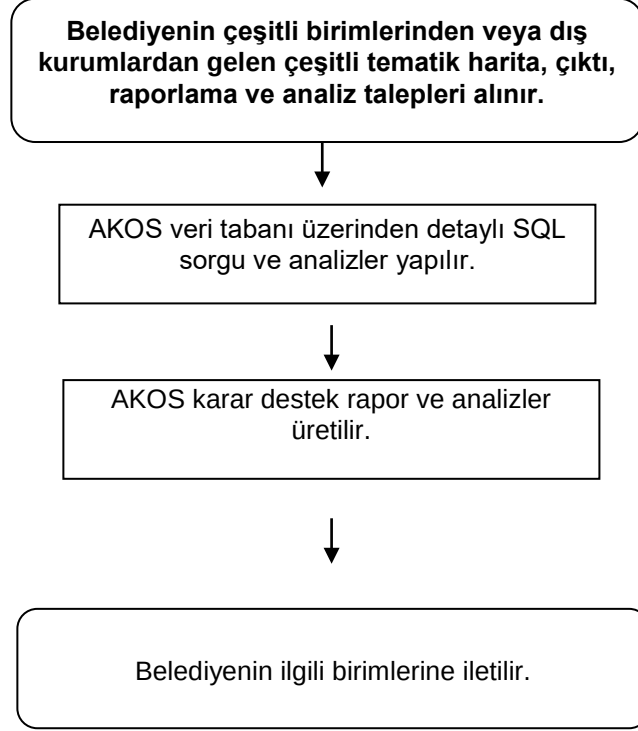
BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü
SERVİS : AKOS (Akıllı Kent Otomasyon Sistemi)
SORUMLU : CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Personeli
İŞ AKIŞI ADI : AKOS karar destek rapor ve analiz üretimi İş Akışı Ve İş Tanımı

AKOS Karar Destek Rapor ve Analiz Üretimi

- Belediyenin çeşitli birimlerinden veya dış kurumlardan gelen çeşitli tematik harita, çıktı, raporlama ve analiz talepleri alınır.
- AKOS veri tabanı üzerinden detaylı SQL sorgu ve analizler yapılır.
- AKOS karar destek rapor ve analizler üretilir.
- Belediyenin ilgili birimlerine iletilir.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 2
--	---	-----------------------

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ AKOS KARAR DESTEK RAPOR VE ANALİZ ÜRETİMİ İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		
Doküman.No: BİM.İA.İT.13	Yay.Tarihi:30 .12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:



Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 2 / 2
--	---	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ AKOS VERİTABANINI KULLANAN PERSONELİN TAKİBİ İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		
Dok.No: BİM.İA.İT.14	Yay.Tarihi:30 .12 .2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü
SERVİS : AKOS (Akıllı Kent Otomasyon Sistemi)
SORUMLU : CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Personeli
İŞ AKIŞI ADI : AKOS veritabanını kullanan personelin takibi iş akışı ve İş Tanımı

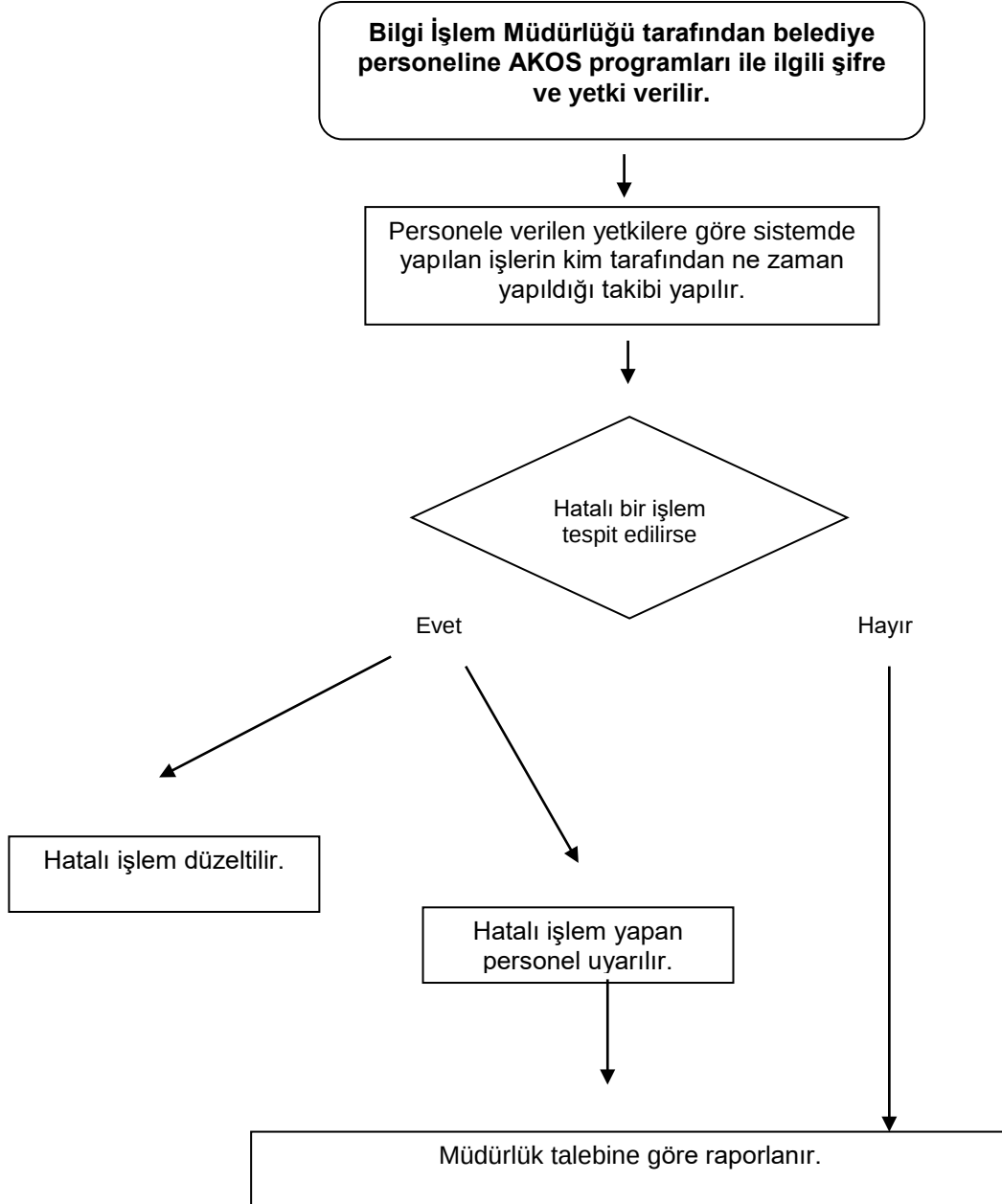
AKOS Veritabanını Kullanan Personelin Takibi İş akışı ve İş Tanımı

- Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından belediye personeline AKOS programları ile ilgili şifre ve yetki verilir.
- Personele verilen yetkilere göre sistemde yapılan işlerin kim tarafından ne zaman yapıldığı takibi yapılır.
- Hatalı bir işlem tespit edilirse
 - Hatalı işlem düzeltilir.
 - Hatalı işlem yapan personel uyarılır.
- Müdürlük talebine göre raporlanır.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 2
--	---	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ AKOS VERİTABANINI KULLANAN PERSONELİN TAKİBİ İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No: BİM.İA.İT.14	Yay.Tarihi:30 .12 .2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü
SERVİS : AKOS (Akıllı Kent Otomasyon Sistemi)
SORUMLU : CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Personeli
İŞ AKIŞI ADI : AKOS veritabanını kullanan personelin takibi iş akışı ve İş Tanımı



Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 2 / 2
--	---	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ AKOS DİJİTAL ARŞİV ÇALIŞMASI İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No: BİM.İA.İT.15	Yay.Tarihi: 30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü
SERVİS : AKOS (Akıllı Kent Otomasyon Sistemi)
SORUMLU : CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Personeli
İŞ AKIŞI ADI : AKOS dijital arşiv çalışması

AKOS Dijital Arşiv Çalışması

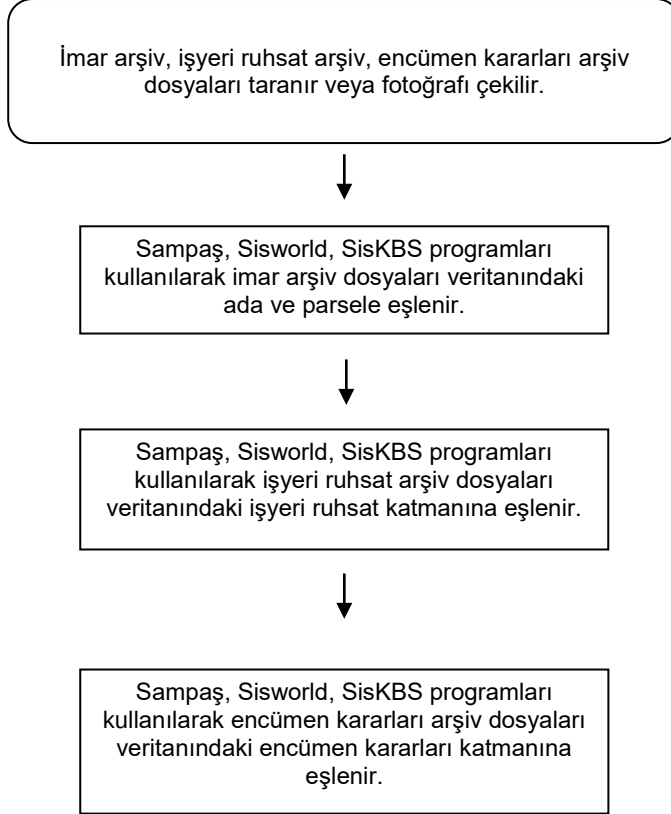
- Fiziksel ortamda üretilen ve kurum arşivinde saklanan belgelerin, güvenli bir şekilde en son teknolojiyi kullanarak tarama işlemi yapılır. İmar arşiv, işyeri ruhsat arşiv, encümen kararları arşiv dosyaları taranır.
- Sampaş, Sisworld, SisKBS programları kullanılarak imar arşiv dosyalarının yapılandırılması; belge içeriğine bağlı olarak nitelenmesi, erişim noktaları olabilecek (belge adı, belge tarihi, ada, pafta, parsel,geldiği yer ve gittiği yer vb.) verileri elde edip bu verilerden bir veritabanı (database) oluşturulması işlemi yapılır.
- Sampaş, Sisworld, SisKBS programları kullanılarak işyeri ruhsat arşiv dosyaları veritabanındaki işyeri ruhsat katmanına eşlenir.
- Sampaş, Sisworld, SisKBS programları kullanılarak encümen kararları arşiv dosyaları veritabanındaki encümen kararları katmanına eşlenir.
- Konu ile ilgilenen her bir birim veya personel ilgili işe ait (yetkileri dahilinde) dijital arşivi oluşturulmuş evraklara ulaşımı sağlanır.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 2
--	---	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ AKOS DİJİTAL ARŞİV ÇALIŞMASI İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No: BİM.İA.İT.15	Yay.Tarihi: 30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM
SERVİS
SORUMLU
İŞ AKIŞI ADI

: Bilgi İşlem Müdürlüğü
: AKOS (Akıllı Kent Otomasyon Sistemi)
: CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Personeli
: AKOS dijital arşiv çalışması



Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 2 / 2
---	--	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ AKOS VERİTABANINA BİNA-ADRES-CADDE-SOKAK BİLGİLERİ GİRİŞİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No : BİM.İA.İT.16	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü
SERVİS : AKOS (Akıllı Kent Otomasyon Sistemi)
SORUMLU : CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Personeli
İŞ AKIŞI ADI : AKOS veritabanına bina-adres-cadde-sokak bilgileri girişi iş akışı

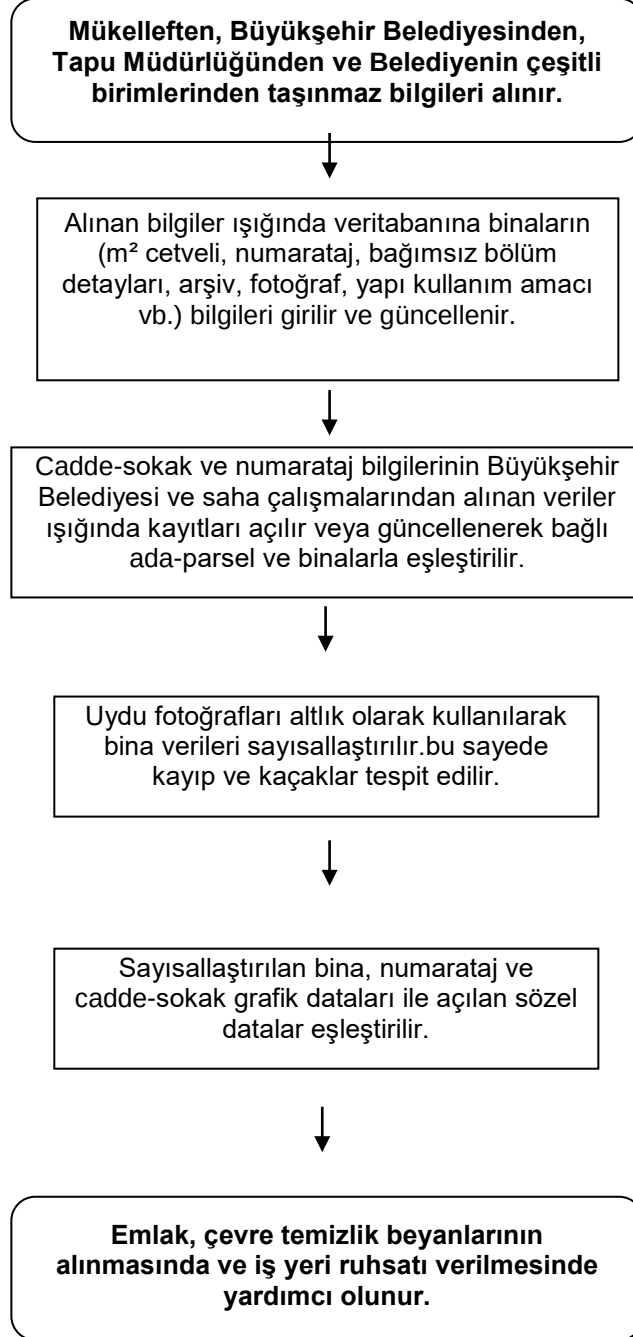
AKOS Veritabanına Bina-Adres-Cadde-Sokak Bilgileri Girişi

- Mükelleften, Büyükşehir Belediyesinden, Tapu Müdürlüğünden ve Belediyenin çeşitli birimlerinden taşınmaz bilgileri alınır.
- Alınan bilgiler ışığında veritabanına binaların (m² cetveli, numarataj, bağımsız bölüm detayları, arşiv, fotoğraf, yapı kullanım amacı vb.) bilgileri girilir ve güncellenir.
- Cadde-sokak ve numarataj bilgilerinin Büyükşehir Belediyesi ve saha çalışmalarından alınan veriler ışığında kayıtları açılır veya güncellenerek bağlı ada-parcel ve binalarla eşleştirilir.
- Uydu fotoğrafları üzerinden gerekli güncellemeler yapılarak kaldırılması gereken, yıkılmış binalar ve diğer yapılar, haritadan kaldırılarak yeni binaların işlenmesiyle gerçek verilerin üretilmesi işlemi yapılır. Bu işlem sayesinde kayıp kaçak bina tespiti yapılır.
- Sayısallaştırılan bina, numarataj ve cadde-sokak grafik dataları ile açılan sözel datalar eşleştirilir.
- Emlak, çevre temizlik beyanlarının alınmasında ve iş yeri ruhsatı verilmesinde yardımcı olunur.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 2
--	---	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ AKOS VERİTABANINA BİNA-ADRES-CADDE-SOKAK BİLGİLERİ GİRİŞİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No : BİM.İA.İT.16	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:

BİRİM : Bilgi İşlem Müdürlüğü
SERVİS : AKOS (Akıllı Kent Otomasyon Sistemi)
SORUMLU : CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Personeli
İŞ AKIŞI ADI : AKOS veritabanına bina-adres-cadde-sokak bilgileri girişi iş akışı



Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 2 / 2
--	---	--

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
PROSEDÜRLERİ

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ	 TS EN ISO 9001 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dök.No:BİM.PR.01	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:

1. Amaç: Belediyemizden hizmet almak için başvuran vatandaşlara ve tüm kurum çalışanlarına, ait bilgilerin doğru olarak toplanmasını, iletilmesini, depolanmasını ve kullanılmasını sağlamak. Vatandaş ve çalışanlara ait bilgileri, güvenliği sağlanmış bilgisayar sisteminde ve arşivlerde uygun koşullarda muhafaza ederek bilgi güvenliğini sağlamaktır

2. Kapsam: Bu talimat, kurum Bilgi İşlem altyapısını kullanmakta olan tüm birimleri üçüncü taraf olarak bilgi sistemlerine erişen kullanıcıları ve bilgi sistemlerine teknik destek sağlamakta olan hizmet, yazılım veya donanım sağlayıcılarını kapsamaktadır.

3. Sorumlular: Bilgi İşlemden Sorumlu Başkan Yardımcısı, Bilgi İşlem Müdürü, Bilgi İşlem Sorumlusu, AKOS Firması Sorumlusu, AKOS Firması Sistem Destek Elemanları, Belediye Bilgi Yönetimi Sistemini kullanan tüm çalışanlar.

4. Uygulama:

4.1. Tüm vatandaş bilgilerinin girişi AKOS’nde tanımlanan alanlara yapılmaktadır.

4.2. Vatandaş bilgilerinin güvenliği için tüm kullanıcılar için her kademedede yetkilendirme yapılmalı ve kontrol edilmelidir.

4.4. Her kademedeki Belediye personeli ancak yetkilendirilmiş olduğu işlemleri, diğer Belediye prosedürlerine uygun olarak uygular.

4.3. Sunucu üzerindeki her türlü yazılım, işletim sistemi, veritabanı, Yazılım Firması elemanları tarafından, Bilgi İşlem Bölümü denetiminde yapılır.

4.4. Tüm fax-modem üniteleri ile haberleşme ve İnternet erişim yazılımlarının kurulması ve ayarları Belediye Bilgi İşlem Müdürlüğü’nün yetkisinde olacaktır.

4.5. Veri yedekleme işlemi Bilgi İşlem Sorumlusu tarafından Bilgi İşlem Yedek Alma Talimatına göre yapılmaktadır.

4.6. Vatandaşlarımıza ait bilgilerin güvenliği açısından Belediyemiz sistem ve internet altyapısı en güvenilir seviyede tutularak gerekli önlemler alınmıştır.

4.7. Kişilere ait bilgilerin güvenliğinin sağlanması için öncelikle verilerin doğru olarak toplanması, depolanması ve kullanılmasına ilişkin uygulamalarımızın ve güvenlik önlemlerimizin dâhili olarak gözden geçirilmesi ve kişisel verileri depoladığımız sistemleri yetkisiz erişime karşı korumak için fiziksel güvenlik önlemlerinin alınmasını içerir.

4.8. Kişisel bilgilere erişim hizmetlerimizi işletmek, geliştirmek ve iyileştirmek için onları bilmeleri gereken belediye çalışanları, yüklenicileri ve aracılılarıyla sınırlı tutulur. Bu bireyler gizliliği koruma yükümlülükleri altında çalışırlar.

4.9. Belediyemizde vatandaş ile ilgili bilgilerin bütünlüğü ve güvenliği kurulmuş olan bilgisayar yazılım programlarında yetkilendirilmiş girişler ile korumaya alınmıştır.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 2 / 3
--	---	------------------------------

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dök.No:BİM.PR.01	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:

Elektronik ortamdaki verilerin güvenliği sağlanmaktadır.

4.10. Vatandaş bilgilerine yetkili olmayan kişilerin ulaşımına / kullanımına izin verilmemektedir

4.11. Belediyemizde internet erişimi ve kullanımı Bilgi İşlem Müdürü tarafından onay verilen bilgisayarlarda kullanılmaktadır. Bunun haricinde tüm pc lerden resmi sitelere erişim sağlanmaktadır. İnternet erişimi belediyemizde bulunan firewall cihazı tarafından kontrol edilmektedir.

4.12. Her yetkili kullanıcı kendi şifresi ile işlem yapar. Başkalarına şifresini söylememeli görünür, ulaşılabilir alanlara yazılı olarak bırakılmamalıdır.

4.13. Güvenli bir bilgi sistemine erişmek için yetkisiz bir kullanıcıdan yardım istenmemelidir.

4.14. Başka bir kişinin kullanıcı kimliği, parola veya diğer güvenlik kodları kullanılmamalıdır.

4.15. Çalışanlar gizliliği koruma yükümlülükleri altında çalışırlar

4.16. Kullanıcı yetkisi olan yetkili çalışanlar, bilgisayar kullanımı bitince, odadan ayrıldığında, mesai ve nöbet bitiminde şifresini kapatmalıdır. Kişinin çalışmadığı veya bulunmadığı zamanlarda şifresi kullanılarak yapılan işlemlerden kurum sorumlu değildir.

4.17. Sisteme erişim kontrolü ilgili başkan yardımcısı ve bilgi işlem sorumlusu tarafından kişilerin yetki ve sorumlulukları dikkate alınarak düzenlenir. Bu şartlar uzaktan erişim içinde geçerlidir. Sistemde herhangi bir arıza durumunda AKOS firması tarafından uzaktan bakım için bağlantı verilir. Bu bağlantı ekstra programlar aracı ile yapılır ve her bağlantıdan sonra program kapatılır.

4.18. Birim Müdürü ve ilgili teknik personelin bilgisi dışında bilgisayarlar üzerindeki ağ ayarları, kullanıcı tanımları, kaynak profilleri vb. üzerinde mevcut yapılan düzenlemelerin hiçbir suretle değiştirilemez.

4.19. Bilgisayarlar üzerinden resmi belgeler, programlar ve eğitim belgeleri haricinde dosya alışverişinde bulunulamaz

4.20. Belediye Bilgi Güvenliği Politikası gereği domain yapısı oluşturulmuş, tüm bilgisayarlar domain yapısına login durumda çalışmaktadır. Domaine bağlı olmayan bilgisayarlar yerel ağdan çıkarılmış, yerel ağdaki cihazlar arasında bilgi alışverişi yapılmamaktadır.

4.21. Virüs ve saldırganlardan korunma:

- Korunma sorumluluğu Bilgi İşlem Müdürü ve Bilgi İşlem Sorumlusuna aittir.
- İlgililer virüs ve saldırganlardan korunma için gerekli donanım ve yazılımı üst yönetime bildirip gerekli tedbirleri alır.
- Bu tedbirler anti virüs yazılımları ve firewall gibi donanımsal ve yazılımsal aparatları içerir.
- Bu yazılımların güncellenmesini de yapmak yukarda belirtilen ilgilileri sorumluluğundadır, zamanı geldiğinde üst yönetimin haberdar ederek güncellemeleri yaparlar.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 3 / 3
---	--	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YEDEK ALMA PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dök.No:BİM.PR.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:

1. Amaç: Belediyemizde Bulunan bilgi işlem merkezinde yedek alma işleminin doğru şekilde yapılmasını sağlamak.

2. Kapsam: Bilgi İşlem Müdürlüğü

3. Sorumlular: Bilgi İşlem Müdürü, Bilgi İşlem Sorumlusu, AKOS Sistem Destek Elemanları

4. Uygulama:

- Belediyemizde kullanılan otomasyon sisteminde 3 adet sanallaştırma sunucusu, 4 adet fiziksel sunucu 24 saat görev yapmaktadır. Bu sunucular; Etki Alanı Denetleyicisi (Domain Controller), Ek Etki Alanı Denetleyicisi (Additional Domain Controller), Oracle Veritabanı, Terminal, E-Belediye, T-Belediye, GIS, Mail, Web Sunucu, Kent Rehberi ve E-İmar Uygulaması, EBYS, HBYS, Proxy ve VMware VCenter sunucularıdır.
- Oracle Veritabanı üzerindeki verilerimiz günlük olarak Ağa Bağlı Depolama (NAS) sunucusuna kopyalanmaktadır.
- Etki Alanı Denetleyicisi (Domain Controller) üzerinde bulunan ortak paylaşım klasörlerinin yedekleri günlük olarak Ağa Bağlı Depolama (NAS) sunucusuna kopyalanmaktadır.
- Diğer sunucuların anlık sistem yedekleri otomatik olarak Ağa Bağlı Depolama (NAS) sunucusuna kopyalanmaktadır.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 1
--	---	------------------------------

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ İNTERNET ERİŞİM VE KULLANIM PROSEDÜRÜ		
Dök.No:BİM.PR.03	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:

1. Amaç

Etmesgut Belediyesi ana hizmet binası ve dış birimlerin güvenli internet erişimi için sahip olması gereken standartları belirlemektir. İnternet'in uygun olmayan kullanımı, Kurumun yasal yükümlülükleri, kapasite kullanımı ve kurumsal imajı açısından istenmeyen sonuçlara neden olabilir. Bilerek ya da bilmeden bu türden olumsuzluklara neden olunmaması ve İnternet'in kurallarına, etiğe ve yasalara uygun kullanımının sağlanmasını amaçlamaktadır.

2. Kapsam

Bu politika Belediyemizin ana hizmet binasında ve dış birimlerinde bulunan bütün kullanıcılarını kapsamaktadır.

3. Politika

Bütün kullanıcılar ve Bilgi İşlem yöneticileri aşağıdaki internet erişim ve kullanım yönteminden dışarıya çıkmamalıdır.

- a) Kurumun bilgisayar ağı erişim ve içerik denetimi yapan bir firewall üzerinden internete çıkacaktır. Ağ güvenlik duvarı (firewall), kurumun ağı ile dış ağlar arasında bir geçit olarak görev yapan ve İnternet bağlantısında kurumun karşılaşabileceği sorunları önlemek üzere tasarlanan cihazlardır. Ağın dışından ağın içine erişimin denetimi burada yapılır. Güvenlik duvarı aşağıda belirtilen hizmetlerle birlikte çalışarak ağ güvenliğini sağlayabilmelidir.
- b) Kurumun ihtiyacı doğrultusunda içerik filtreleme sistemleri kullanılmalıdır. İstenilmeyen siteler (pornografik, oyun, kumar, şiddet içeren vs.) yasaklanabilmelidir.
- c) Kurumun ihtiyacı doğrultusunda Saldırı Tespit ve Önleme Sistemleri kullanılmalıdır. (Intrusion Detection an Prevention Systems-IPS): Şüpheli olayları, nüfuz ve saldırıları tespit etmeyi hedefleyen bir sistemdir. IPS, şüpheli durumlarda e-posta veya SMS gibi yöntemlerle sistem yöneticisini uyarabilmektedir.
- d) Anti-virus gateway sistemleri kullanılmalıdır. İnternete giden veya gelen bütün trafik (smtp, pop3, ayrıca mümkünse http ve ftp vs.) virüslere karşı taranmalıdır.
- e) Kurumlar internet erişimlerinde firewall, anti-virus, içerik kontrol vs. güvenlik kıstaslarını hayata geçirmelidirler.
- f) Ancak Yetkilendirilmiş Sistem Yöneticileri internete çıkarken bütün servisleri kullanma hakkına sahiptir. Bunlar; www, ftp, telnet, ping, traceroute vs.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 2
---	--	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ İNTERNET ERİŞİM VE KULLANIM PROSEDÜRÜ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dök.No:BİM.PR.03	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:

- g) Hiçbir kullanıcı peer-to-peer bağlantı yoluyla internetteki servisleri kullanamayacaktır. (Örnek; KaZaA, iMesh, eDonkey2000, Gnutella, Napster, Aimster, Madster, FastTrack, Audiogalaxy, MFTP, eMule, Overnet, NeoModus, Direct Connect, Acquisition, BearShare, Gnucleus, GTK-Gnutella, LimeVvire, Mactella, Morpheus, Phex, Qtella, Shareaza, XoLoX, OpenNap, WinMX. v.b.)
- h) Bilgisayarlar arası ağ üzerinden resmi görüşmeler haricinde ICQ,MIRC,Messenger v.b. mesajlaşma ve sohbet programları gibi chat programlarının kullanılmaması. Bu chat programları üzerinden dosya alışverişinde bulunulmamalıdır.
- i) Çalışma saatleri içerisinde aşırı bir şekilde iş ile ilgili olmayan sitelerde gezinmek yasaktır.
- j) Bilgisayarlar üzerinden genel ahlak anlayışına aykırı internet sitelerine girilmemesi ve dosya indirimi yapılmamalıdır.
- k) İş ile ilgili olmayan (müzik, video dosyaları) yüksek hacimli dosyalar göndermek (upload) ve indirmek (download) etmek yasaktır.
- l) İnternet üzerinden kurum tarafından onaylanmamış yazılımlar indirilemez ve Kurum sistemleri üzerine bu yazılımlar kurulamaz. Kurumsal işlemlere yönelik yazılım ihtiyaçları için ilgili prosedürler dâhilinde ilgili Bilgi İşlem sorumlularına müracaat edilmesi gerekmektedir.
- m) Üçüncü şahısların kurum internetini kullanmaları Bilgi İşlem sorumlularının izni ve bu konudaki kurallar dâhilinde gerçekleştirilebilecektir.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 2 / 2
---	--	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ E-POSTA PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Doküman No:BİM.PR.04	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:

1. Amaç

Bu politikanın amacı Etimesgut Belediye Başkanlığı e-posta altyapısına yönelik kuralları ortaya koymaktır. Kurum'da oluşturulan e-postalar resmi bir kimlik taşımaktadırlar. E-posta, Etimesgut Belediye Başkanlığı'nın en önemli iletişim kanallarından biridir ve bu kanalın kullanılması kaçınılmazdır. Bunun yanı sıra e-posta, basitliği ve hızı nedeni ile yanlış kullanıma veya gereğinden fazla kullanıma açık bir kanaldır.

2. Kapsam

Bu politika Kurum'da oluşturulan e-postaların doğru kullanımını içermektedir ve bütün çalışanları kapsamaktadır.

3. Politika

3.1. Yasaklanmış Kullanım

Kurumun e-posta sistemi, taciz, suistimal veya herhangi bir şekilde alıcının haklarına zarar vermeye yönelik öğeleri içeren mesajların gönderilmesi için kesinlikle kullanılamaz. Bu tür özelliklere sahip bir mesaj alındığında hemen ilgili birim yöneticisine haber verilmesi ve daha sonra bu mesajın tamamen silinmesi gerekmektedir.

Mesajların gönderilen kişi dışında başkalarına ulaşmaması için gönderilen adrese ve içerdiği bilgilere azami biçimde özen gösterilmesi gerekmektedir.

Kurum ile ilgili olan hiçbir gizli bilgi, gönderilen mesajlarda yer alamaz. Bunun kapsamına içerisine iliştirilen öğeler de dahildir.

Zincir mesajlar ve mesajlara iliştirilmiş her türlü çalıştırılabilir dosya içeren e-postalar alındığında hemen silinmeli ve kesinlikle başkalarına iletilmemelidir.

Kişisel kullanım için Internet'teki listelere üye olunması durumunda kurum e-posta adresleri kullanılmamalıdır.

Spam, zincir e-posta, sahte e-posta vb. zararlı e-postalara yanıt yazılmamalıdır.

Kullanıcıların kullanıcı kodu/şifresini girmesini isteyen e-postaların sahte e-posta olabileceği dikkate alınarak, herhangi bir işlem yapılmaksızın derhal silinmelidir.

Çalışanlar e-posta ile uygun olmayan içerikler (pornografi, ırkçılık, siyasi propaganda, fikri mülkiyet içeren malzeme, vb.) gönderemezler.

3.2. Kişisel Kullanım

Etimesgut Belediye Başkanlığı'nda kişisel amaçlar için e-posta kullanımı mümkün olduğunca makul seviyede olmalıdır. Ayrıca iş dışındaki e-postalar farklı bir klasör içerisinde saklanmalıdır.

Etimesgut Belediye Başkanlığı personeli tarafından internet ortamı aracılığı ile iletilen her türlü kişisel e-posta mesajının altında, Etimesgut Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen "gizlilik notu" ve

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 2
--	---	------------------------------

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ E-POSTA PROSEDÜRÜ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Doküman No:BİM.PR.04	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:

"sorumluluk notu" bilgileri yer almalıdır. Bu bilgiler, e-posta iletisinin içeriğinden ve niteliğinden Kurum'un sorumlu tutulamayacağı gibi açıklamalar içermelidir.

Çalışanlar, mesajlarının yetkisiz kişiler tarafından okunmasını engellemelidirler. Bu yüzden şifre kullanılmalı ve e-posta erişimi için kullanılan donanım/yazılım sistemleri yetkisiz erişimlere karşı korunmalıdır.

Kullanıcıların kullanıcı kodu/şifresini girmesini isteyen e-maillerin sahte e-mail olabileceği dikkate alınarak, herhangi bir işlem yapılmaksızın derhal silinmelidir.

Kurum çalışanları mesajlarını düzenli olarak kontrol etmeli ve kurumsal mesajları cevaplandırmalıdır.

Kurum çalışanları kurumsal e-postaların kurum dışındaki şahıslar ve yetkisiz şahıslar tarafından görülmesi ve okunmasını engellemekten sorumludurlar.

Kaynağı bilinmeyen e-posta ekinde gelen dosyalar kesinlikle açılmamalı ve derhal silinmelidir.

Elektronik postaların sık sık gözden geçirilmesi, gelen mesajların uzun süreli olarak genel elektronik posta sunucusunda bırakılmaması ve bilgisayardaki kişisel klasör'e (personel folder) çekilmelidir.

6 ay süreyle hiç kullanılmamış e-posta adresleri kullanıcıya haber vermeden kapatılabilir.

E-posta adresine sahip kullanıcı herhangi bir sebepten birim değiştirme, emekli olma işten ayrılma sebepleriyle kurumdaki değişikliğinin yetkililer tarafından Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bu değişikliğin en geç 15 gün içinde bildirilmesi gerekmektedir.

3.3 Gözlemleme

Etmesgut Belediye Başkanlığı çalışanları gönderdikleri, aldıkları veya sakladıkları e-maillerde kişisellik aramamalıdır. Bu yüzden yetkili kişiler önceden haber vermeksizin e-mail mesajlarını denetleyebilirler.

3.4 E-Posta Yönetimi

Etmesgut Belediye Başkanlığı e-postaların kurum bünyesinde güvenli ve başarılı bir şekilde iletilmesi için gerekli yönetim ve alt yapıyı sağlamakla sorumludur.

3.5 E-Posta Virüs Koruma

Virüs, solucan, Truva Atı veya diğer zararlı kodlar bulaşmış olan bir e-posta kullanıcıya zarar verebilir. Bu tür virüslerle bulaşmış e-postalar Anti-virus sistemleri tarafından analiz edilip temizlenmelidir.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 2 / 2
--	---	------------------------------

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ ŞİFRE PROSEDÜRÜ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dök.No:BİM.PR.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:

1. Genel Bakış

Şifreleme bilgisayar güvenliği için önemli bir özelliktir. Kullanıcı hesapları için ilk güvenlik katmanıdır. Zayıf seçilmiş bir şifre ağ güvenliğini tümüyle riske atabilir. Etmesgut Belediyesi çalışanları ve uzak noktalardan erişenler aşağıda belirtilen kurallar dâhilinde şifreleme yapmakla sorumludurlar.

2. Amaç

Bu politikanın amacı güçlü bir şifreleme oluşturulması, oluşturulan şifrenin korunması ve bu şifrenin değiştirilme sıklığı hakkında standart oluşturmaktır.

3. Kapsam

Bu politika, kullanıcı hesabı olan (bilgisayar ağına erişen ve şifre gerektiren kişiler) bütün kullanıcıları kapsamaktadır.

4. Politika

4.1 Genel

- 1.1.1. Bütün sistem seviyeli şifreler (örnek, root, administrator, enable, vs) en az üç ayda bir değiştirilmelidir.
- 1.1.2. Bütün kullanıcı seviyeli şifreler (örnek, e-posta, web, masaüstü bilgisayar vs.) en az altı ayda bir değiştirilmelidir. Tavsiye edilen değiştirme süresi her dört ayda birdir.
- 1.1.3. Sistem yöneticisi her sistem için farklı şifreler kullanmalıdır.
- 1.1.4. Şifreler e-posta iletilerine veya herhangi bir elektronik forma eklenmemelidir.
- 1.1.5. SNMP kullanıldığı durumlarda varsayılan olarak gelen "public", "system" ve "private" gibi community string'lere farklı değerler atanmalıdır.
- 1.1.6. Kullanıcı, şifresini başkası ile paylaşmaması, kâğıtlara ya da elektronik ortamlara yazmaması konusunda eğitilmelidir.
- 1.1.7. Kurum çalışanı olmayan harici kişiler için açılan kullanıcı hesaplarının şifreleri de kolayca kırılmayacak güçlü bir şifreye sahip olmalıdır.
- 1.1.8. Şifrelerin ilgili kişiye gönderilmesi "kişiye özel" olarak yapılmalıdır.
- 1.1.9. Bir kullanıcı adı ve şifresinin birim zamanda birden çok bilgisayarda kullanılmamalıdır.

Bütün kullanıcı ve sistem seviyeli şifrelemeler aşağıdaki ana noktalara uymalıdır.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 3
--	---	------------------------------

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ ŞİFRE PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dök.No:BİM.PR.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:

4.2 Ana Noktalar

A. Genel Şifre Oluşturma Kuralları

Şifreler değişik amaçlar için kullanılmaktadır. Bunlardan bazıları: Kullanıcı şifreleri, web erişim şifreleri, e-posta erişim şifreleri, ekran koruma şifreleri, yönlendirici erişim şifreleri vs.). Bütün kullanıcılar güçlü bir şifre seçimi hakkında özen göstermelidir. Zayıf şifreler aşağıda belirtilen karakteristiklere sahiptir.

- Şifreler sekizden daha az karaktere sahiptirler.
- Şifreler sözlükte bulunan bir kelimeye sahiptir.
- Şifreler aşağıdaki gibi ortak değere sahiptir.
 - Ailesinin, arkadaşının, sahip olduğu bir hayvanın veya bir sanatçının ismine sahiptir.
 - Bilgisayar terminolojisi ve isimleri, komutlar, siteler, şirketler, donanım veya yazılım gibi.
 - "Sağlık", "istanbul", "ankara" gibi isimler.
 - Doğum tarihi veya adres ve telefon numaraları gibi kişisel bilgiler.
 - Aaabbb, qwerty,zyxwuts, 123321,123 vs. gibi sıralı harf veya rakamlar.
 - Yukardaki herhangi bir kelimenin geri yazılış şekli.
 - Yukarıdaki herhangi bir kelimenin rakamla takip edilmesi (örnek, gizli1, gizli2).

Güçlü şifreler aşağıdaki karakteristiklere sahiptir.

- Küçük ve büyük karakterlere sahiptir (örnek, a-z, A-Z)
- Hem dijit hem de noktalama karakterleri ve ayrıca harflere sahiptir. (0-9, !@#\$%A&*()_+|~- =V{[]:~<>?,/)
- En az sekiz adet alfa numerik karaktere sahiptir.
- Herhangi bir dildeki argo, lehçe veya teknik bir kelime olmamalıdır.
- Aile isimleri gibi kişisel bilgilere ait olmamalıdır.
- Şifreler herhangi bir yere yazılmamalıdır veya elektronik ortamda tutulmamalıdır. Kolayca hatırlanabilen şifreler oluşturulmalıdır. Örnek olarak; "olmaya devlet cihanda bir nefes sıhhat gibi" cümlesi "OdC1nSg!" veya türevleri şeklinde olabilir.

Not: Yukarıdaki herhangi bir örneği şifre olarak kullanmayınız.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 2 / 3
--	---	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ ŞİFRE PROSEDÜRÜ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dök.No:BİM.PR.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:

B. Şifre Koruma Standartları

Etmesgut Belediye Başkanlığı bünyesinde kullanılan şifreleri kurum dışında herhangi bir şekilde kullanmayınız. (örnek, internet erişim şifreleri, bankacılık işlemlerinde veya diğer yerlerde). Değişik sistemler için farklı şifreleme kullanın. Örnek, Unix sistemler için farklı şifre, Windows sistemler için farklı şifre kullanınız. Kurum bünyesinde kullanılan şifreleri herhangi bir kimseyle paylaşmayınız. Bütün şifreler kuruma ait gizli bilgiler olarak düşünülmelidir.

a) Aşağıdakiler yapılmayacakların listesidir:

- Herhangi bir kişiye telefonda şifre vermek.
- e-posta mesajlarında şifre belirtmek.
- Üst yöneticiinize şifreleri söylemek.
- Başkaları önünde şifreler hakkında konuşmak.
- Aile isimlerini şifre olarak kullanmak.
- Herhangi form üzerinde şifre belirtmek.
- Şifreleri aile bireyleri ile paylaşmak.
- Şifreleri işten uzakta olduğunuz zamanlarda iş arkadaşlarınıza bildirmek.

b) Herhangi bir kimse şifre isteğinde bulunursa bu dokümanı referans göstererek Bilgi İşlem birimi yetkilisini aramasını söyleyiniz.

c) Uygulamalardaki "şifre hatırlama" özelliklerini seçmeyiniz, (örnek, Outlook, Internet Explorer vs.)

d) Tekrar etmek gerekirse, şifreleri herhangi bir yere yazmayınız ve herhangi bir ortamda elektronik olarak saklamayınız.

e) Şifreler an az altı ayda bir değiştirilmelidir (sistemlerin şifreleri ise en az üç ayda bir değiştirilmelidir). Tavsiye edilen aralık ise 3 ayda birdir.

f) Şifre kırma ve tahmin etme operasyonları belli aralıklar ile yapılabilir. Güvenlik taraması sonucunda şifreler tahmin edilirse veya kırılırsa kullanıcıya şifresini değiştirmesi talep edilecektir.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 3 / 3
--	---	------------------------------

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ ANTI-VİRÜS PROSEDÜRÜ			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dök.No:BİM.PR.06	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:	

1.0 Amaç

Etmesgut Belediye Başkanlığı'ndaki bütün bilgisayarların efektif virüs algılama ve engelleme standardına sahip olması için gereklilikleri belirlemektir.

2.0 Kapsam

Bu politika Etmesgut Belediye Başkanlığı'nın PC-tabanlı bütün bilgisayarlarını kapsamaktadır. Bunlar desktop bilgisayarlar, dc/ftp/web/proxy vs. sunuculardır.

3.0 Politika

Kurumun bütün PC tabanlı bilgisayarları anti-virus yazılımına sahip olmalıdır ve belli aralıklarda düzenli olarak güncellenmelidir. Buna ek olarak anti-virus yazılımı ve virüs patternleri otomatik olarak güncellenmelidir. Virüs bulaşan makineler tam olarak temizleninceye kadar ağdan çıkarılmalıdır. Sistem yöneticileri anti-virus yazılımının sürekli ve düzenli çalışması ve bilgisayarların virüsten arındırılması için gerekli prosedürlerin oluşturulmasından sorumludur. Zararlı programları (örnek, virüsler, solucanlar, truva atı, e-mail bombaları, vs) Kurum bünyesinde oluşturmak ve dağıtmak yasaktır. Hiçbir kullanıcı herhangi bir sebepten dolayı anti-virus programını sisteminden kaldıramaz.

Etmesgut Belediye Başkanlığı'nın Anti-Virus Politikası virüs problemlerini ortadan kaldırılması için tavsiye edilen adımları açıklamaktadır.

Virüs problemlerine karşı tavsiye edilen adımlar:

- Anti-virus güncellemeleri bu iş için adanmış Sunucular vasıtası ile yapılacaktır. Sunucular internete online bağlantısı olup otomatik olarak veritabanlarını güncelleyecektir. Domaine bağlı PC'ler otomatik olarak sunucu'dan en son versiyonları update edeceklerdir. Domaine bağlı olmayan kullanıcılara ise gerekli scriptler yazılıp otomatik update olmaları sağlanacaktır.
- Bilinmeyen kişilerden e-posta ile birlikte gelen dosya veya makroları kesinlikle açmayın. Bu ekli dosyaları hemen silin, daha sonra "silinmiş öğeler" den tekrar silin.
- Spam, zincir ve diğer junk e-mailleri silin.
- Bilinmeyen veya şüpheli kaynaklardan asla dosya indirmeyin.
- Kurumun ihtiyacı haricinde okuma/yazma hakkı ile direkt disk paylaşım hakkı vermekten kaçının.
- Bilinmeyen kaynaklardan gelen flash diskleri ve Cd-Rom'ları daima virüslere karşı tarama yapın.
- Kritik data ve sistem konfigürasyonlarını düzenli aralıklar ile yedekleyin ve güvenli bir yerde saklayın.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdür V.	Sayfa 1 / 1
--	---	------------------------------

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI FORM
VE DOKÜMANLARI



BİLGİ İŞLEM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME FORMU



Doküman No:BİM.FM.01

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa No:1/1

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	Risk Adı/Sebebi	Olasılık Derecesi	Etki Derecesi	Risk Puanı	Stratejik Amaç/Hedef	İlgili Süreç/Prosedür	Süreç Sorumlusu	Ön görülen Eylem Planı
1.	Malzemelerin Kaybolması	2	6	12	21.1-21.2-21.3	Bilgi Güvenliği Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	Doğru sayım yapılması ve tek sorumlu tayini yapılarak gerekli işlem çıkışlarının zamanlı ve kayıtlı bir şekilde yapılması
2.	Verilerin Kaybolması veya Silinmesi	5	10	50	21.1-21.2-21.3	Bilgi Güvenliği Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	Kullanıcıların Yedek almanın önemi hakkında bilinçlendirilmesi
3.	Kullanılan cihazların kullanıcı kaynaklı arızalanması	5	7	35	21.1-21.2-21.3	Bilgi Güvenliği Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	Teknik servis sorumlularına hemen bilgi verilmesi ve kullanıcının cihazlar hakkında bilinçlendirilmesi.
4.	Olası iş kazaları(Kablolarla Takılarak düşmek)	2	10	20	21.1-21.2-21.3	Bilgi Güvenliği Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	İlk Müdahaleyi Doğru bir şekilde yapmak ve en yakın sağlık birimini çağırarak
5.	Elektrik çarpması	2	10	20	21.1-21.2-21.3	Bilgi Güvenliği Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	Çalışılan ortamda kaçak kontrollerini yapmak. İlk Müdahaleye Doğru bir şekilde yapmak ve en yakın sağlık birimini çağırarak
6.	Sisteme izinsiz giriş yapılması	1	10	10	21.1-21.2-21.3	Bilgi Güvenliği Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	-
7.	Uzak bağlantı kurulamaması	1	10	10	21.1-21.2-21.3	İnternet Erişim ve Kullanım Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	Dış birimlerin hat değerleri sürekli izlenerek olası bir sorunda anında müdahale.
8.	İzinsiz ağ ve kullanıcı ayarlarının değiştirilmesi	1	10	10	21.1-21.2-21.3	Bilgi Güvenliği Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	Domain yapısında kullanıcıların değişiklik yapması olanaksızdır.
9.	Bilgisayarların mesai bitiminde açık bırakılması	3	10	30	21.1-21.2-21.3	Bilgi Güvenliği Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	Gerekli eğitimin verilerek durumun oluşması minimuma indirilir, gerekli uyarılar yapılır.
10.	Bilgisayarlarda Resimi belge ve program harici belge ve program bulundurmak	2	10	20	21.1-21.2-21.3	Bilgi Güvenliği Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	Gerekli eğitimin verilerek durumun oluşması minimuma indirilir, aksi halde yaptırımlar için gerekli uyarılar yapılır.

Hazırlayan
İsmail TÜRKSOY
Ekonomist

Kontrol Eden
Oğuz AKILLI
Sistem Sorumlusu

Onaylayan
Remzi DEMİREL
Bilgi İşlem Müdürü V.

		BİLGİ İŞLEM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ RİSK DEĞERLENDİRME FORMU				
Doküman No:BİM.FM.01	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	Sayfa No:1/1		

11.	Virüs ve saldırıları olması	1	10	10	21.1-21.2-21.3	Anti-Virüs Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	Firewall ve sunucu aksamında gerekli güvenlik ayarlarının ve güncellemelerinin yapılması.
12.	Sistem desteği için yetkisiz kişilerden destek alınması	3	10	30	21.1-21.2-21.3	Bilgi Güvenliği Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	Sisteme ilişkin şifrelerin kimse ile paylaşılmaması, sistem odasına olan girişlerin kontrol altında tutulması.
13.	gereksiz e-postaların gelmesi	5	10	50	21.1-21.2-21.3	e-posta Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	Bahse konu durumda kurum içi kullanıcıların IT departmanına bilgi vermesi ve mail sunucusu ve güvenlik duvarında da gereken önlemlerin alınması.
14.	Şifrelemenin doğru yapılmaması	2	10	20	21.1-21.2-21.3	Şifre prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	Kullanıcıların şifreleme konusunda bilinçlendirilmesi ve sistem tarafından karmaşık şifre belirlemeye mecbur tutulması
15.	Kullanıcı şifrelerinin aynı olması	2	10	20	21.1-21.2-21.3	Şifre prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	İlk kullanımda kullanıcı şifresinin değiştirilmeye mecbur bırakılması ve son kullanılan 3 şifreyi kabul etmemesi.
16.	Yedeklerin zamanında alınmaması	1	10	10	21.1-21.2-21.3	Bilgi Güvenliği Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	Yedeklemenin otomatik olarak zamanlanması ve insan faktörüne bağlı hataları minimuma indirmek.
17.	İnternetin gereksiz kullanımı	4	10	40	21.1-21.2-21.3	İnternet Erişim ve Kullanım Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	Güvenlik duvarı ile iş harici kullanılan sosyal medya uygulamalarının engellenmesi.
18.	Olası bağlantı kopuklukları olması	2	10	20	21.1-21.2-21.3	İnternet Erişim ve Kullanım Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	Sistem sürekli kontrol altında tutularak önleyici tedbir alınması ve bağlantı sorunlarının minimize edilmesi.
19.	Kullanıcı eğitimlerinin eksik verilmesi	3	9	27	21.1-21.2-21.3	Bilgi Güvenliği Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	Bireysel ve ya grup olarak kullanıcı bilinçlendirme seminerleri düzenlemek.
20.	Kurum çalışanı dışında bilgi paylaşımı yapılması	2	10	20	21.1-21.2-21.3	Bilgi Güvenliği Prosedürü	Bilgi İşlem Müdürü / Servis Personeli	Bireysel ve ya grup olarak kullanıcı bilinçlendirme seminerleri düzenlemek.

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

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden Oğuz AKILLI Sistem Sorumlusu	Onaylayan Remzi DEMİREL Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ RİSK KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI			
Dok.No:BİM.GT.07	Yayın Tarihi:04.05.2015	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:30.12.2016	Sayfa No:2/2

1. **GÖREV ADI** :Risk koordinatörlüğü
2. **BAĞLI OLDUĞU ÜST** :Bilgi İşlem Müdürü
3. **KENDİNE BAĞLI ALT** :Birim Risk Koordinatörü ve Çalışanlar
4. **GÖREVİN 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 işlemlerinden 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 v.b. 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 İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
---	---

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ RİSK KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI			
Dok.No:BİM.GT.07	Yayın Tarihi:04.05.2015	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:30.12.2016	Sayfa No:2/2

1. **GÖREV ADI** :Birim Risk koordinatörlüğü
2. **BAĞLI OLDUĞU ÜST** :Birim yönetimi, İdare risk koordinatörü
3. **KENDİNE BAĞLI ALT** : Birim, Çalışanları,
4. **GÖREVİN 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:

- Yılın başında birimin hedeflerini etkileyebilecek birim risklerinin tespit edilmesini koordine eder ve rehberlik sağlar.
- BRK, tespit edilen riskleri alt birimlerin bilgi ve uzmanlıklarından yararlanarak faaliyetleri ile eşleştirir ve tüm önemli konuların ele alınmasını sağlar.
- Risk kaydına alınmış olan önemli riskler, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)'nin değerlendirmesine sunulmak üzere İRK'ye raporlanır.
- Yıllık olarak veya belirli periyotlarda belirlenen risk kayıtlarını ve ilgili raporları idare tarafından belirlenecek periyotlarla gözden geçirir (aylık, 3 aylık gibi) ve İRK'ye raporlar.
- Yıllık olarak, daha önce belirlenmiş veya yıl içerisinde ortaya çıkabilecek risklerin iyi yönetilip yönetilmediğine dair kanıtları İKİYK' ye sunar.
- İRK ve İKİYK'nin görüşleri, tavsiyeleri ve kararları doğrultusunda BRK'lere geri bildirim sağlar.
- Biriminde risk yönetimiyle ilgili eğitim ihtiyaçlarını tespit eder.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
---	---

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ RİSK YÖNETİM PROSEDÜRÜ			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No:BİM.PR.07	Yayın Tarihi:04.05.2015	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:30.12.2016	Sayfa No:2/2

1. AMAÇ:

Bilgi İşlem Müdürlüğü Kontrol süreçlerinde risk standartlarını oluşturarak süreçlerin işleyişinde önceden tedbir alınmasını sağlamak

2. KAPSAM:

Bilgi İşlem Müdürlüğü Süreçleri

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 iç kontrol Şube Müdürü
- 4.2 Uygulama ve izleme sorumlusu : Birim Risk Koordinatörü
- 4.3 Kuruluşun Genel Risk Değerlendirme ve koordinasyon sürecinden İç Kontrol Şube Müdürlüğü sorumludur.

5. PROSEDÜR DETAYI:

- 5.1. Bilgi İşlem Müdürlüğü misyonu, vizyonu, amaçları ve hedefleri dikkate alınarak bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil eden unsurlar “risk” olarak kabul edilmiştir.
- 5.2. Riskler,Stratejik Planda yer alan hedefler 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 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.(YGG Prosedürü)
- 5.8. Risk değerlendirmede Maliye Bakanlığının yayınladığı “Kamu İç Kontrol Rehberi” esas çerçeve olarak dikkate alınır
- 5.9. Birimler kendi işleyişlerine özgü olarak Risk değerlendirme formatı geliştirip strateji geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğü ile koordineli doküman hazırlıklarını yürütür.

6. İLGİLİ ve REFERANS DOKÜMANLAR:

- 6.1. İç İletişim Toplantı Tutanak Formu(SGG Formu)
- 6.2. Risk Değerlendirme Formu-2

7. KAYITLAR, DOSYALAMA ve ARŞİV:

- 7.1. Bu prosedür ve ilgili kayıt, dosya, arşiv üst yönetimin görevlendireceği Strateji iç Kontrol Şefi sorumludur.

8. EKLER

- EK-1 Risk Değerlendirme Haritası
- EK-2 Risk Matrisi

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

EK- 1 RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI

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

Y = Etki X= Olasılık
Risk Değeri= X * Y (X çarpı Y)

EK-2 RİSK MATRİSİ

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

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ, FORM
VE DOKÜMAN ÖRNEKLERİ

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No:BİM.PR.13	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:30.12.2016	Sayfa No:4/4

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** : Düzeltici 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 le 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

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ			
Dok.No:BİM.PR.13	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:30.12.2016	Sayfa No:4/4

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

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 aksamların hataların neler olabileceğinin tespitleri ve kayıtları

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
---	---

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ			
Dok.No:BİM.PR.13	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:30.12.2016	Sayfa No:4/4

- 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
-

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.
- Düzeltme faaliyeti sürecin doğasında tanımlanan adımlara uyulmadığı tespit edilirse uyulmasının nasıl sağlanacağına karar verilir.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
---	---

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No:BİM.PR.13	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:30.12.2016	Sayfa No:4/4

- Tanımlanan süreçlerde revizyon gerekiyorsa DÖF(Düzeltilici Önleyici Faaliyetler formu) tanzim edilerek doküman revizyonu değişimi talep edilir.
- Düzeltilici Faaliyet için kaynak ihtiyacı, satın alma gerekleri ortaya çıktığında satın alma sürecinin hızlandırılması için süreç sahipleri ve harcama yetkililerinin girişimleri sağlanır
- Düzeltilici 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 düzeltilici 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 dokümante 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, dokümante edilir ve uygulanır

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
---	---

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ			
Dok.No:BİM.PR.13	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:30.12.2016	Sayfa No:4/4

5.6. Birimler bazında ön görülen Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler:

- . Doğru sayım yapılması ve tek sorumlu tayini yapılarak gerekli işlem çıkışlarının zamanlı ve kayıtlı bir şekilde yapılması.
- . Kullanıcıların Yedek almanın önemi hakkında Bilinçlendirilmesi
- . Teknik servis sorumlularına hemen bilgi verilmesi ve kullanıcının cihazlar hakkında bilinçlendirilmesi..
- . İlk Müdahaleyi Doğru bir şekilde yapmak ve en yakın sağlık birimini çağırarak.
- . Dış birimlerin hat değerleri sürekli izelenerek olası bir sorunda anında müdahale.
- . Domain yapısında kullanıcıların değişiklik yapması olanaksızdır.
- . Gerekli eğitimin verilerek durumun oluşması minimuma indirilir, gerekli uyarılar yapılır.
- . Firewall ve sunucu aksamında gerekli güvenlik ayarlarının ve güncellemelerinin yapılması
- . Sisteme ilişkin şifrelerin kimse ile paylaşılmaması, sistem odasına olan girişlerin kontrol altında tutulması.
- . Bahse konu durumda kurum içi kullanıcıların IT departmanına bilgi vermesi ve mail sunucusu ve güvenlik duvarındada gereken önlemlerin alınması.
- . Kullanıcıların şifreleme konusunda bilinçlendirilmesi ve sistem tarafından karmaşık şifre belirlemeye mecbur tutulması
- . İlk kullanımda kullanıcı şifresinin değiştirilmeye mecbur bırakılması ve son kullanılan 3 şifreyi kabul etmemesi.
- . Yedeklemenin otomatik olarak zamanlanması ve insan faktörüne bağlı hataları minimuma indirmek.
- . Güvenlik duvarı ile iş harici kullanılan sosyal medya uygulamalarının engellenmesi.
- . Sistem sürekli kontrol altında tutularak önleyici tedbir alınması ve bağlantı sorunlarının minimize edilmesi.
- . Bireysel ve ya grup olarak kullanıcı bilinçlendirme seminerleri düzenlemek.
- . Bireysel ve ya grup olarak kullanıcı bilinçlendirme.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
---	---

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No:BİM.PR.13	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:30.12.2016	Sayfa No:4/4

6. İlgili ve referans Doküman:

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

7. KAYIT DOSYA ARŞİV: Bu prosedürle ilgili doküman, kayıt, dosya arşiv işlerindensorumludur

Hazırlayan İsmail TÜRKSÖY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	KONTROL FAALİYETİ İZLEME FORMU ÖRNEĞİ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No:BİM.FM.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	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:../../2015	İmza:
------------	--	------------------	-------

KARAR

--	--

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
---	---

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ		
Dok. No: BİM.PR.17	Yayın Tarihi:30.12.2016	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:

13.5.1. 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 İç 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 İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
---	---

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok. No: BİM.PR.17	Yayın Tarihi:30.12.2016	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 İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
---	---

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İLETİŞİM FORM VE DOKÜMANLARI



**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
İLETİŞİM BİLGİ FORMU**



Doküman No:BİM.FM.04 Yayın Tarihi:30.12.2016 Revizyon No:00 Revizyon Tarihi:00.00.0000 Sayfa No:1/1

Sıra No:	Adı Soyadı	Görev/unvanı	İş telefonu	Cep tel	e-mail
1.	Remzi DEMİREL	Bilgi İşlem Müdürü	312-2461190	532-3349321	rdemirel@etimesgut.bel.tr
2.	Hüseyin YANIK	İhale servis/ Teknisyen	312-2461192	505-8502635	hyanik@etimesgut.bel.tr
3.	Selin YAKIN TURDA	AKOS/Mühendis	312-2441000	536-6719677	syakin@etimesgut.bel.tr
4.	Osman ERTÜRK	Teknik Servis/Teknisyen	312-2461197	542-2368877	oerturk@etimesgut.bel.tr
5.	Hasan Anıl DOĞANDEMİR	Depo sorumlusu/Teknisyen	312-2461193	506-4921139	hadogandemir@etimesgut.bel.tr
6.	İsmail Türksoy	Evrak Sorumlusu/Ekonomist	312-2461199	507-9292162	iturksoy@etimesgut.bel.tr
7.	Oğuz AKILLI	Sistem sorumlusu/Tekniker	312-2461199	532-2655270	oaklilli@etimesgut.bel.tr
8.	Ülkü AKBULUT	AKOS Sistem Destek	312-2461194	506-8106782	uakbulut@etimesgut.bel.tr
9.	Gamze ORHAN	AKOS Sistem Destek	312-2461195	533-5258980	gdemircan@etimesgut.bel.tr
10.	Taner DEMİREL	Teknik Servis/Teknisyen	312-2461197	507-3669354	tdemirel@etimesgut.bel.tr
11.	İdris Oğuzhan EROL	Teknik Servis/Teknisyen	312-24611969	507-8615015	oyerol@etimesgut.bel.tr
12.	Yavuz SEZER	AKOS/Teknisyen	312-2461196	541-2610625	ysezer@etimesgut.bel.tr
13.	Vedat ŞAHİNER	AKOS/Teknisyen	312-2441000	539-3414135	vsahiner@etimesgut.bel.tr
14.	Sinan GÜNEL	AKOS/Teknisyen	312-2441000	506-7721117	sgunel@etimesgut.bel.tr
15.	Musa Serdar TERZİOĞLU	AKOS/Teknisyen	312-2441000	555-8468734	msterzioglu@etimesgut.bel.tr
16.	Erbil BAŞTÜRK	AKOS/Teknisyen	312-2441000	553-6004937	ebasturk@etimesgut.bel.tr
17.	Alican BALDIRLIOĞLU	AKOS/Teknisyen	312-2441000	507-0944859	acbaldirlioglu@etimesgut.bel.tr

Hazırlayan
İsmail TÜRKSOY
Ekonomist

Kontrol Eden ve Onaylayan
Remzi Demirel
Bilgi İşlem Müdürü V.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
DİĞER PROSEDÜR VE FORM ÖRNEKLERİ



SÜREÇ PERFORMANS ÖLÇME VE İZLEME FORMU



Doküman No:BİM.FM.03

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

ÖLÇÜLEN SÜREÇ/İŞLEMİN ADI	SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGESİ						SÜREÇ/UYGULAMA SORUMLUSU	SONUÇ DEĞERLENDİRME
	Gösterge/nominal Süre	Gerçekleşen Süre%		Tanımlanan beklenti	Gerçekleşen %			
Teknik Servis Süreçleri	0-8 Saat						Teknik Servis Çalışanları	
AKOS süreçleri	0-8 Saat						AKOS Çalışanları	
Sampaş Bilgi Yönetim Sistemi Süreçleri	5 Dk.						Sampaş Destek Çalışanları	
Sistem Yönetim Süreçleri	5 Dk.						Sistem Sorumlusu	
Depo süreçleri	5 Dk.						Depo sorumlusu	
Evrak Süreçleri	5 Dk.						Evrak Sorumlusu	
İhale Süreçleri	5 Dk.						İhale Sorumlusu	
UYGULAMA DÖNEMİ:	/...../20.....							

Hazırlayan
İsmail TÜRKSOY
Ekonomist

Kontrol Eden ve Onaylayan
Remzi Demirel
Bilgi İşlem Müdürü V.

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No:BİM.PR.10	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

1. **AMAÇ** :Bilgi İşlem Müdürlüğü süreçlerinin birim amaç, hedef ve beklentilerini kaynakları etkin kullanarak gerçekleşmesini sağlamak

2. **KAPSAM** :Bilgi İşlem Müdürlüğü süreçleri

3. **TANIMLAR** :

4. **Süreç** : Girdileri çıktılara dönüştüren işlem, faaliyet, proses

5. **YETKİ SORUMLULUKLAR** :

Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu :Bilgi İşlem Müdürü

İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu :Birim Sorumluları

Uygulama Sorumlusu :Uygulayıcı personel

6. **UYGULAMA ADIMLARI** :

- Birim süreçleri. Yürütülen faaliyetler ve Neden Yapıldığı
- Bilgi Güvenliği Prosedürü: sağlıklı, Temiz ve Ulaşılabilir veri Sağlamak İçin
- Anti Virüs Prosedürü : Nominal Sürede Kötü Amaçlı Yazılımların Kaldırılması ve Veri Kaybının önlenmesi için
- İnternet Erişim ve Kullanım Prosedürü: Belirlenen izin çerçevesinde İnternet erişiminin güvenli bir şekilde yapılması için
- Yedek Alma Prosedürü: Olası Veri Kaybını Önlemek İçin
- Şifreleme Prosedürü: Sistem ve Kullanıcı Cihazlarına İzinsiz girişin engellenmesi için
- E-posta Prosedürü: Belirlenen güvenlik tedbirleri dahilinde kullanıcıların sağlıklı e-posta alma ve gönderleri için
- Hangi kaynaklar, araçlar(ekipman, malzeme, bütçe vb) kullanılıyor?
3 Adet Fiziksel Sunucu üzerinde Bulunan 16 adet Sanal Sunucu ve 6 TB lık Depolama Alanı, 1 TB lık Yedekleme Ünitesi. Kullanıcı ve sunucu bilgisayarları ile
- Sürecin kontrolünü kim yapıyor?
- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- Çıktıların beklentileri karşıladığı nasıl belirleniyor? Kim ölçüyor?
Sistem Sorumlusu Analizi ile sistem sorumlusu tarafından.
- Kayıtlar hangi ortama yapılıyor?
3 Adet Fiziksel Sunucu üzerinde Bulunan 16 adet Sanal Sunucu üzerinde yapılıyor.

7. **İLGİLİ DOKÜMAN** :

- Süreç izleme ve ölçüm formu
- SGG Prosedürü
- 5018 sayılı yasa

8. **KAYIT DOSYA ARŞİV** : Sorumlu Personel

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	ARŞİV PROSEDÜRÜ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No:BİM.PR.08	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. AMAÇ : Bilgi İşlem Müdürlüğünde, Müdürlük hizmet ve faaliyetleri sonucu oluşan arşiv malzemesinin; mevzuata uygun, emniyetli, kolay erişilebilir şekilde saklanmasını, talep anında istenilen belgeye erişilebilmesi, belge ve dosyaların saklanmasına , miadı dolan belgelerin mevzuatın öngördüğü şekilde ayıklanmasını ve imhasını sağlayıcı kural ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM:Birim bilgi ve belgeler

3. TANIMLAR:

- Bilgi: Kurallardan yararlanarak kişinin veriye yönelttiği anlam
- Belge: Bir gerçeğe tanıklık eden yazı, fotoğraf, resim, film vb., vesika, doküman
- Dosya : Aynı konu, aynı kimse, aynı işle ilgili belgeler bütünü
- Arşiv: Belgelik

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- . Bilgi İşlem Müdürü Yetki Vesorumlukları
- .Birim Sorumluları Yetki ve Sorumlulukları
- .Sorumlu Personel Yetki ve Sorumlulukları

5. UYGULAMA:

5.1.Bilgilerin belirlenmesi ve tanımlanması

5.2.Belgelerin belirlenmesi ve tanımlanması

5.3.Arşiv Yerleri ve Kullanan Bölümler:

Bilgi İşlem Müdürlüğü Arşivi

5.4.Arşivde Saklanması Gereken Evraklar:

Yasal ve yönetsel açıdan serviste veya arşivde belirli sürelerde saklanması gereken evraklar

5.5.Arşive Evrak Gönderilmesi:

Arşive devredilecek evraklar, ilgili birimlerce evrağın üretildiği orijinal düzen içerisinde Arşiv Kayıt Formu doldurulup birim yetkilisinin onayı alındıktan sonra listeleriyle birlikte İdari İşlere teslim edilir. Düzenlenen formun bir kopyası arşivdeki “ Arşiv “ dosyasında, 2. Kopyayı ilgili bölümün “Arşiv” dosyasında tutulur.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	ARŞİV PROSEDÜRÜ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No:BİM.PR.08	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

Arşive yerleştirilecek belge kutulanıyorsa mutlaka üzerine ‘Arşivlenecek malzemeyi gönderen Bölüm adı’, ‘arşive gönderiliş yılı’ ve ‘imha edileceği yıl’ bilgileri yazılmalıdır. İmha edilecek yıl bilgisi hesaplanırken: evrakın üretildiği (veya dosyanın kapatıldığı) yıl + Evrak saklama süresi + 1 şeklinde hesap yapılmalıdır.

Arşivde yerleşim; belgenin üretildiği yıl, kambiyo ve kredi dosyalarında ise dosyanın kapandığı yıl esas alınarak birim bazında yıl sırasında gerçekleştirilir.

5.6.Arşivden Evrak Alınması:

Arşivde bulunan evrakın geri alınması için, ilgili Birim tarafından mail atılarak, isteklerini arşiv yetkililerine bildirirler. Arşiv sorumlusu arşive giderek istenen evrakı arşivden alır ve İdari İşlere getirir. İdari İşlerde evrak teslim edilirken , Arşiv Evrak Talep ve Takip Formu doldurularak evrağı talep eden kişiye veya evrağı almaya gelen birim kuryesine imzalatılıp evrağın teslimi yapılır.

İlgili evrak tekrar arşive iade edilmek istendiğinde daha önce doldurulan ‘Arşiv evrak talep ve takip formu üzerine teslim ile ilgili bilgiler kaydedilir.

5.7.Evrak İmha Edilmesi:

Arşive gönderilmesi gerekmeyen evrakların tespiti ilgili Birimce yapılır. Bu tip evraklar ilgili birimin personeli tarafından alınır, imha işlemini yapan anlaşmalı firmaya kıyılmak üzere teslim edilir.

Arşive gönderilen belgelerin üzerindeki ‘imha edileceği yıl’ bilgisi arşiv sorumlusu tarafından takip edilir. İmha süresi gelenler arşiv sorumlusu tarafından imha formuna listelenir ve ilgili birim Müdürü’ne onaya gönderilir. Bölüm Müdüründen gelen onaya istinaden (talep gelirse ilgili bölümden de bir kişinin denetiminde) imha işlemi yerine getirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- Bilgi İşlem Müdürlüğüne Gelen ve Giden Belgeler

7. KAYIT DOSYA VE ARŞİV

Sorumlu Personel

Hazırlayan İsmail TÜRKSÖY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ		
Dok.No:BİM.PR.16	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. **AMAÇ** :Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait bilgi belge güvenliğini sağlamak
2. **KAPSAM** : Bilgi İşlem Müdürlüğü süreçleri
3. **TANIMLAR** :
 - **Bilgi:**Kurumun ve birimin korumakla sorumlu olduğu bilgi ve belgeler.

4. YETKİ SORUMLULUKLAR :

Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Birim Müdürü

İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Servis Sorumlusu

Uygulama Sorumlusu : Sorumlu Personel

5. UYGULAMA ADIMLARI :

- **Bu birim için bilgi nedir? Ne yapılıyor?**
Personel Özlük Dosyalarında Bulunan Bilgi ve Belgeler.
- **Nasıl elde ediliyor?**
İşe alım Sürecinde Elde edilir
- **Nerede muhafaza ediliyor?**
İnsan Kaynakları ve İlgili Birim Müdürlüğüne
- **Ne zaman, Ne kadar zamanda yapılıyor?**
Yılda bir defa
- **Bilgileri kimler kullanıyor?**
İlgili Birim Müdürlüğü
- **Bilgi güvenliğinin riskleri neler?**
Personel Bilgilerini içeren belgelerin Paylaşımı
- **Bilgi güvenliği için hangi önlemler alınıyor?**
İlgili Birim tarafından Yetkilendirme yapılarak erişim izni verilmesi

6. İLGİLİ DOKÜMAN : Personel Özlük Dosyaları ve iletişim Formları

7. KAYIT DOSYA ARŞİV : Sorumlu personel

Hazırlayan İsmail TÜRKSÖY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
---	---

	İLETİŞİM YÖNETİM PROSEDÜRÜ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No:BİM.PR.15	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. **AMAÇ** : Bilgi İşlem Müdürlüğü bilgi ve iletişimin etkin yönetimini gerçekleştirmek

2. **KAPSAM** : Bilgi İşlem Müdürlüğü iletişim süreçleri

3. **TANIMLAR** :

4. **YETKİ SORUMLULUKLAR** :

- **Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu** :Bilgi İşlem Müdürü
- **İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu** :Birim Sorumluları
- **Uygulama Sorumlusu** : Sorumlu Personel

5. **UYGULAMA ADIMLARI** :

- ✓ İletişim yönetimi nasıl sağlanıyor_
- ✓ Birim İçi Yüz yüze ve Kitle iletişim cihazları ile
- ✓ Birim ve kurumda hangi iletişim araçları kullanılıyor?
- ✓ e-posta,Telefon ve Fax
- ✓ Bilişim teknolojileri ne kadar etkin kullanılıyor?
- ✓ Tam zamanlı, sürekli
- ✓ Dış iletişim nasıl sağlanıyor?
- ✓ Yazılı, Telefon ve e-posta ile
- ✓ İç iletişim nasıl sağlanıyor
- ✓ Hiyerarşik Çerçeve Yazılı, Telefon ve e-posta ile

6. **İLGİLİ DOKÜMAN** : Birim Çalışanları Özlük Dosyaları

7. **KAYIT DOSYA ARŞİV** : Sorumlu Personel

Hazırlayan İsmail TÜRKSÖY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU ÖRNEĞİ		 
Dok.No:BİM.FM.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

Personelin Adı Soyadı	Çalıştığı Birim	Görevi	Ölçme Dönemi
İsmail TÜRKSOY	Bilgi İşlem	Ekonomist	/.../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	5
2. ANALİTİK DÜŞÜNME Değişik kaynaklardan bilgi toplama, gözlem gücü; edinilen bilgileri bir araya getirme ve sentezleme becerisi		1 2 3 4 5	5
3. İŞE İLGI MOTİVASYON İşe duyulan istek, işi yapmaya hevesli olmak		1 2 3 4 5	5
4. İLETİŞİM BECERİLERİ Duygu ve düşüncelerin ifade ediliş tarzı, etkili dinleme, empati kurma		1 2 3 4 5	5
5. ÖZBİLİNÇ Kendini tanıma, güçlü / zayıf yanlarının farkında olma		1 2 3 4 5	5
6. ÖZGÜVEN kendine, değerlerine ve yapabileceklerine inanmak		1 2 3 4 5	5
7. SORUMLULUK İnisiyatif alma, sorumluluk sahibi olma		1 2 3 4 5	5
8. GÜVENİLİRLİK / DÜRÜSTLÜK Etik olmayan, iş kurallarına aykırı davranışlardan kaçınma, açık sözlülük		1 2 3 4 5	5
9. TAKIM ÇALIŞMASI Grup odaklılık, bir arada çalışabilme		1 2 3 4 5	5
10. SONUÇ ODAKLILIK Etkin zaman kullanma, öncelikleri belirleyebilme becerisi		1 2 3 4 5	5
Genel toplam puan			50
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
Remzi DEMİREL	Bilgi İşlem Müdürü		

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No:BİM.PR.09	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

1. **AMAÇ** :Bilgi İşlem Müdürlüğünde performansın objektif değerlendirme ve ölçümü ile yüksek performans elde edilmesi

2. **KAPSAM** :Birim süreçleri ve çalışanları

3. TANIMLAR:

- **Performans:** Başarım
- **Performans yönetimi:** Performans yönetim sistemi Kurumların en önemli kaynağı insanı ve yapılacak işi en doğru yöntemlerle ölçümleyerek yönlendirmek
- **Performans ölçümü:** Bir yöneticinin, önceden saptanmış standartlarla karşılaştırma ve ölçme yoluyla, iş görenin işteki performansını değerlendirmesi sürecidir.

4. YETKİ SORUMLULUK:

- 4.1. Bilgi İşlem Müdürü
4.2. Birim Sorumluları
4.3. Sorumlu personeller

5. UYGULAMA:

5.1. Performans kriterlerinin belirlenmesi

Bilgi işlem Müdürlüğü Performans kriterlerinin belirlenmiştir.

5.2. Performans kriterleri ve ölçümü konusunda çalışanların bilgilendirilmesi

Bilgi işlem Müdürlüğü Performans kriterleri ve ölçümü konusunda çalışanların bilgilendirilmiştir.

5.3. Performans ölçme yönteminin belirlenmesi

Bilgi işlem Müdürlüğü Performans ölçme yönteminin belirlenmiştir.

5.4. Ölçme aralıklarının belirlenmesi

Bilgi işlem Müdürlüğü Ölçme aralıklarının belirlenmiştir.

5.5. Ölçme değerlendirme ekibinin oluşturulması

Bilgi işlem Müdürlüğü Ölçme değerlendirme ekibinin oluşturulmuştur.

5.6. Sonuçların değerlendirilmesi

Sonuçlar Değerlendirilmiştir.

5.7. Ödül-ceza sisteminin belirlenmesi ve işletilmesi

Ödül-ceza sisteminin belirlenmiş ve işletilmiştir.

6. İLGİLİ VE REFERANS DOKÜMANLAR:

- Bilgi işlem Müdürlüğü Personel Özlük Dosyaları ve Süreçleri

7. KAYIT, DOSYA ARŞİV :.

- Sorumlu Personel

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI KAYIT FORMU ÖRNEĞİ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001	
Dok.No:BİM.FM.06	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

Toplantı No	
Toplantı Tarihi	

SGG GİRDİLER(GÜNDEM)

- .
- .
- .
- .

SGG ÇIKTILARI(KARARLAR)

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

Hazırlayan İsmail TÜRKSÖY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok. No: BİM.PR.10	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

1. **AMAÇ** : Bilgi İşlem Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu veya benzeri toplantı süreçlerinin etkin ve beklentilerin en üst düzeyde gerçekleşmesi.
2. **KAPSAM** :İç kontrol ve ilgili süreçlerin gündem olduğu toplantılar
3. **TANIMLAR:**
 - **İKİYK** :İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
 - **İRK** :İdare Risk koordinatörü
 - **BRT** :Birim Risk Koordinatörü
 - **SGG** :Sürecin Gözden geçirmesi
 - **RİSK** :Stratejik Amaçları engelleyen unsurlar, şartlar, olaylar
 - **DÖF** :Düzeltilici ve önleyici faaliyetler
 - **RSB** :Risk Strateji belgesi
4. **YETKİ SORUMLULUK:**
 - 4.1. Birinci derecede İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu başkanlığını yapan Birim Müdürü sorumlu
 - 4.2. İkinci derecede şefler
 - 4.3. İKİYK Görevini yürüten birim görevlisi
5. **UYGULAMA:**
 - 5.1. **SGG Toplantısı Niçin Yapılır:**
 - **SGG** İdarede uygulanmakta olan İç kontrol Sistemi uygulamalarının standart şartları yerine getirecek şekilde uygulanıp uygulanmadığını gözden geçirmek için yapılır.
 - 5.2. **Ne zaman, Hangi aralıklarla yapılır?**
 - SGG toplantılarının en geç 3 ayda bir yapılır. Ancak işleyişi yakından takip için daha sık aralıklarla toplanılması planlanan beklentileri karşılama bakımından tercih edilir.
 - 5.3. **Toplantıyı kim yönetir kimler katılır?**
 - SGG Toplantıları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu başkanı yapar
 - Toplantının sekretaryasını ilgili birim veya Mali Hizmetler Müdürü veya ekipte görevli elemanı yapar
 - Katılımcıları kurul sekretaryası, gündem, yer, tarih, saat olarak teyitli yazılı davet yapar.
 - Katılımcılar, İKİYK üyeleri, birim müdürleri, İdare Risk Koordinatörü, birim Risk koordinatörü, Alt Birim risk koordinatörleri, gündemle ilgili birim temsilcileri ve gerek duyulan uzmanlar katılır

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok. No: BİM.PR.10	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

5.4. SGG Toplantı Girdileri(Gündem)

- İç Kontrol uygulama ile ilgili izlenip, tespit, rapor, DÖF'ler
- Risk Yönetimi ile ilgili tutanak, tespit raporlar
- Risklerin Yeniden Değerlendirilmesi ve güncelleştirme
- İç Kontrol Standartlarının uygulamalarında elde edilen geri bildirimler, uygulamaya yansımalar
- Kurul üyelerinin önerileri
- Faaliyet raporları
- Performans Programı

5.5. SGG Toplantı Çıktıları(Kararlar)

- Risk raporları ile ilgili yeni düzenleme kararları
- İç kontrol Sistem uygulamalarında tespit edilen eksikliklerle ilgili yeni düzenleme kararları
- Üst Sürecin kararını gerektiren düzeyde düzeltici ve önleyici faaliyet kararları
- Risk Değerlendirme ve derecelendirmelerde gelişen ve değişen şartlara uygun son güncelleme.
- Risk yönetimi çerçevesinde ön görülen, planlanan kontrol faaliyetlerinin etkinliğinin gözden geçirilmesi
- Gerek iç kontrol sisteminin standart şartları gerekse risk Sürecinin gerekleri plan kaynak ihtiyaçlarının gözden geçirilmesi ve revize edilmesi

6. KAYIT, DOSYA ARŞİV :Bu prosedür ve konuları ile ilgili kayıt dosya ve arşivlerinden İKİYK Birimi sekreteryası sorumludur.

7. İLGİLİ VE REFERANS DOKÜMANLAR:

- SGG Toplantı Formu
- Kontrol Faaliyetleri Prosedürü
- Risk Yönetim Prosedürü

Hazırlayan İsmail TÜRKSÖY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	HASSAS GÖREV FORMU		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No:BİM.FM.07	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

Hassas Görevin Adı	Görevlinin Adı Soyadı	Birim Görev/Unvanı	Hassasiyet Konusu (Bilgi, Ekipman, Finans...)
Sistem Yönetimi	Oğuz AKILLI	Sistem Sorumlusu/Tekniker	Bilgi,Ekipman
İhale Süreçleri	Hüseyin YANIK	İhale Sevisi/Teknisyen	Bilgi,Finans
Sampaş Süreçleri	Ülkü AKBULUT Gamze ORHAN	Sampaş Desteği/Tekniker	Bilgi,Finans
Evrak Süreçleri	İsmail TÜRKSÖY	Evrak Sorumlusu/Ekonomist	Bilgi
Depo Süreçleri	Hasan Anıl DOĞANDEMİR	Depo sorumlusu/Teknisyen	Ekipman
AKOS süreçleri	Selin YAKIN TURDA	AKOS Sorumlusu/Mühendis	Bilgi

Teklif Eden
İsmail TÜRKSÖY
İmza

Onaylayan
Remzi DEMİREL
İmza

Hazırlayan İsmail TÜRKSÖY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
---	---

	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No:BİM.PR.11	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. **AMAÇ** :İç Kontrol Standartlarının gereği kaynakların etkin kullanımı, şeffaflığın sağlanması, süreçlerin kesintisiz sürdürülmesini güvence altına almak

2. **KAPSAM** :Bilgi İşlem Müdürlüğü süreçleri

3. TANIMLAR:

Hassas Görev :Kurumun/ Birimin amaç ve hedeflerini gerçekleştirme sırasında önem ve öncelikler dikkate alınarak sürecin doğası ve üst yönetimin onayı ile belirlenmiş görev

- Mali karar, iş ve işlemlerden sorumluluk yüklenmeler
- Satın alma süreçleri ile ilgili görevler
- Temel süreçlerin karar verici ve uygulayıcılar

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Birinci Yetkili ve Sorumlu :Üst yönetim adına Başkan

İkinci yetkili ve Sorumlu : Harcama birimi üst yetkilisi, Birim Müdürü

Üçüncü yetkili ve Sorumlu : Birim Müdürü ve Uygulama sorumluları

5. UYGULAMA:

5.1. Hassas Görevin kriterleri

- Hassas görevin belirlenmesinde yasal dayanaklardan kaynaklanan önem ve öncelikli; 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.
- İnsan kaynaklarında işe alma, atama, yükselme, yer değiştirme süreçlerinin kararları
- Ekipman, makine, teçhizatlar üzerinde tasarruf sahibi görevler
- Kurum için önemli, mahrem, değerli bilgi, kayıt ve arşiv bilgilerini kullanan görevler

5.2. Hassas Görevin belirlenme yöntemleri ve uygulama

- Üst yönetimin kararı ve yazılı onayı ile tayin etmesi
- Birim yönetici ve uygulayıcılarının yönetimi gözden geçirme, teknik gerekliliklere dayanarak üst yönetime teklifi ve üst yönetimin onayı ile belirlenen görev
- Yasal mevzuatta tanımlanmış, kurum ve birimin tabi olduğu yasa, yönetmelik, genelge, iç tamim vb...

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok.No:BİM.PR.11	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

- Sürecin gerektirdiği özel bilgi beceri, donanımın operasyonunda çalışanların(Örneğin bilgi işlem süreçlerinde kullanılan bilişim teknolojilerinin her kademe çalışanı) yazılı onaylı görevlendirmeleri
- Kurumsal mali işlemlerinde kayıtlarına, dosya arşivleme işlerinde görevli nitelikli görevler birim yöneticilerinin hassas görevler olduğu bilgilendirmesi ile üst yönetimin tayini şeklinde belirlenir.

5.3. Hassas Görev Tablolarının Oluşturulması, Onaylanması ve Güncellenmesi:

- Hassas görevler tablosu her birimi için ayrı düzenlenir. Düzenlenen form iç kontrol sisteminin dokümantasyon formatına göre üç imza sonrası ilgili kayıt dosya arşiv sorumlusu tarafından muhafaza edilir
- Hassas görevler insan kaynakları uygulamaları, göreve yeni atamalar, görev değişiklikleri, yükselme, tenzil, emeklilik, çeşitli nedenlerden dolayı görevlinin ayrılışı sonrası hassas görevleri üstlenen personel isminin değişikliği güncellenir. Üst yönetim tarafından onaylanır, ilgililer bilgilendirilir.
- Güncellemeler Yönetimi Gözden Geçirme toplantıları gündemine alınır. Güncelleme kararlar yönetim onayına sunulurak yürürlüğe girer.

6. İlgili Referans Doküman:

- Yetki ve sorumluluklarla ilgili yasal mevzuat
 - o 657 Devlet memurları kanunu
 - o Toplu iş sözleşmeleri
 - o Çalışma hayatı ile ilgili kanunlar
- Kamu iç Kontrol Standartları tebliği
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- İç Kontrol Standartları ile ilgili Prosedürler

7. Kayıt Dosya Arşiv:

Bu prosedür ve ilgili süreçlerle ilgili kayıt dosya arşiv işlerinde Risk Koordinatörleri sorumludur

EK:Hassas Görev Tablosu

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	ÖNERİ FORMU ÖRNEĞİ	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001	
Dok.No:BİM.FM.08	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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 ölçülebilen 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 İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok. No: BİM.PR.14	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. AMAÇ :

Bilgi İşlem Müdürlüğüne Bağlı Birimlerde 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 :

Diyarbakır il özel İdaresi

3. TANIMLAR:

- **ÖNERİ DEĞERLENDİRME KURULU:**
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü Koordinatörlüğünde oluşturulan bir ekip

4. YETKİ-SORUMLULUK:

4.1. Bu prosedürün uygulanmasından üst yönetimin onayı ile Bilgi İşlem Müdürlüğü Yetkili ve sorumludur.

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

4.2.1.Bilgi İşlem 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 gündeleri 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.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok. No: BİM.PR.14	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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 Sorumlu Birim“ Sorumlu” ekibi tarafından belirli periyotlarda açılır.
- 5.1.6. Toplanan öneri formları ilgili Müdürlüğe 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.
- 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

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok. No: BİM.PR.14	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok. No: BİM.PR.14	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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 sekretaryasıMüdürlüğü, tarafından yapılır.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
---	---

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok. No:BİM.PR.18	Yayın Tarihi : 30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

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 : Bilgi İşlem Müdürlüğü 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 yapılarak 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 İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok. No:BİM.PR.18	Yayın Tarihi : 30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

4. YETKİ SORUMLULUKLAR :

Birinci Sorumlu Kişi : Birim Müdürü

Acil Durumu Tanımlama ve değerlendirilmesinde birince derecede yetkili ve sorumlulukları;

İkinci Sorumlu Kişi : 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 olduğunda, 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, Korumucu 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 İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok. No:BİM.PR.18	Yayın Tarihi : 30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

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 İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok. No:BİM.PR.18	Yayın Tarihi : 30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:00.00.0000

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 İlk Yardım 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 İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ		
Dok. No:BİM.PR.18	Yayın Tarihi : 30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

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 etmenden 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 İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok. No:BİM.PR.18	Yayın Tarihi : 30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

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 İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--

	ACİL DURUM EYLEM PLANI GÖREV DAĞILIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001 TS ISO/IEC 27001
Dok. No:BİM.FM.10	Yayın Tarihi : 30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

S.N	SÖDÜRME EKİBİ	SERVİS	İMZA
1.	Osman ERTÜRK	Teknik Servis	
2.	Gazi BOZKURT	Teknik Servis	
3.	Ali Can BALDIRLIOĞLU	Teknik Servis	
4.	İ.Oğuzhan EROL	Teknik Servis	
5.	Resul CEYLAN	Teknik Servis	
KURTARMA EKİBİ			
6.	Remzi DEMİREL	Bilgi İşlem Müdürü T.	
7.	İsmail TÜRKSOY	İhale ve İdari İşler Servisi	
8.	Şakir YANMAZ	Sistem Sorumlusu	
9.	Hasan Anıl DOĞANDEMİR	İhale ve İdari İşler Servisi	
KORUMA EKİBİ			
1.	Vedat ŞAHİNER	Akos Servisi	
2.	Taner DEMİREL	Akos Servisi	
3.	Sinan GÜNEL	Akos Servisi	
4.	Musa Serdar TERZİOĞLU	Akos Servisi	
İLK YARDIM EKİBİ			
5.	Selin YAKIN TURDA	Akos Servisi	
6.	Gonca YANMAZ	Akos Servisi	
7.	Gamze ORHAN	Akos Servisi	
8.	Erbil BAŞTÜRK	Akos Servisi	

Remzi DEMİREL
Bilgi İşlem Müdürü T.

Hazırlayan İsmail TÜRKSOY Ekonomist	Kontrol Eden ve Onaylayan Remzi Demirel Bilgi İşlem Müdürü V.
--	--



**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 Sistemi • 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 sistemi
2.7 Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır	• Süreç izleme 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 tanımlaması
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		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
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.	• <i>Stratejik Plan</i> • <i>Performans programı</i>
5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Performans Programı hazırlamalıdır.	• <i>Performans Programı</i> • <i>Kurum Yıllık Faaliyet Raporu</i>
5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	• <i>Yıllık Performans Programları</i>
5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	• <i>Performans sonuçları değerlendirme tabloları</i>
5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	• <i>Stratejik Hedefleri</i> • <i>Performans hedefleri</i> • <i>Performans Göstergeleri</i>
5.6 İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	• <i>Performans Göstergeleri</i> • <i>Faaliyetler</i>

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.	• <i>Risk Yönetim Prosedürü</i> • <i>Risk değerlendirme Formu</i> • <i>Risk Koordinatörü Görev Tanımı</i>
6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	• <i>SGG(Sürecin Gözden geçirilmesi)</i>
6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	• <i>Kontrol Faaliyetleri Prosedürü</i>

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU		
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	- Kontrol faaliyetleri Prosedürü (S.G.G) Sürecin Gözden
10.2.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir	- SSG (Sürecin Geçirme Prosedürü) - Süreç İzleme Prosedürü

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

	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.	• <i>Prosedürler</i> • <i>Görev Tanımları</i>
17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	• <i>SGG Sürecin Gözden Geçirilmesi</i>
17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	• <i>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulu Toplantısı</i>
17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	• <i>İç Denetim Prosedürü</i> • <i>denetçilerinin yılda en az iki kez denetim yapmalarını ön görülür</i> • <i>Anketler yapılması</i>
17.5 İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	• <i>İç denetim Prosedürü</i>

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	• <i>İç Denetim Prosedürü</i> • <i>İç Denetim yıllık planı</i>
18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	• <i>İç Denetim raporları</i>

