



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

EMLAK VE İSTİMLAK 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. EMLAK VE İSTİMLAK 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.

Etimesgut 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.

Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdürü





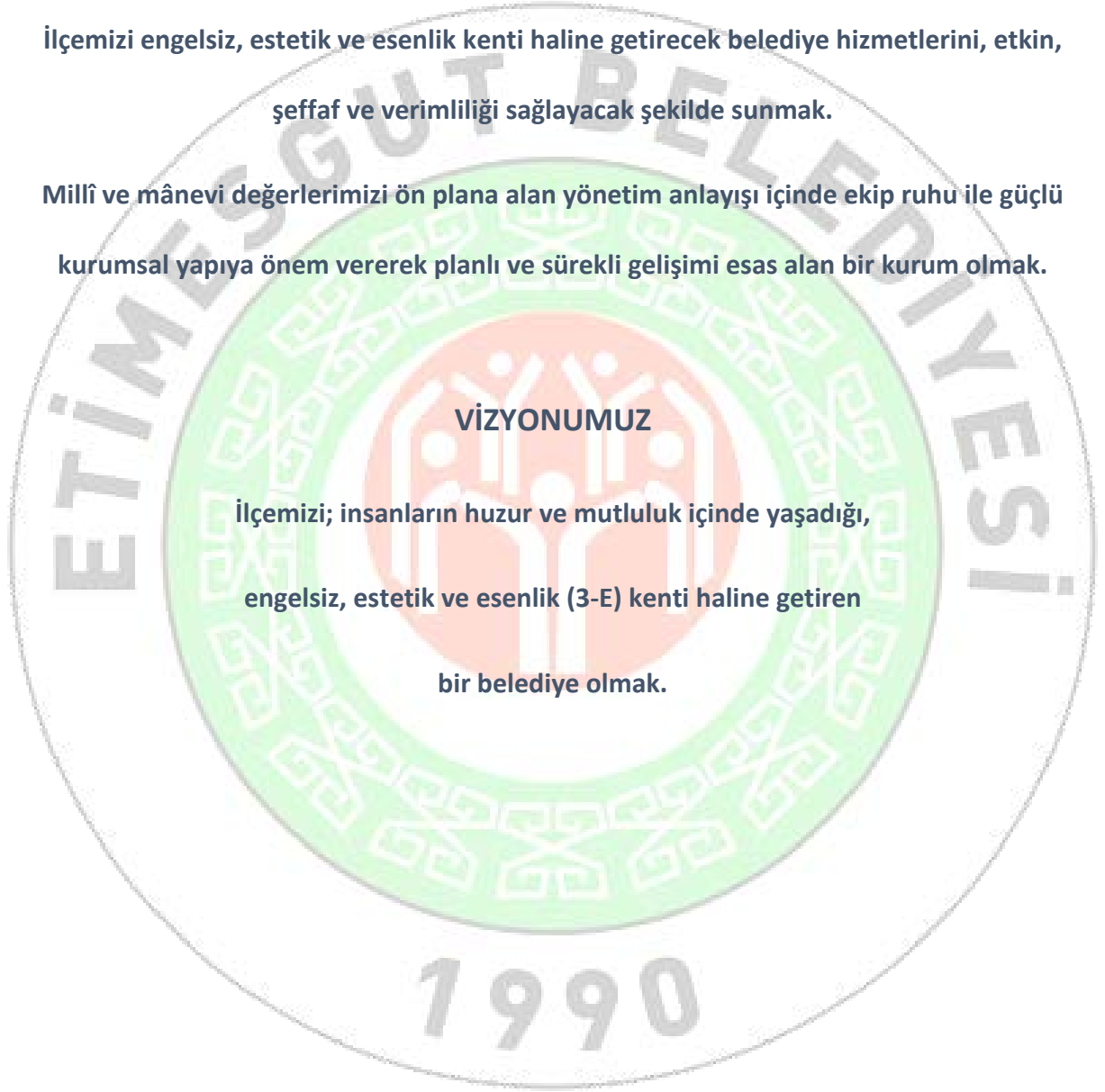
MİSYONUMUZ

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 ayni 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.

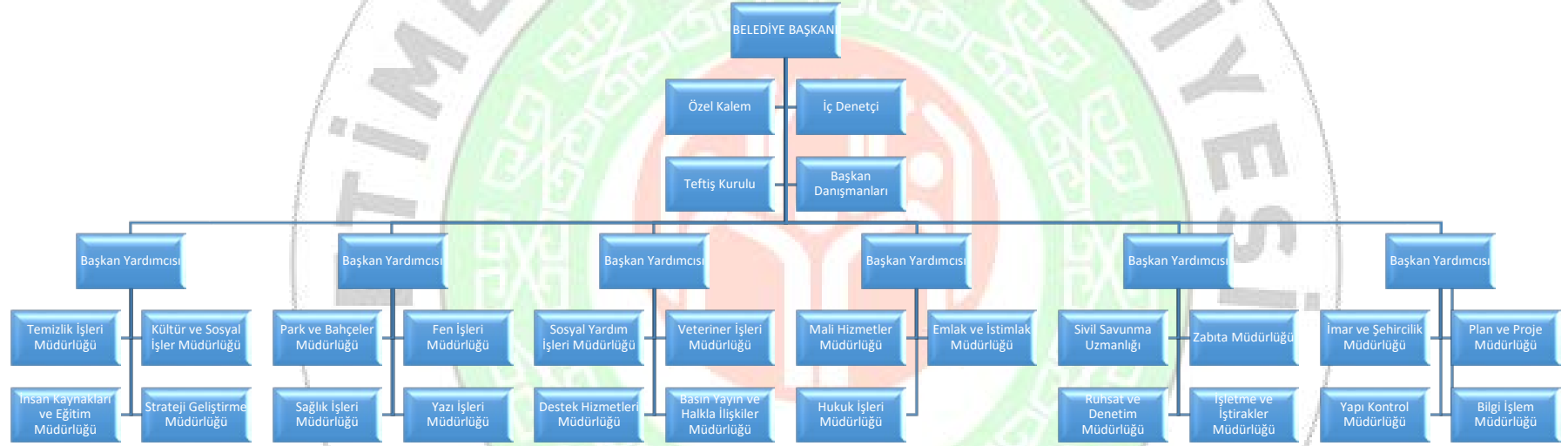
1. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin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



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ
UYGULAMALARI

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ SWOT ANALİZİ EİM.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.02	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

Güçlü yönler • Personelin birbirine uyumlu olması • Alt-üst ilişkisinin sevgi ve saygı çerçevesinde olması • Personelin halkla ilişkilerinde hizmet odaklı anlayış sergilemesi • Personelin düzenlenen mesleki eğitim kurslarına katılması • Her personele internet desteğinin sağlanması	Zayıf yönler • Teknik personel yetersizliği • Mevzuat ve işleyiş açısından karşılaşılan sorunlarda çözüm üretici mercilerin desteklerinin yetersiz olması
Fırsatlar • Belediyemiz sınırlarına dahil edilen yeni alanların hem imar planları hem de yapılaşmalarının gelişme kaydetmesi fırsat olarak değerlendirilmektedir.	Tehditler : • Mevzuatın sık değişmesi • Kamulaştırmaz el atma davalarının oluşturduğu handicap

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ MİSYON, VİZYON, İLKE VE DEĞERLER EİM.03		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.03	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

Misyonumuz

Emlak ve istimlak hizmetlerini, hukuka bağlı olarak kamu menfaatlerini gözeterek en iyi şekilde gerçekleştirmek.

Vizyonumuz

Kentsel dokuya uyumlu, estetik ve çağdaş şehir yaşamını sağlayacak çalışmaları yapan bir birim olmak.

Değerlerimiz

- ✓ Vatandaş memnuniyeti
- ✓ İnsan odaklı hizmet
- ✓ Hak ve hukuka uygunluk
- ✓ Etkinlik ve verimlilik

İlkelerimiz

- ✓ Memnuniyet ve vatandaş odaklı hizmet esastır.
- ✓ İnsana saygı ve insana değer verme her aşamada gözetilir.
- ✓ Mevzuata uygunluk önemlidir.
- ✓ Etkinlik ve verimlilik sağlanmalıdır.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ AMAÇ VE HEDEFLER EİM.04	
Dok.No:EİM.04	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

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.

Performans Hedefi 12.1.1 : Belediye gayrimenkullerini değerlendirmek ve kamulaştırmalarını yapmak.

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

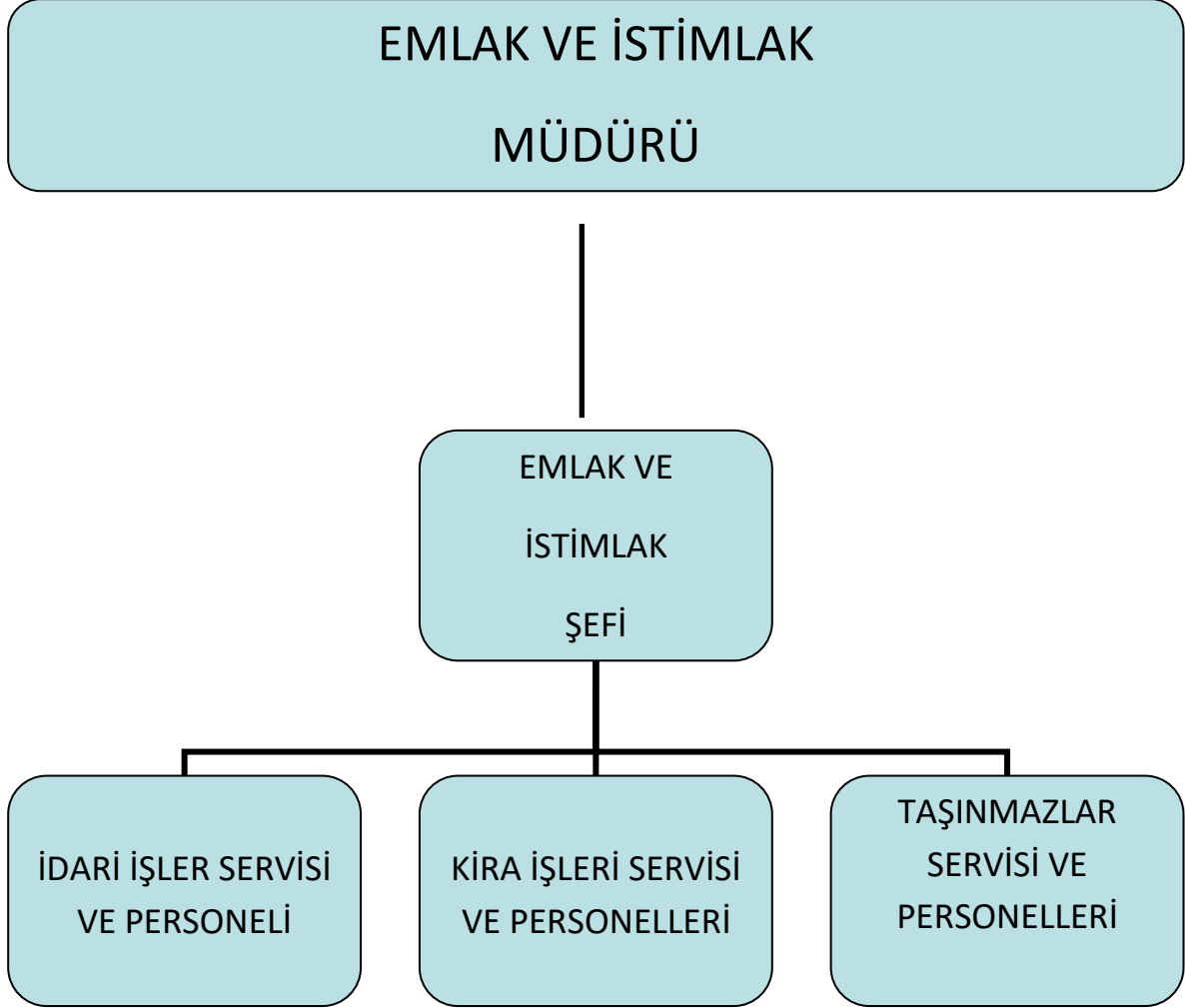
Performans Hedefi 12.2.1 : Belediye taşınmazlarının imar planındaki amacına uygun kullanımını sağlamak.

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

Performans Hedefi 12.3.1 : Belediye Taşınmazlarının alım, satım, kiralama ve takip işlerinde kamu çıkarlarını gözetmek.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI EİM.05	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.05	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.



Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ EİM.01	
Dok.No:EİM.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

Sıra No	Doküman No	Dokümanın Adı
1.	EİM.01	DOKÜMAN LİSTESİ
2.	EİM.02	SWOT ANALİZİ
3.	EİM.03	MİSYON VE VİZYON
4.	EİM.04	AMAÇ VE HEDEFLER
5.	EİM.05	TEŞKİLAT ŞEMASI
6.	EİM.GT.01	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI
7.	EİM.GT.02	EMLAK VE İSTİMLAK ŞEFİ GÖREV TANIMI
8.	EİM.GT.03	İDARİ İŞLER SERVİSİ PERSONELİ GÖREV TANIMI
9.	EİM.GT.04	KİRA İŞLERİ SERVİSİ PERSONELİ GÖREV TANIMI
10.	EİM.GT.05	TAŞINMAZLAR SERVİSİ PERSONELİ GÖREV TANIMI
11.	EİM.GT.06	RİSK KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI
12.	EİM.İT.İA.01	KAMULAŞTIRMA İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
13.	EİM.İT.İA.02	TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
14.	EİM.İT.İA.03	TAŞINMAZ TAHSİS ALIMI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
15.	EİM.İT.İA.04	HİSSELİ PARSEL SATIŞI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
16.	EİM.İT.İA.05	MÜSTAKİL PARSEL SATIŞI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
17.	EİM.PR.01	TAŞINMAZ KİRA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
18.	EİM.PR.02	TAŞINMAZ KAMULAŞTIRMA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
19.	EİM.PR.03	TAŞINMAZ TAHSİS FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
20.	EİM.PR.04	TAŞINMAZ DEVİR FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
21.	EİM.PR.05	HİSSELİ TAŞINMAZ ALMA VE SATMA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
22.	EİM.PR.06	TAŞINMAZ MÜSTAKİL PARSEL ALMA VE SATMA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
23.	EİM.PR.07	RİSK YÖNETİM PROSEDÜRÜ
24.	EİM.PR.08	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
25.	EİM.PR.09	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ
26.	EİM.PR.10	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ
27.	EİM.PR.11	İLETİŞİM YÖNETİM PROSEDÜRÜ
28.	EİM.PR.12	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ
29.	EİM.PR.13	ARŞİV PROSEDÜRÜ

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ EİM.01	
Dok.No:EİM.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

30.	EİM.PR.14	BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ
31.	EİM.PR.15	PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ
32.	EİM.PR.16	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ
33.	EİM.PR.17	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ
34.	EİM.PR.18	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ
35.	EİM.PR.19	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ
36.	EİM.F.01	RİSK DEĞERLENDİRME FORMU
37.	EİM.F.02	RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI- RİSK MATRİSİ
38.	EİM.F.03	KONTROL FAALİYETİ İZLEME FORMU
39.	EİM.F.04	İLETİŞİM BİLGİ FORMU
40.	EİM.F.05	SÜREÇ PERFORMANS ÖLÇME VE İZLEME FORMU
41.	EİM.F.06	BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU
42.	EİM.F.07	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI KAYIT FORMU
43.	EİM.F.08	HASSAS GÖREV FORMU
44.	EİM.F.09	ÖNERİ FORMU
45.	EİM.F.10	AFET ACİL DURUM YÖNERGESİ VE PLANI

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI EİM.GT.01		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.GT.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

GÖREV ADI : Emlak ve İstimlak Müdürü

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Belediye Başkan Yardımcısı

KENDİNE BAĞLI ALT : Emlak ve İstimlak Şefi, İdari İşler Servisi ve Servis Personeli, Kira İşleri Servisi ve Servis Personeli ile Taşınmazlar Servisi ve Servis Personeli

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü iş ve işlemlerinin, yürürlükte bulunan kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak.

GÖREVLER : Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat gereğince sorumlu olduğu görevleri yerine getirmek için kanunlardan gelen yetkilerini kullanmak, sevk ve idareyi sağlamak. Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak. Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı sürekli olarak izlemek ve konuyla ilgili olarak personelinin düzenli olarak bilgilendirmek ve personelinin hizmet içi eğitimden faydalanmasını, konuyla ilgili olarak konferans, kurs ve seminlere gönderilmesini sağlamak. Başkanlık Makamınca görevlendirildiği komisyon, komite ve buna benzer çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek. Belediyenin mülkü olan taşınmaz malların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bilgisayar ortamında kayıtların sürekli güncellenmesinin sağlanmasına yönelik tedbirleri almak.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün tüm iş ve işleyişinin takibi	Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Servisi Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ EMLAK VE İSTİMLAK ŞEFİ GÖREV TANIMI EİM.GT.02	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.GT.02	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

GÖREV ADI : Emlak ve İstimlak Şefi

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Emlak ve İstimlak Müdürü

KENDİNE BAĞLI ALT : İdari İşler Servisi ve Servis Personeli, Kira İşleri Servisi ve Servis Personeli ile Taşınmazlar Servisi ve Servis Personeli

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü iş ve işlemlerinin, yürürlükte bulunan kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak.

GÖREVLER : Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için, Müdürdan aldığı talimatlar doğrultusunda Müdürlük çalışmalarında eşgüdümü sağlamak. Müdürlükte denetim sistemi oluşturmak ve yapılmakta olan işleri her aşamada kontrol ve takip etmek.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
Sorumlu olunan tüm iş ve işleyişlerin aksatılmadan yürütülmesi	İdari İşler Servis Personeli Hacı Mustafa YILDIRIM Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN	---
	Kira İşleri Servis Personeli Ebru ÇEVİK Gökçe ÜNSAL	
	Taşınmazlar Servis Personeli Nilay ATLI Ersin AVCI Ersin ALICI Zeynep ERSAN	

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Servisi Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ İŞLER SERVİSİ PERSONELİ EİM.GT.03	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.GT.03	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

GÖREV ADI : İdari İşler Servisi Personeli

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Emlak ve İstimlak Şefi

KENDİNE BAĞLI ALT : İdari İşler Servis Personeli

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER: 5393, 5018, 5216, 4734, 4735, 7201, 3194 ve 6360 sayılı yasalar ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde işlem yapmak.

GÖREVLER :

1. Taşınmaz satışı, tahsisi, trampası ve sınırlı ayni hak tesisine ilişkin tapu dairelerindeki tüm işlemleri takip etmek ve yerine getirmek.
2. Şehit yakınları ve gazilere ilgili Kanunlara istinaden ilgili kurumlarca kira yardımı verilebilmesi için gerekli evrakların teminini sağlayarak kira rayiç tespiti çalışmalarını yapmak.
3. Taşınır Mal Yönetmeliğini uygulamak.
4. Müdürlüğün işlemlerinde kullanılmak üzere arazi üzerinde; gecekondular, kiraya verilen yerler ve gayrimenkuller ile ilgili tespit yapmak, tutanak tutmak,
5. Müdürlüğe ait bütçe, faaliyet, performans v.b. konularda gerekli çalışmaları yapmak.
6. Müdürlük personeli ile ilgili yazışmaları yapmak. (göreve başlama, görevden ayrılma, stajyer puantajları vb.)
7. Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemlerini düzenli bir şekilde kayıt altına almak.
8. Giden evrakları ilgili kişi/kurum ve birimlere teslim etmek, posta ve kargo marifetiyle ulaşmasını sağlamak.
9. Özel ve Tüzel Kişilerden, kurum ve kuruluşlar ile Belediyemiz birimlerinden gelen dilekçe ve evrakların cevabi yazılarını hazırlamak.
10. Yerine getirdiği tüm görevlere ait bilgi ve belgelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde arşivlemek.
11. Kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
Servis iş ve işleyişinin takibi	---	---

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Servisi Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ KİRA İŞLERİ SERVİSİ PERSONELİ EİM.GT.04		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.GT.04	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

GÖREV ADI : Kira İşleri Servisi Personeli

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Emlak ve İstimlak Şefi

KENDİNE BAĞLI ALT : Kira İşleri Servis Personeli

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER: 5393, 5216, 2886, 2990, 6360, 4735, 7201, 5018 ve 3194 sayılı Yasalar ve ilgili Yönetmelikleri çerçevesinde işlem yapmak.

GÖREVLER :

1. Belediye mülkiyetinde veya uhdesinde bulunan taşınmaz malların, tesislerin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ihale yolu ile kiraya verilmesi işlemlerini hazırlamak.
2. Belediyemizce kiraya verilen yerlere ilişkin kiracılardan teminat (teminat mektubu, hazine bonosu v.b.) almak, aldığı kıymetli evrakı saklanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek, taahhüdünü yerine getirmeyenlerin teminatını nakde çevrilmesini temin etmek.
3. Belediyemizce kiraya verilen yerlerin kira sözleşmelerini ve şartnamelerini hazırlamak, kiraya verilen yerlere ait kira tahakkuklarını işlemek, tahakkuk eden kira alacaklarını ve yıllık kira artışlarını takip etmek ve tahakkuka yansıtmak.
4. Kiracılar tarafından süresi içerisinde ödenmeyen kira alacaklarının yasal yollardan tahsil edilebilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
5. Kiracılar tarafından ilgili kira sözleşmelerine uyulmadığının tespiti halinde kira sözleşmelerinin feshedilmesine ilişkin işlemlerin takibini yapmak.
6. Kira süresi sona eren veya kira sözleşmesi feshedilen yerlerin tahliye edilebilmesi için gerekli işlemleri başlatmak. Ecrimisil ve tahliyeyle ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
7. Belediye hizmetleri için gerekli her türlü taşınmaz mal kiralamak, kiraladığı taşınmazları diğer belediye birimlerinin kullanımına sunmak,
8. Özel ve tüzel kişiler, kamu kurum ve kuruluşları ile Belediyemiz birimlerinden gelen dilekçe ve evrakların cevabi yazılarını hazırlamak.
9. Yerine getirdiği tüm görevlere ait bilgi ve belgelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde arşivlemek.
- 10.Kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
Servis iş ve işleyişinin takibi (herhangi bir personel eksikliğinde servisteki diğer personellerin iş takibi yapması)	---	---

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Servisi Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLAR SERVİSİ PERSONELİ EİM.GT.05	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.GT.05	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

GÖREV ADI : Taşınmazlar Servisi Personeli

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Emlak ve İstimlak Şefi

KENDİNE BAĞLI ALT : Taşınmazlar Servis Personeli

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER: 5393, 5216, 2886, 2990, 4706, 7201, 5018, 3194, 2981, 3290, 3366, 775, 2942, 4650, 6111 ve 6360 sayılı Yasalar ve ilgili Yönetmelikleri çerçevesinde işlem yapmak.

GÖREVLER :

1. Kamu yararının gerektiği hallerde gerçek veya tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallarının kamulaştırma işlemlerine ilişkin tebliğ, ferağ, tahliye ve tescil gibi iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlanmasını temin etmek.
2. Kamulaştırma işlemleri esnasında Belediye ile ilgililer arasında uyuşmazlık çıkması halinde kamulaştırma işleminin yargı yolu ile tamamlanmasını sağlamak.
3. Hazineye veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait taşınmazları; imar planındaki amacı doğrultusunda kullanmak üzere Belediyemiz adına bedelli/bedelsiz tahsis veya devir almak.
4. Gerekli olduğu hallerde Hazineye, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, gerçek veya tüzel kişilere ait taşınmazlar ile Belediyemize ait taşınmazların trampa işlemlerini yapmak.
5. Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere gerekli olduğu hallerde taşınmaz ve gayrimenkul satın alınmasına ilişkin işlemleri yapmak.
6. Kamulaştırmaz el atma sebebiyle açılan tazminat davalarına ilişkin süresi içinde gerekli takibi ve yazışmaları yapmak.
7. Kamulaştırmaz el atma sebebiyle açılan tazminat davalarından kaynaklanarak Müdürlüğümüze intikal eden icra emirlerine ilişkin yasal süresi içinde gerekli ödeme evraklarını hazırlamak.
8. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış işlemlerini yürütmek.
9. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların Hazineye veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına bedelli/bedelsiz Tahsis ve Devir edilmesi işlemlerini yürütmek.
10. 02.10.2006 tarih ve 26307 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Belediye ait taşınmazların kayıt, numaralandırma ve cins tahsislerinin yapılması ve kontrol işlemlerime yönelik çalışmaları yapmak.
11. Şüyulu yerlerin rızaen veya yargı yoluyla şuyusunun giderilmesine yönelik gerekli işlemleri yapmak.
12. Belediyemiz gayrimenkullerinin tapu kayıtlarında bulunan her türlü ipotek, şerh, beyan vb. gibi kayıtların Belediyemiz lehine takibini yapmak.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Servisi Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLAR SERVİSİ PERSONELİ EİM.GT.05			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.GT.05	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.	

13. Özel ve tüzel kişiler, kamu kurum ve kuruluşları ile Belediyemiz birimlerinden gelen dilekçe ve evrakların cevabi yazılarını hazırlamak.
14. Yerine getirdiği tüm görevlere ait bilgi ve belgelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde arşivlemek.
15. Kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
Servis iş ve işleyişinin takibi (herhangi bir personel eksikliğinde servisteki diğer personellerin iş takibi yapması)	---	---

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Servisi Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KAMULAŞTIRILMASI İŞLEMİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.01		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

- 1. İŞİN ADI** : Taşınmazların kamulaştırılması
- 2. AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların, Devlet ve kamu tüzel kişilerin kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri alınmasını, idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm usul ve yöntemlerinin nasıl yapılacağını açıklamaktır.
- 3. SORUMLU** : Müdür, Şef ve Taşınmazlar Servisi Personelleri
- 4. UYGULAMA** :

4.1.Taşınmazların Kamulaştırma İşlemleri :

- 4.1.1.**2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında kamulaştırılması planlanan yerlerle ilgili kamulaştırma kararı alınması amacıyla Encümene gönderilmek üzere Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.1.2.**Kamulaştırma kararı talebimizin Encümen gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 4.1.3.**Yazı İşleri Müdürlüğünce; Encümenin kamulaştırmaya ilişkin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 4.1.4.**Encümen tarafından alınan Kamulaştırma kararının taşınmaz tapu kaydına şerh düşülmesi amacıyla Tapu Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 4.1.5.**Kamulaştırılacak arsaya ilişkin Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.1.6.**Başkanlık Makamı Olur'unun Kıymet Takdir Komisyonuna gönderilmesi,
- 4.1.7.**Kıymet Takdir Komisyonunca, Kıymet Takdir Raporunun Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne sunulması,
- 4.1.8.**Kamulaştırılacak yerde mülkiyet hakkı bulunanlara kamulaştırma kararının tebliğ edilmesi ve uzlaşma görüşmesine davet edilmesi,
- 4.1.9.**Uzlaşma görüşmesinde malik ile anlaşmaya varılması halinde; Anlaşma Tutanağı düzenlenmesi,
- 4.1.10.** Encümen Kararına ve anlaşma tutanağına istinaden tapu devir talebinin Tapu Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 4.1.11.** Tapu Müdürlüğünce malike ait taşınmazın Belediye adına tescil edilmesi,
- 4.1.12.** Anlaşma Tutanağında belirtilen bedelin ödenebilmesi için Başkanlık Makamına Olur sunulması,

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KAMULAŞTIRILMASI İŞLEMİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.01		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

- 4.1.13.** Kamulaştırma bedelinin ödenmesi için Ödeme Emri düzenlenerek ekleri ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 4.1.14.** Uzlaşma görüşmesinde malik ile anlaşmaya varılamaması halinde; Anlaşmazlık Tutanağının düzenlenmesi,
- 4.1.15.** Uzlaşılamayan veya uzlaşma görüşmesine gelmeyen maliklerin hisselerine ilişkin Kamulaştırma Davası açılması amacıyla Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.1.16.** Kamulaştırma Davası açılması amacıyla alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 4.1.17.** Kamulaştırma davası gereği taşınmaza ilişkin hüküm verilen bedelin ilgili hesaba yatırılması,
- 4.1.18.** Taşınmazın Belediye adına tescil edilmesine ilişkin Tapu Müdürlüğünde mahkeme kararının yerine getirilmesi.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

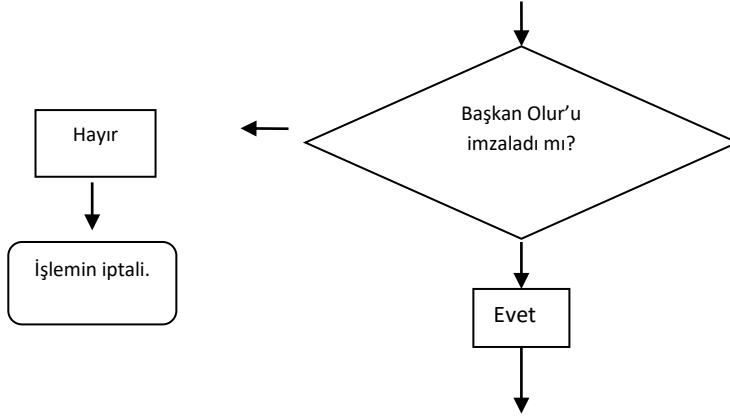
	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KAMULAŞTIRMA İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.01		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında kamulaştırılması planlanan yerlerle ilgili kamulaştırma kararı alınması amacıyla Encümene gönderilmek üzere Başkanlık Makamına Olur sunulması

Gerekli Evrak:

Başkanlık Olur'u.



Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Kamulaştırma kararı talebimizin Encümen gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi

Gerekli Evrak:

Başkanlık Olur'u.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğünce; Encümenin kamulaştırmaya ilişkin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi

Gerekli Evrak:

Encümen Kararı

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

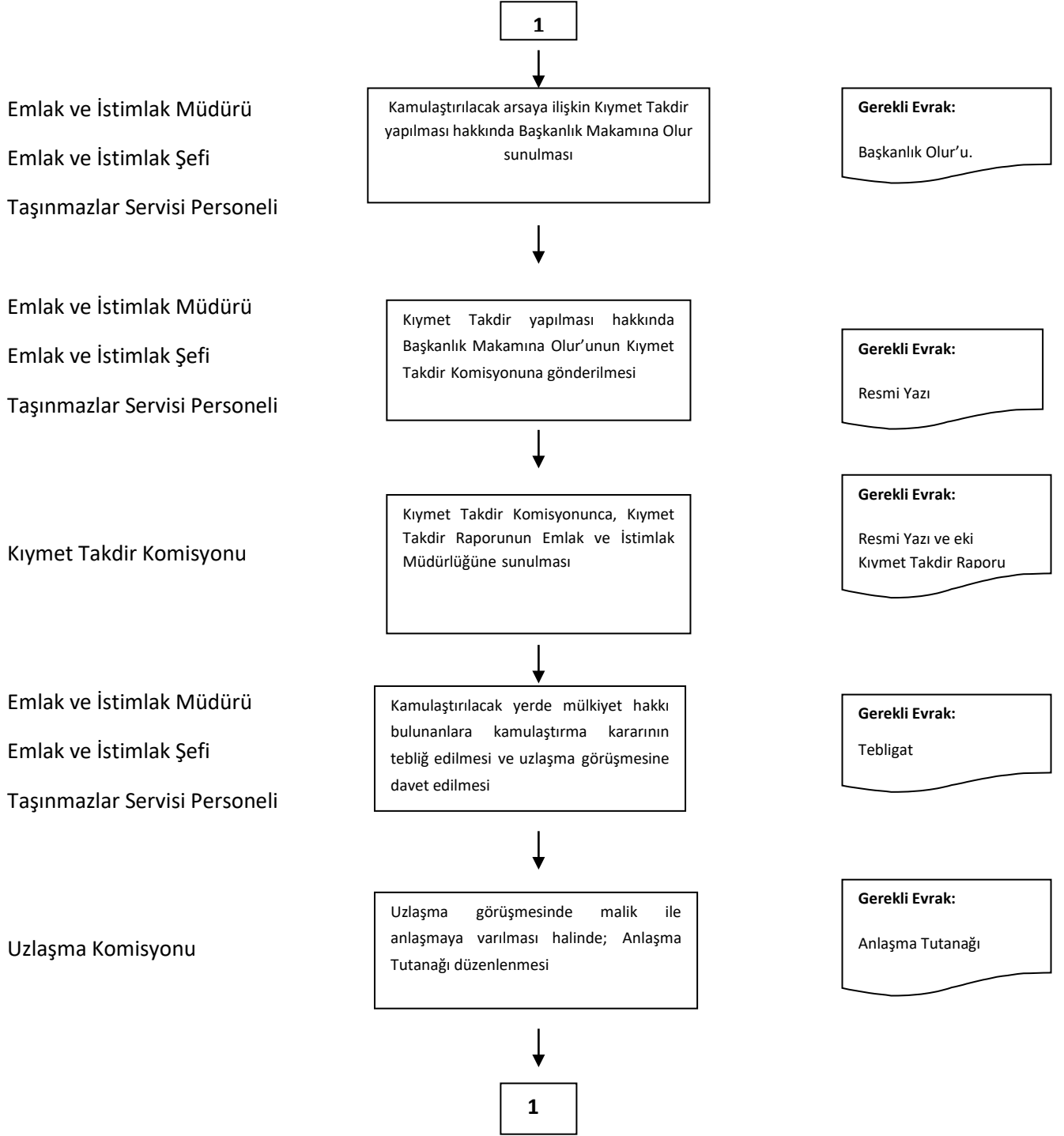
Encümen tarafından alınan Kamulaştırma kararının taşınmaz tapu kaydına şerh düşülmesi amacıyla Tapu Müdürlüğü'ne bildirilmesi

Gerekli Evrak:

Resmi Yazı

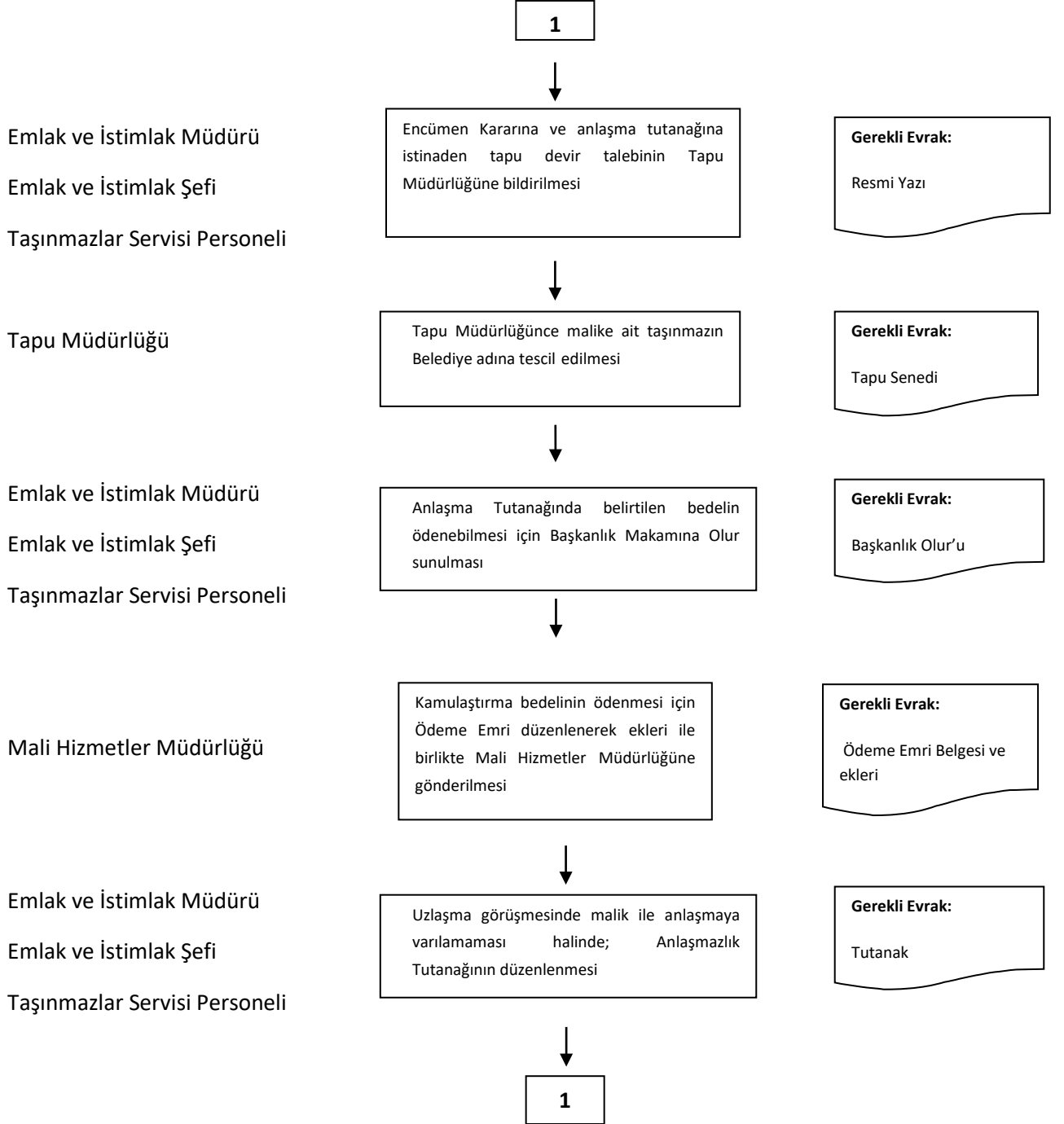
Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KAMULAŞTIRMA İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.01		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:



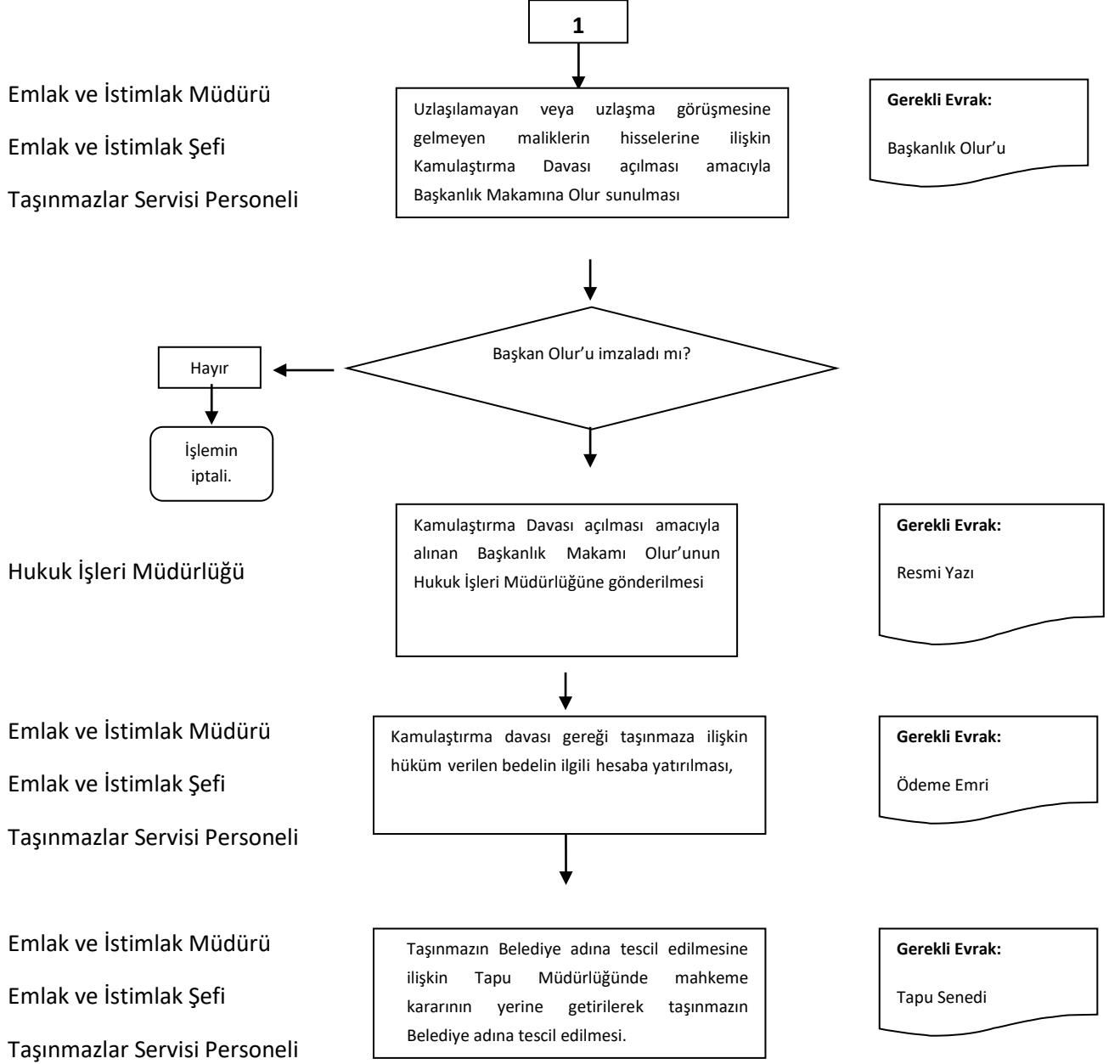
Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KAMULAŞTIRMA İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.01		
Dok.No:EİM.İT.İA.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.



Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KAMULAŞTIRMA İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.01		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.



Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KAMULAŞTIRMA İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.01		
Dok.No:EİM.İT.İA.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

4.2.Enkaz Kamulaştırma İşlemleri :

- 4.2.1** Kaldırılması planlanan yapıya ilişkin Mükellef Sicil Bilgi Formu, elektrik ve su aboneliği, maliye hazinesine ödenen ecrimisil makbuzları vb. belgeler ile yapının sahibinin belirlenmesi,
- 4.2.2** Kaldırılması planlanan yapının 2981 ve 3194 sayılı Kanunlardan yararlanıp yararlanmadığı tespit edilmesi,
- 4.2.3** Yapının, 2981 ve 3194 sayılı Kanunlardan yararlandığının tespit edilmesi halinde; kamulaştırma kararı alınması amacıyla Encümene gönderilmek üzere Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.2.4** Kamulaştırma kararı talebimizin Encümen gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 4.2.5** Yazı İşleri Müdürlüğünce; Encümenin kamulaştırmaya ilişkin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 4.2.6** Kamulaştırılacak yapıya ilişkin Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.2.7** Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamına Olur'unun Kıymet Takdir Komisyonuna gönderilmesi,
- 4.2.8** Kıymet Takdir Komisyonunca, Kıymet Takdir Raporunun Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne sunulması,
- 4.2.9** Kamulaştırılacak yapının malikine kamulaştırma kararının tebliğ edilmesi ve uzlaşma görüşmesine davet edilmesi,
- 4.2.10** Uzlaşma görüşmesinde malik ile anlaşmaya varılması halinde; Anlaşma Tutanağı düzenlenmesi,
 - 4.2.10.1** Yapı ve Kontrol Müdürlüğünden ilgili yapının kaldırılmasının istenmesi,
 - 4.2.10.2** Anlaşma Tutanağında belirtilen bedelin ödenebilmesi için Başkanlık Makamına Olur sunulması,
 - 4.2.10.3** Kamulaştırma bedelinin ödenmesi için Ödeme Emri düzenlenerek ekleri ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KAMULAŞTIRMA İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.01	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

4.2.11 Uzlaşılamayan veya uzlaşma görüşmesine gelmeyen maliklerin hisselerine ilişkin Kamulaştırma Davası açılması amacıyla Başkanlık Makamına Olur sunulması,

4.2.11.1 Kamulaştırma Davası açılması amacıyla alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,

4.2.11.2 Kamulaştırma davası gereği taşınmaza ilişkin hüküm verilen bedelin ilgili hesaba yatırılması,

4.2.11.3 Yapı ve Kontrol Müdürlüğünden ilgili yapının kaldırılmasının istenmesi,

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINMAZLARIN KAMULAŞTIRMA İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
EİM.İT.İA.01



Dok.No:EİM.İT.İA.01

Yay.Tarihi:01/11/2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Kaldırılması planlanan yapıya ilişkin
Mükellef Sicil Bilgi Formu, elektrik ve su
aboneliği, maliye hazinesine ödenen
ecrimisil makbuzları vb. belgeler ile
yapının sahibinin belirlenmesi

Gerekli Evrak:

Gerekli Bilgi ve
Belgeler

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Kaldırılması planlanan yapının 2981 ve
3194 sayılı Kanunlardan yararlanıp
yararlanmadığı tespit edilmesi

Gerekli Evrak:

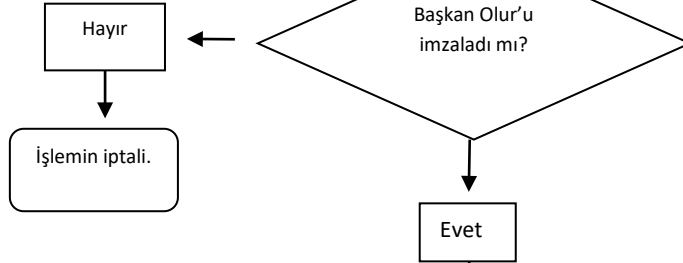
İlgili Kanun Maddesi

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Yapının, 2981 ve 3194 sayılı Kanunlardan
yararlandığının tespit edilmesi halinde;
kamulaştırma kararı alınması amacıyla
Encümene gönderilmek üzere Başkanlık
Makamına Olur sunulması

Gerekli Evrak:

Başkanlık Olur'u



Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Kamulaştırma kararı talebimizin Encümen
gündemine alınması için alınan Başkanlık
Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne
gönderilmesi

Gerekli Evrak:

Başkanlık Olur'u.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğüne; Encümenin
kamulaştırmaya ilişkin aldığı kararın Emlak ve
İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi

Gerekli Evrak:

Encümen Kararı

1

Hazırlayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

Kontrol Eden
Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

Onaylayan
Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdür V.



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINMAZLARIN KAMULAŞTIRMA İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
EİM.İT.İA.01

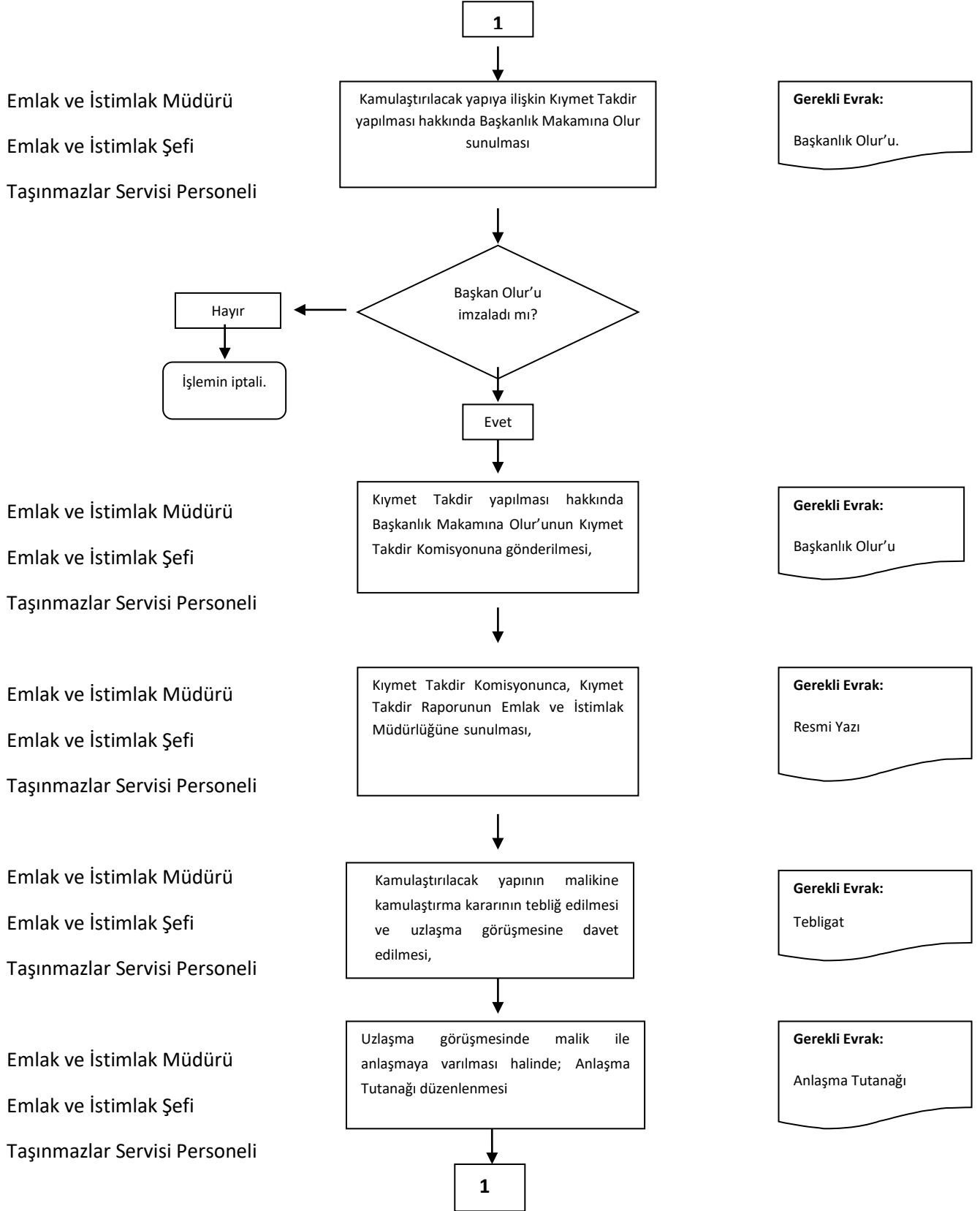


Dok.No:EİM.İT.İA.01

Yay.Tarihi:01/11/2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.

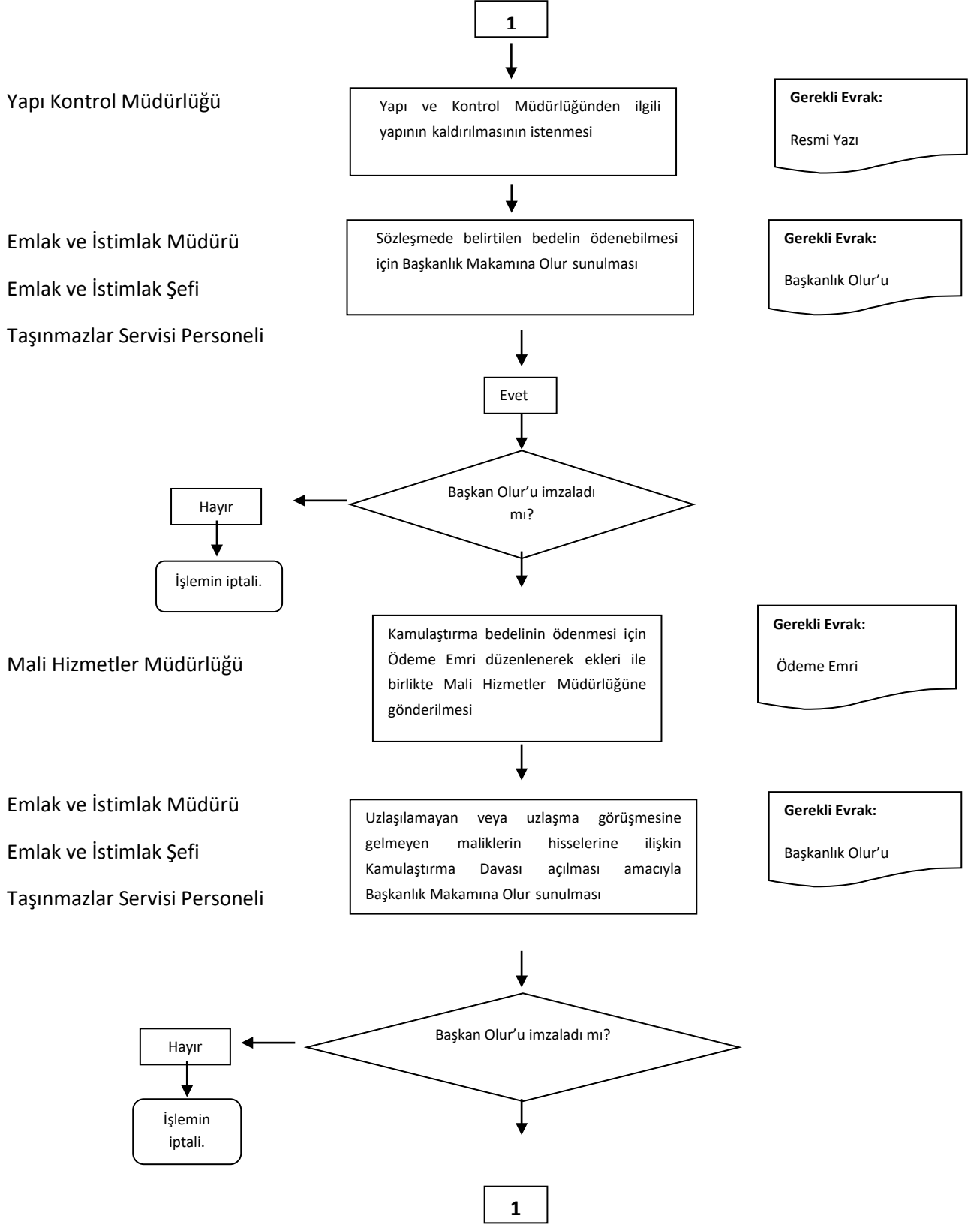


Hazırlayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

Kontrol Eden
Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

Onaylayan
Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdür V.

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KAMULAŞTIRMA İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.01		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.



Gerekli Evrak:

Resmi Yazı

Gerekli Evrak:

Başkanlık Olur'u

Gerekli Evrak:

Ödeme Emri

Gerekli Evrak:

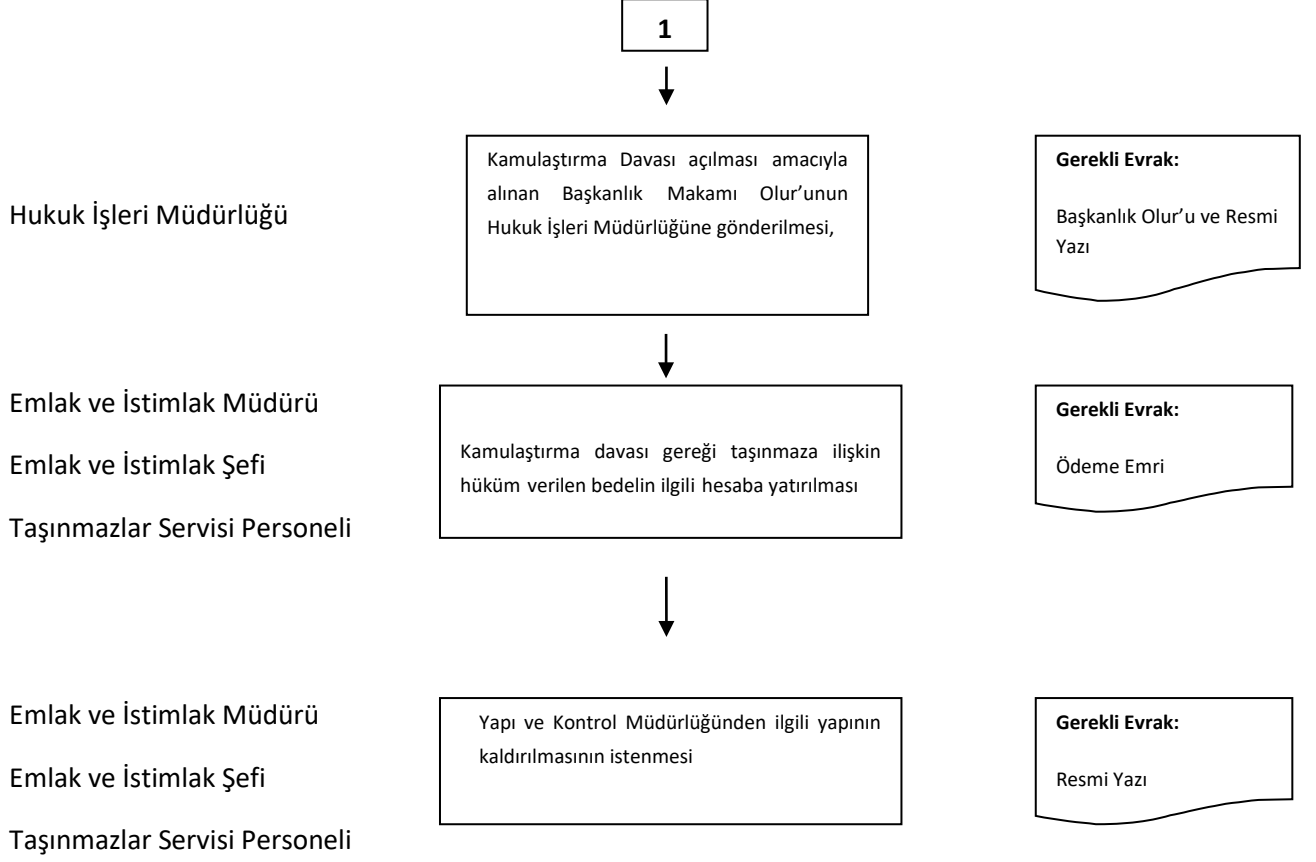
Başkanlık Olur'u

Hazırlayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

Kontrol Eden
Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

Onaylayan
Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdür V.

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KAMULAŞTIRMA İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.01	
Dok.No:EİM.İT.İA.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.



1

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KAMULAŞTIRMA İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.01		
Dok.No:EİM.İT.İA.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

4.3.Kamulaştırmaz El Atma Davalarından Kaynaklı Tazminat Ödeme İşlemleri :

- 4.3.1.** İlçemiz sınırlarında yer alan Kamu Alanlarında mülkiyeti bulunan malikler tarafından Belediyemiz aleyhine Kamulaştırmaz El Atmadan kaynaklı Tazminat Davaları açılması;
- 4.3.2.** Yargılamalar esnasında Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon kurularak; yargılamalara ilişkin bilgi, belge ve mütalaalar hazırlanması,
- 4.3.3.** Mahkemece Davanın Kabulüne karar verilmesi durumunda;
- 4.3.3.1** Hukuk yolunun tüketilerek kararın kesinleşmesinin beklenmesi,
- 4.3.3.2** Davanın Kabulüne yönelik kesinleşen Mahkeme Kararı gereği Tapu Müdürlüğüne davacılar ait taşınmazın Belediye adına tescil edilmesi,
- 4.3.3.3** Karar gereği davacı tarafından gönderilen İcra Emrinin Güncel Dosya Hesabına ilişkin Muhasebe İşlem Fişi hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 4.3.3.4** Karar gereği davacı tarafından gönderilen İcra Emrinin Güncel Dosya Hesabına istinaden Garameten ödenmek üzere her ay belirlenecek olan taksit ödemesine ait Ödeme Emri ve eklerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 4.3.4.** Mahkemece Davanın Reddine karar verilmesi durumunda;
- 4.3.4.1.** Hukuk yolunun tüketilerek kararın kesinleşmesinin beklenmesi,
- 4.3.4.2.** Davanın Reddine yönelik kesinleşen Mahkeme Kararının arşiv kayıtlarına alınması,
- 4.3.5.** Kararın temyiz aşamasında Bozulması ve kararı veren mahkemece bozma kararına uyulması durumunda kesinleşen Kabul veya Red kararları için yukarıdaki işlemler aynen uygulanır.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINMAZLARIN KAMULAŞTIRMA İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
EİM.İT.İA.01



Dok.No:EİM.İT.İA.01

Yay.Tarihi:01/11/2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

İlçemiz sınırlarında yer alan Kamu Alanlarında mülkiyeti bulunan malikler tarafından Belediyemiz aleyhine Kamulaştırmaz El Atmadan kaynaklı Tazminat Davaları açılması

Gerekli Evrak:

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Yargılamalar esnasında Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon kurularak; yargılamalara ilişkin bilgi, belge ve mütalaalar hazırlanması

Gerekli Evrak:

Yazışma Evrakları

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Hukuk yolunun tüketilerek kararın kesinleşmesinin beklenmesi

Gerekli Evrak:

Resmi Evrak

Tapu Müdürlüğü

Davanın Kabulüne yönelik kesinleşen Mahkeme Kararı gereği Tapu Müdürlüğüne davacılara ait taşınmazın Belediye adına tescil edilmesi

Gerekli Evrak:

Resmi Evrak

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Karar gereği davacı tarafından gönderilen İcra Emrinin Güncel Dosya Hesabına ilişkin Muhasebe İşlem Fişi hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi

Gerekli Evrak:

Başkanlık Olur'u.

1

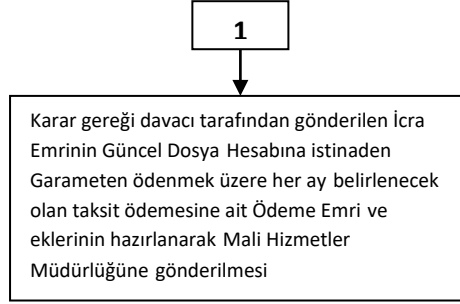
Hazırlayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

Kontrol Eden
Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

Onaylayan
Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdür V.

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KAMULAŞTIRMA İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.01		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

Mali Hizmetler Müdürlüğü



Gerekli Evrak:

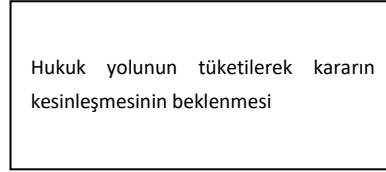
Ödeme Emri



Emlak ve İstimlak Müdürü

Emlak ve İstimlak Şefi

Taşınmazlar Servisi Personeli



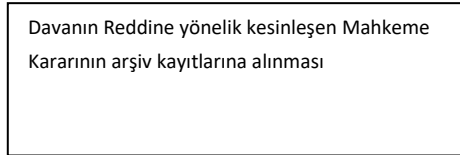
Gerekli Evrak:

Resmi Yazı

Emlak ve İstimlak Müdürü

Emlak ve İstimlak Şefi

Taşınmazlar Servisi Personeli



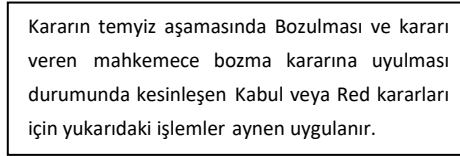
Gerekli Evrak:

Arşiv Dosyası

Emlak ve İstimlak Müdürü

Emlak ve İstimlak Şefi

Taşınmazlar Servisi Personeli



1

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.02	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

1 İŞİN ADI : Taşınmazların kiraya verilmesi

2 AMAÇ : Belediyemiz mülkiyetinde veya uhdesinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi işlemlerinin nasıl yapılacağını açıklamaktır.

3 SORUMLU : Müdür, Şef ve Kira İşleri Servisi Personelleri

4 UYGULAMA:

- 4.1.** 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kiraya verilmesi planlanan yerlerin; yıllık tahmini kira bedellerinin tespiti için Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.2.** Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamı Olur'unun Kıymet Takdir Komisyonuna gönderilmesi,
- 4.3.** Kıymet Takdir Komisyonunca Kıymet Takdir Raporunun Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne sunulması,
- 4.4.** Kıymet Takdir Raporu ile yıllık tahmini kira bedelleri tespit edilen yerlerin ihale edilebilmesi için ihale Onayının Başkanlık Makamına sunulması,
- 4.5.** İhale Şartnamesinin hazırlanması,
- 4.6.** İhaleye ilişkin İlan Metninin yayımlanmak üzere Basın İlan Kurumuna gönderilmesi,
- 4.7.** İhaleye katılacak isteklilerden Geçici Teminat alınması,
- 4.8.** İhalenin Encümen gündemine alınması için Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.9.** İhalenin Encümen gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 4.10.** Yazı İşleri Müdürlüğünce; Encümenin ihaleye ilişkin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 4.11.** İhale Kararının Başkanlık Makamının Onayına sunulması,
- 4.12.** İhaleyi kazanan istekliye ihale kararının bildirilerek sözleşmeye davet edilmesi,
- 4.13.** Kira sözleşmesinin hazırlanması,
- 4.14.** İhaleyi kazanan istekliden; Kesin Teminat, İlan Bedeli ve İhale Karar Pulu bedellerinin alınması,
- 4.15.** Kira Sözleşmesinin Notere tasdik ettirilmesi,
- 4.16.** Geçici Teminatın iade edilmesi,
- 4.17.** Yer tesliminin yapılması,

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

Emlak ve İstimlak Müdürü

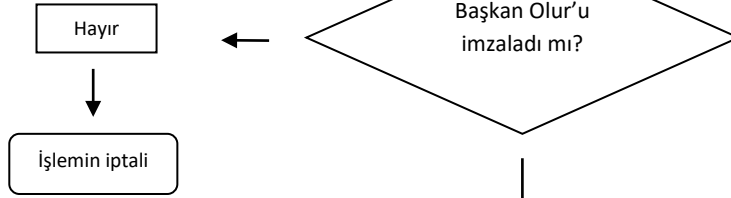
Emlak ve İstimlak Şefi

Kira İşleri Servisi Personeli

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kiraya verilmesi planlanan yerlerin; yıllık tahmini kira bedellerinin tespiti için Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamına Olur sunulması

Gerekli Evrak:

Başkanlık Olur'u



Evet

Emlak ve İstimlak Müdürü

Emlak ve İstimlak Şefi

Kira İşleri Servisi Personeli

Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamı Olur'unun Kıymet Takdir Komisyonuna gönderilmesi

Gerekli Evrak:

Başkanlık Olur'u

Kıymet Takdir Komisyonu

Kıymet Takdir Raporunun sunulması

Gerekli Evrak:

Kıymet Takdir Raporu

1

Hazırlayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

Kontrol Eden
Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

Onaylayan
Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdür V.



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
EİM.İT.İA.02



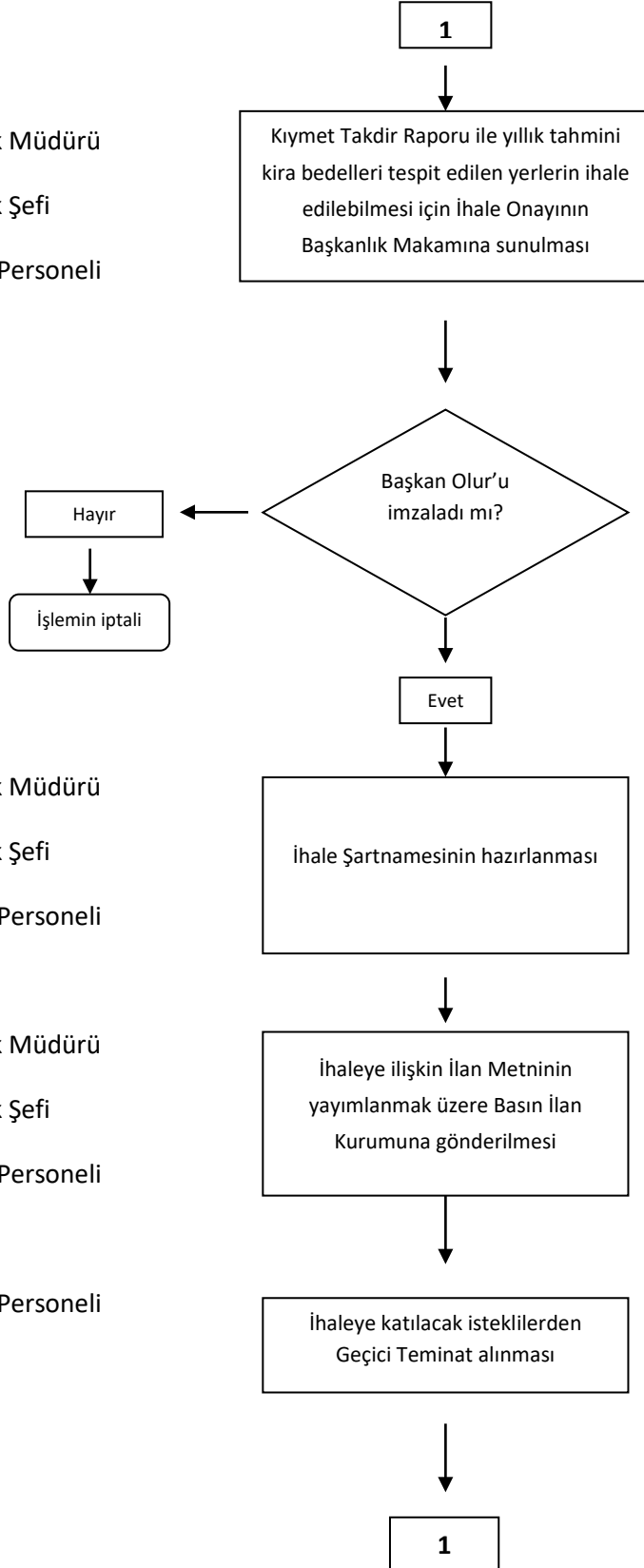
Dok.No:EİM.İT.İA.02

Yay.Tarihi:01/11/2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Kira İşleri Servisi Personeli



Gerekli Evrak:
Başkanlık Olur'u

Gerekli Evrak:
Şartname

Gerekli Evrak:
İlan Metni

Gerekli Evrak:
Tahsilat Fisi

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Kira İşleri Servisi Personeli

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Kira İşleri Servisi Personeli

Kira İşleri Servisi Personeli

Hazırlayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

Kontrol Eden
Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

Onaylayan
Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdür V.



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
EİM.İT.İA.02



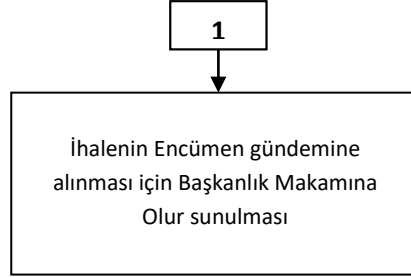
Dok.No:EİM.İT.İA.02

Yay.Tarihi:01/11/2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Kira İşleri Servisi Personeli



Gerekli Evrak:
Başkanlık Olur'u

Evet

Başkan Olur'u imzaladı mı?

Hayır

İşlemin iptali

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Kira İşleri Servisi Personeli

İhalenin Encümen gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi

Gerekli Evrak:
Başkanlık Olur'u

Yazı İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğüne;
Encümenin ihaleye ilişkin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi

Gerekli Evrak:
Encümen Kararı

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Kira İşleri Servisi Personeli

İhale Kararının Başkanlık Makamının Onayına sunulması

Gerekli Evrak:
Başkanlık Onayı

1

Hazırlayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

Kontrol Eden
Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

Onaylayan
Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdür V.



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
EİM.İT.İA.02

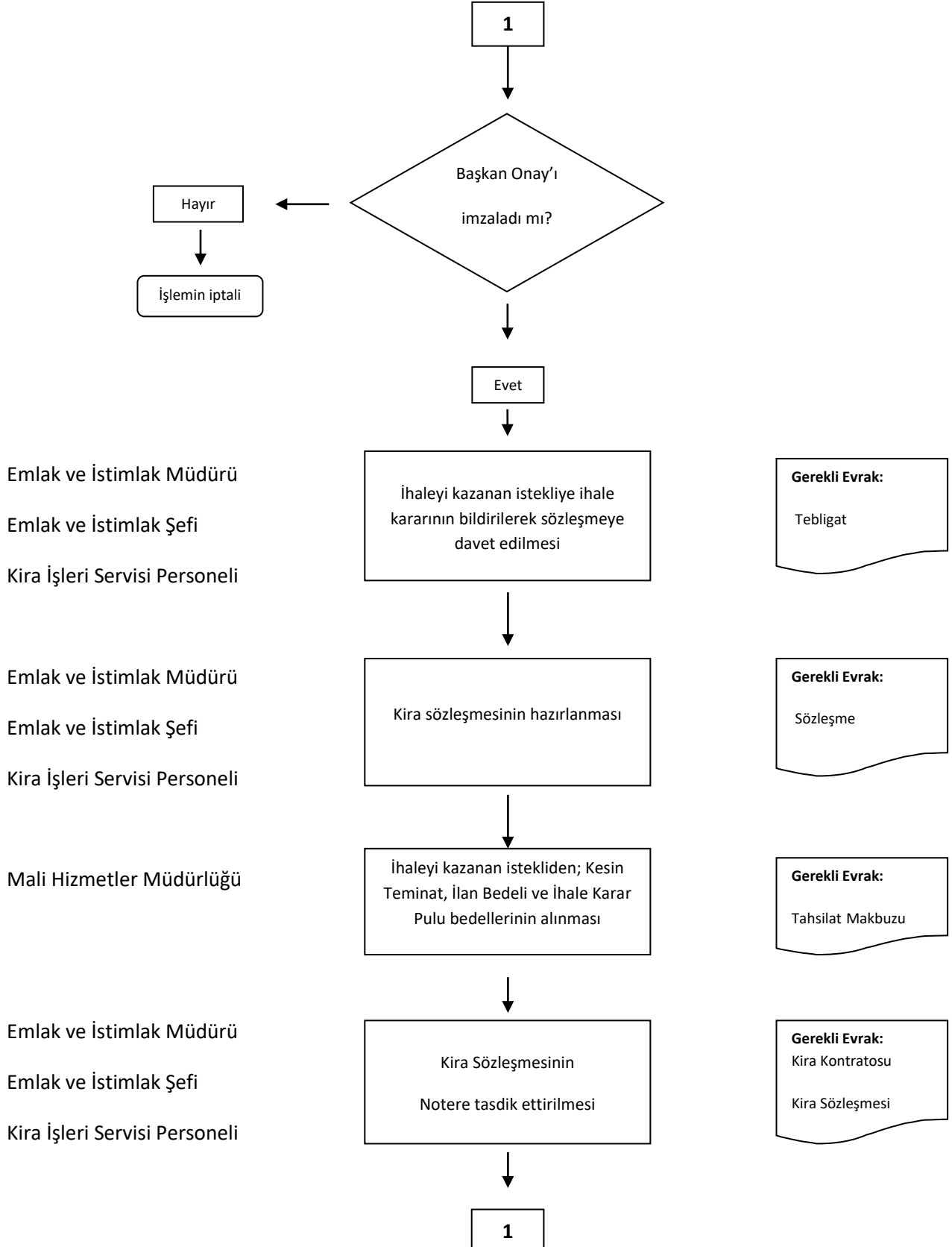


Dok.No:EİM.İT.İA.02

Yay.Tarihi:01/11/2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.



Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
EİM.İT.İA.02

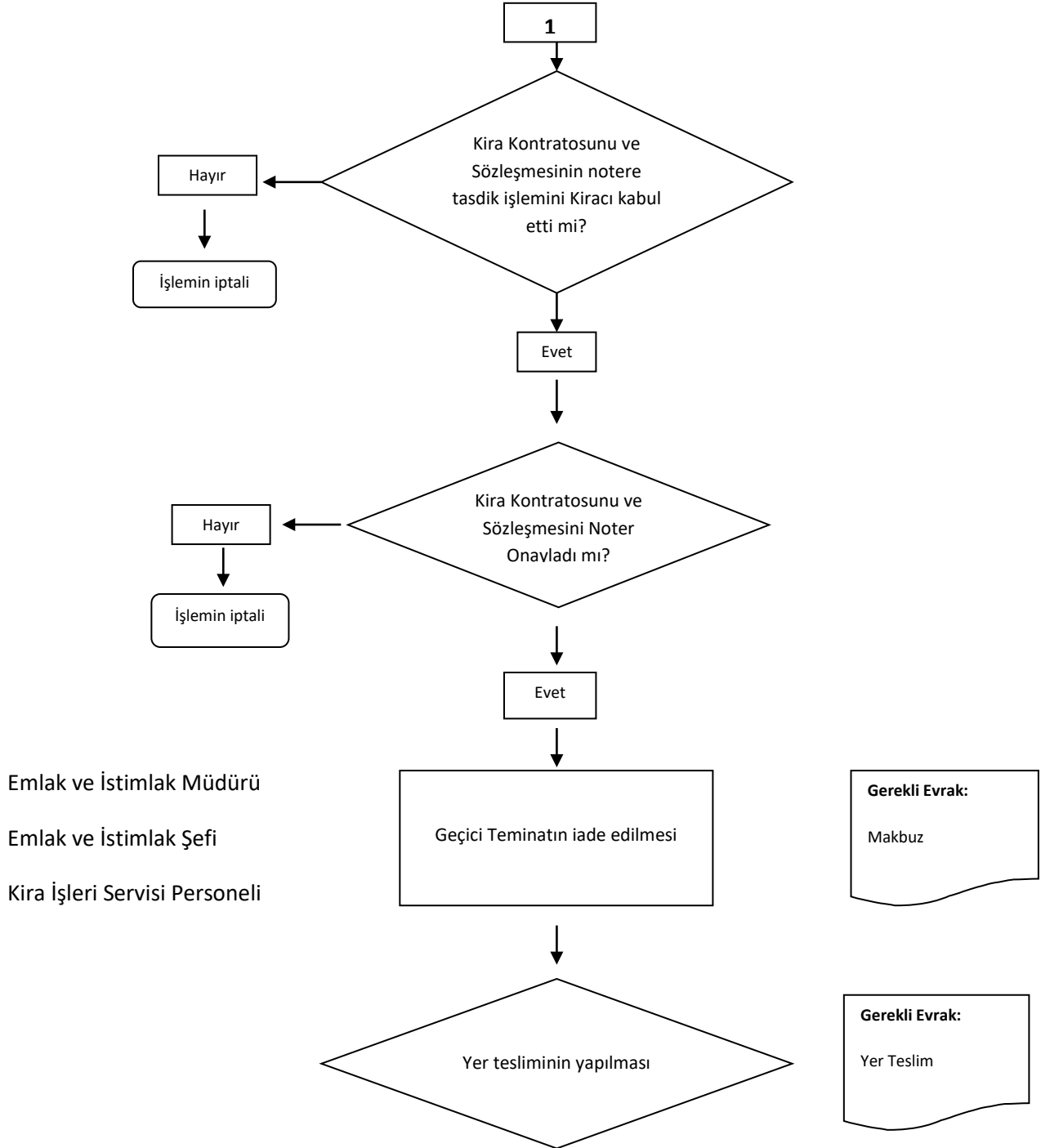


Dok.No:EİM.İT.İA.02

Yay.Tarihi:01/11/2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.



Hazırlayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

Kontrol Eden
Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

Onaylayan
Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdür V.

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.02	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.02	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

- 1. İŞİN ADI** : Taşınmazların kiraya alınması
- 2. AMAÇ** : Belediyemizin ihtiyacı doğrultusunda Resmi Kurumların mülkiyetinde bulunan taşınmazların Kiraya Alınması işlemlerinin nasıl yapılacağını açıklamaktır.
- 3. SORUMLU** : Müdür, Şef ve Kira İşleri Servisi Personelleri
- 4. UYGULAMA** :

- 4.1.** Kiralama talebinin ilgili kuruma bildirilmesi,
- 4.2.**İlgili kurumun talebimize cevabı,
- 4.3.**Kiralama işleminin Meclis gündemine alınması için Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.4.**Kiralama işleminin Meclis gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 4.5.**Yazı İşleri Müdürlüğüne; Meclisin kiralamaya ilişkin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 4.6.**İlgili Kurum ile Belediyemiz arasında Sözleşme düzenlenmesi,
- 4.7.**Kiraya alınan yerin teslim tutanağı ile teslim alınması,
- 4.8.**Ödemenin Encümen gündemine alınması için Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.9.**Ödemenin Encümen gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 4.10.** Yazı İşleri Müdürlüğüne; Encümenin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 4.11.** Ödeme evraklarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
EİM.İT.İA.02



Dok.No:EİM.İT.İA.02

Yay.Tarihi:01/11/2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.

Emlak ve İstimlak Müdürü

Emlak ve İstimlak Şefi

Kira İşleri Servisi Personeli

Kiralama talebinin ilgili kuruma
bildirilmesi

Gerekli Evrak:

Tebliğat

Hayır

İşlemin iptali

İlgili kurumun
talebimize cevabı
olumlu mu?

Evet

Emlak ve İstimlak Müdürü

Emlak ve İstimlak Şefi

Kira İşleri Servisi Personeli

Kiralama işleminin Meclis
gündemine alınması için
Başkanlık Makamına Olur
sunulması

Gerekli Evrak:

Başkanlık Olur'u

Hayır

İşlemin iptali

Başkan Olur'u
imzaladı mı?

Evet

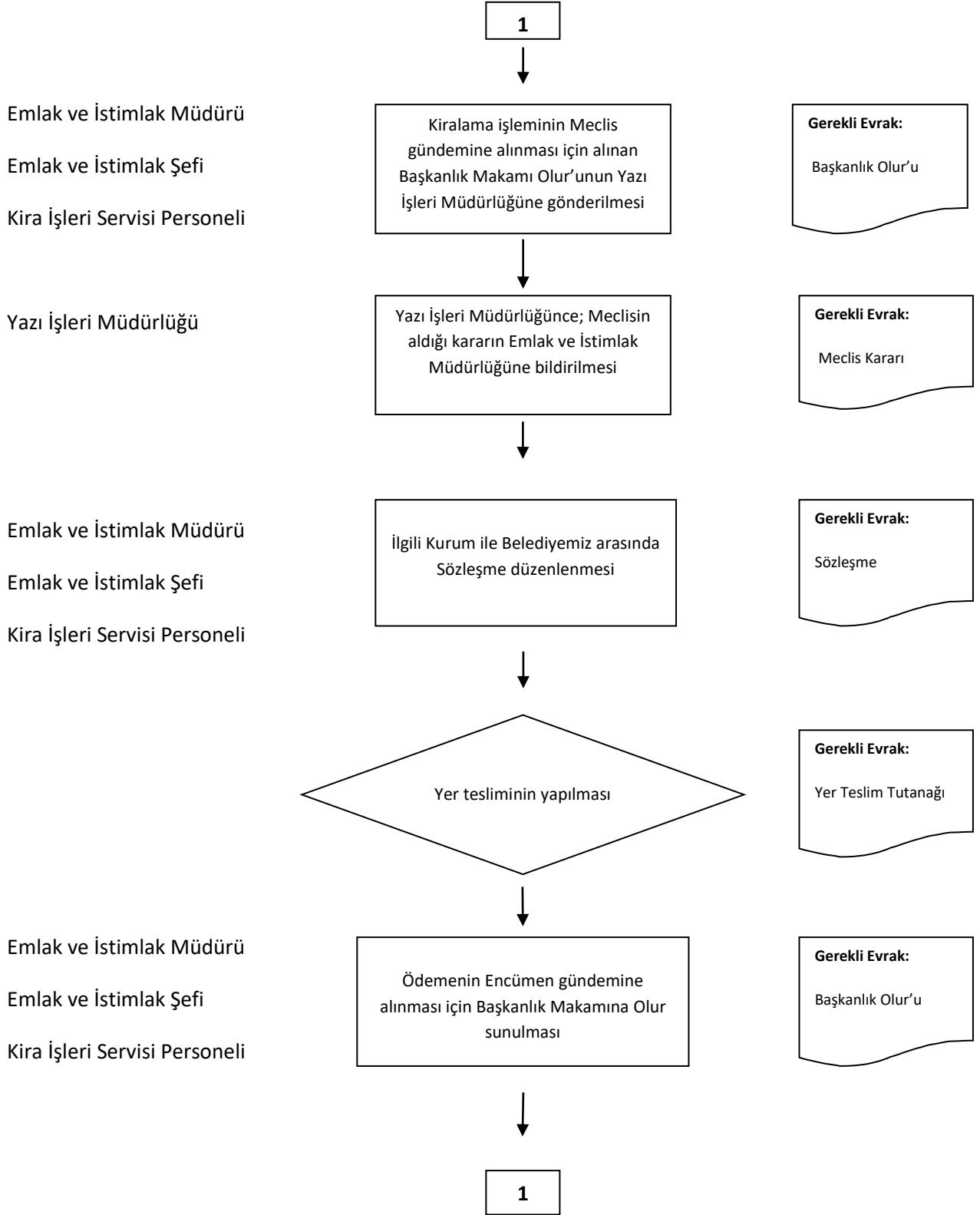
1

Hazırlayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

Kontrol Eden
Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

Onaylayan
Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdür V.

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.02	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.



Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
EİM.İT.İA.02

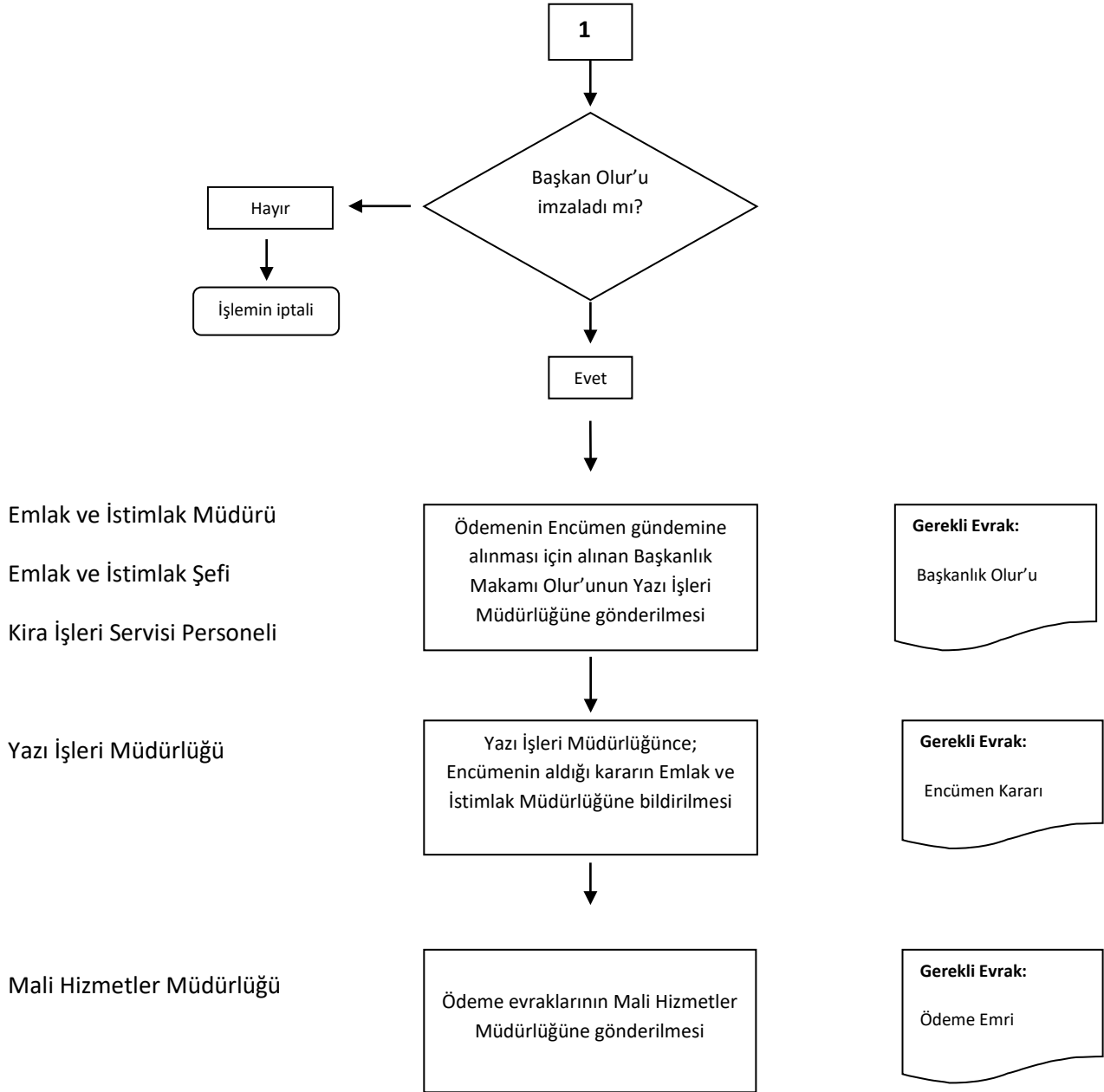


Dok.No:EİM.İT.İA.02

Yay.Tarihi:01/11/2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.



Hazırlayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

Kontrol Eden
Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

Onaylayan
Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdür V.

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.02		
Dok.No:EİM.İT.İA.02	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

- 1. İŞİN ADI** : Taşınmazların kiraya alınması
- 2. AMAÇ** : Belediyemizin ihtiyacı doğrultusunda Gerçek veya Tüzel Kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların Kiraya Alınması işlemlerinin nasıl yapılacağını açıklamaktır.
- 3. SORUMLU** : Müdür, Şef ve Kira İşleri Servisi Personelleri
- 4. UYGULAMA** :

- 4.1.** Kiraya alınmasına ihtiyaç duyulan taşınmazın şartlarının belirlenmesi,
- 4.2.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında kiralama işleminin Meclis gündemine alınması için Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.3.** Kiralama işleminin Meclis gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 4.4.** Yazı İşleri Müdürlüğüne; Meclisin kiralamaya ilişkin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 4.5.** Kiraya alınması işlemi için Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu kurulması ve görevlendirilmesi için Başkanlık Makamına Onay sunulması,
- 4.6.** Komisyon kurulması ve görevlendirilmesi Onay'ının Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonuna bildirilmesi,
- 4.7.** Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunun; Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağını Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne sunması,
- 4.8.** Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına göre uygun bulunan kişiden kiralama yapılmasının Encümen gündemine alınması için Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.9.** Encümen gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 4.10.** Yazı İşleri Müdürlüğüne; Encümenin kiraya alınmasına ilişkin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 4.11.** Kiraya alınması uygun bulunan yerin mülkiyet sahibine talep yazısının gönderilmesi,
- 4.12.** İlgili gerçek veya tüzel kişi ile Belediyemiz arasında Sözleşme düzenlenmesi,
- 4.13.** Kiraya alınan yerin teslim tutanağı ile teslim alınması,
- 4.14.** Ödemenin yapılabilmesi için Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.15.** Ödeme evraklarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.02		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.02	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Kira İşleri Servisi Personeli

Kiraya alınmasına ihtiyaç duyulan taşınmazın şartlarının belirlenmesi

Gerekli Evrak:
Şartname

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Kira İşleri Servisi Personeli

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında kiralama işleminin Meclis gündemine alınması için Başkanlık Makamına Olur sunulması

Gerekli Evrak:
Başkanlık Olur'u

Hayır
İşlemin iptali

Başkan Olur'u imzaladı mı?

Evet

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Kira İşleri Servisi Personeli

Kiralama işleminin Meclis gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi

Gerekli Evrak:
Başkanlık Olur'u

Yazı İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğüne; Meclisin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi

Gerekli Evrak:
Meclis Kararı

1

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
EİM.İT.İA.02



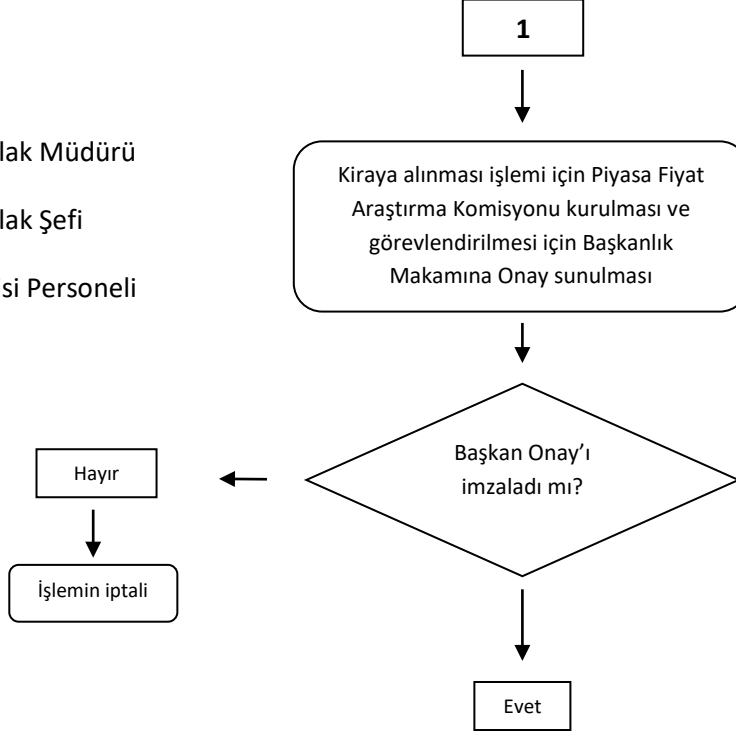
Dok.No:EİM.İT.İA.02

Yay.Tarihi:01/11/2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Kira İşleri Servisi Personeli



Gerekli Evrak:
Onay Belgesi

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Kira İşleri Servisi Personeli

Komisyon kurulması ve görevlendirilmesi Onay'ının Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonuna bildirilmesi

Gerekli Evrak:
Tebliğ

Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu

Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunun; Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağını Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne sunması

Gerekli Evrak:
Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Kira İşleri Servisi Personeli

Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına göre uygun bulunan kişiden kiralama yapılmasının Encümen gündemine alınması için Başkanlık Makamına Olur

Gerekli Evrak:
Başkanlık Olur'u

1

Hazırlayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

Kontrol Eden
Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

Onaylayan
Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdür V.



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
EİM.İT.İA.02

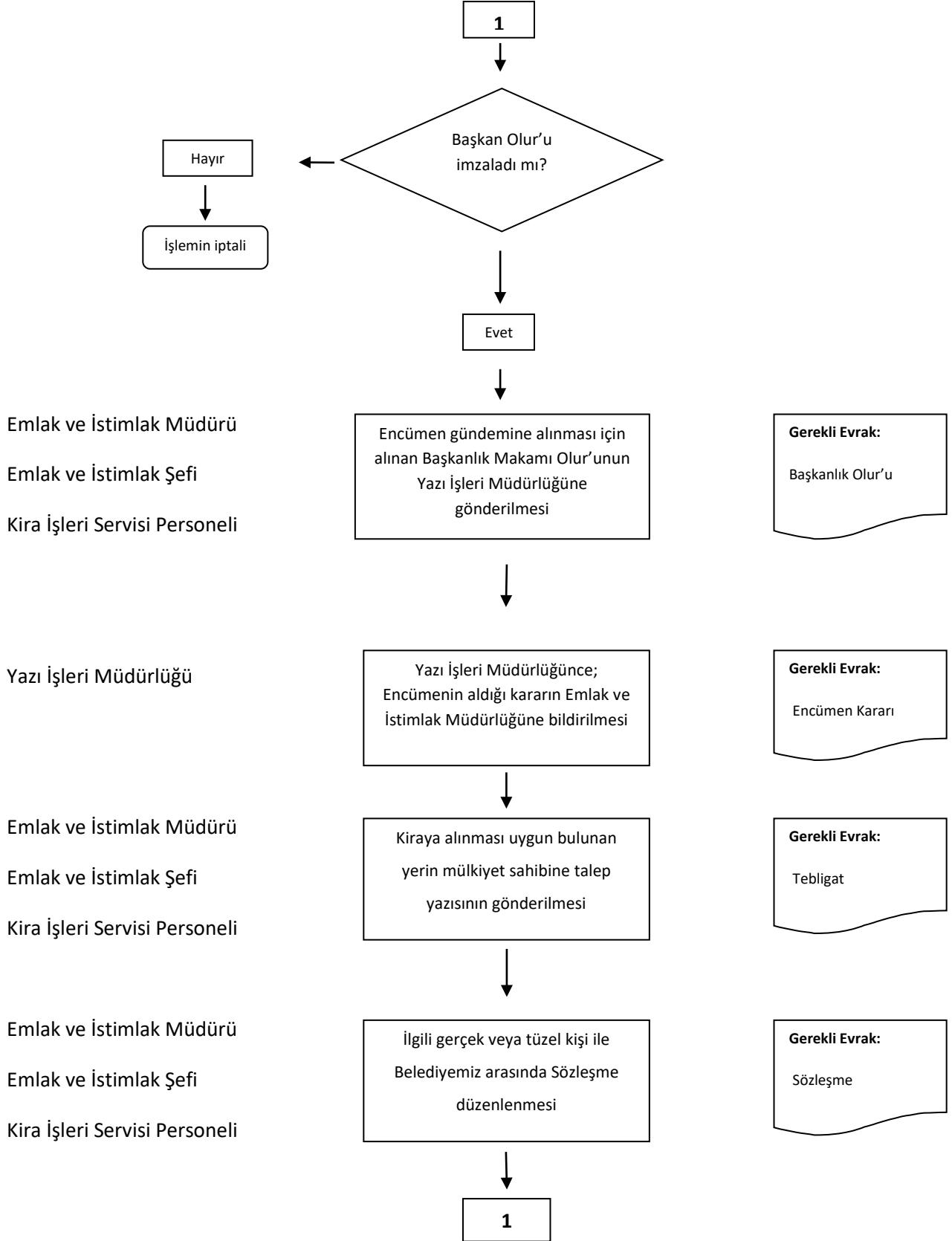


Dok.No:EİM.İT.İA.02

Yay.Tarihi:01/11/2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.

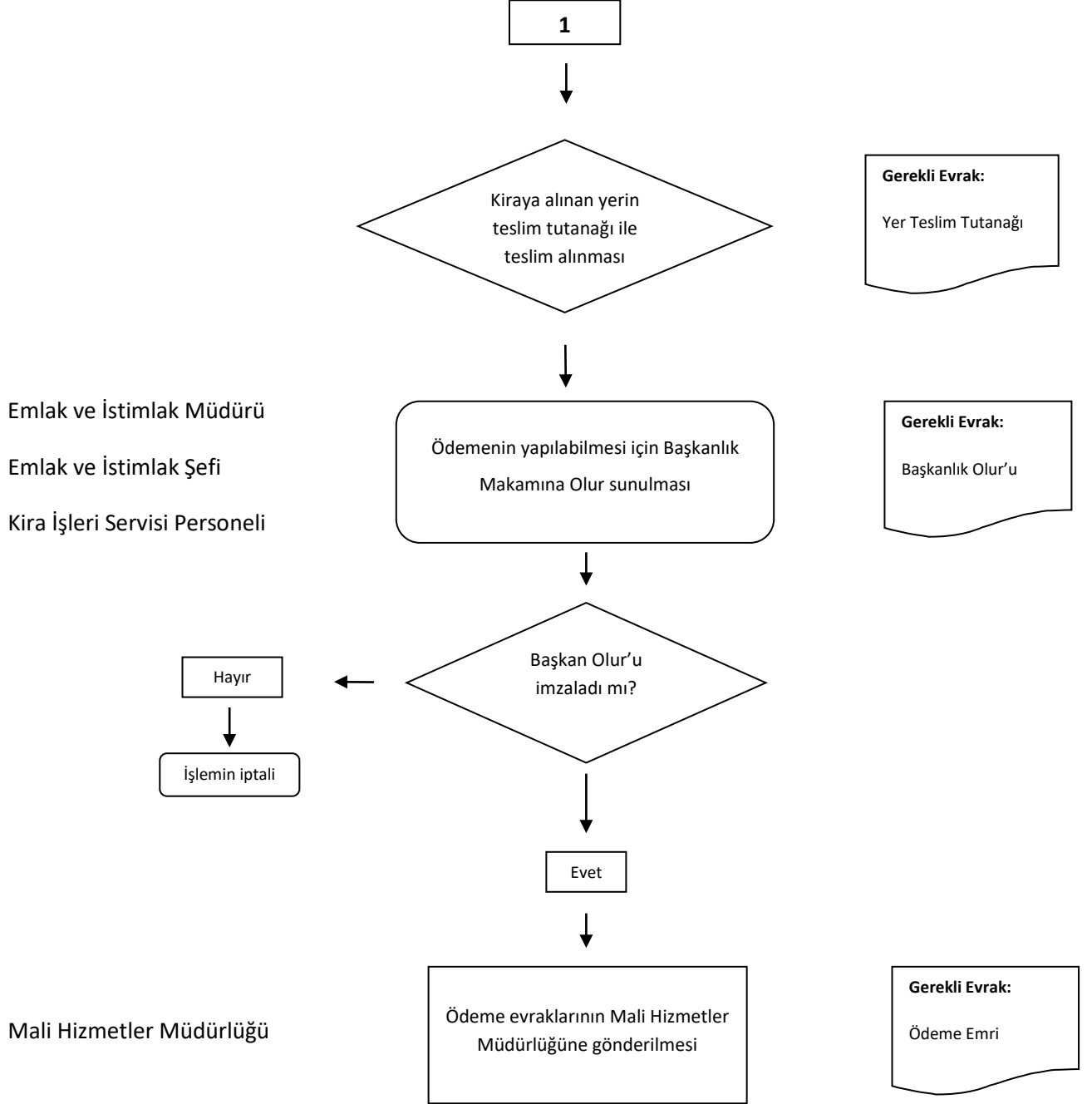


Hazırlayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

Kontrol Eden
Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

Onaylayan
Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdür V.

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.02	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:



Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZLARIN TAHSİS ALINMASI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.03	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.03	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

- 1. İŞİN ADI** : Taşınmaz Tahsis Alma/ Verme İşlemleri
- 2. AMAÇ** : Belediyemiz mülkiyetinde veya uhdesinde bulunan taşınmazların Tahsis Alma/ Verme işlemlerinin nasıl yapılacağını açıklamaktır.
- 3. SORUMLU** : Müdür, Şef ve Taşınmazlar Servisi Personelleri
- 4. UYGULAMA** :

4.1. Taşınmazların Tahsis Alınması İşlemleri

- 4.1.1.** Tahsis talebinde bulunulacak taşınmazın hangi kamu hizmetinde kullanacağına ilişkin talep yazısı,
- 4.1.2.** İlgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde Ön Tahsisi uygun görülen taşınmaza ilişkin yatırım projesinin uygulanması amacıyla Fen İşleri Müdürlüğü'ne yazı yazılması,
- 4.1.3.** Ön tahsis süresi (2 yıl) içerisinde tamamlanan yatırıma ilişkin Milli Emlak Dairesi Başkanlığı'na Kesin Tahsis talep yazısının yazılması,
- 4.1.4.** Kesin tahsisi onaylanan taşınmazın tapu kaydına tahsis durumunun işlenmesi.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ TAHSİS ALIMI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.03	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.03	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Tahsis talebinde bulunulacak taşınmazın hangi kamu hizmetinde kullanacağına ilişkin talep yazısında, aşağıdaki bilgi ve belgelerin açık olarak belirtilmesi

Gerekli Evrak:

Talep Yazısı

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

İlgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde Ön Tahsisi uygun görülen taşınmaza ilişkin yatırım projesinin uygulanması amacıyla Fen İşleri Müdürlüğü'ne yazı yazılması

Gerekli Evrak:

Resmi Yazı

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Ön tahsis süresi (2 yıl) içerisinde tamamlanan yatırıma ilişkin Milli Emlak Dairesi Başkanlığı'ndan Kesin Tahsis talep yazısının yazılması

Gerekli Evrak:

Resmi Yazı, Proje,
Tapu Kaydı

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Kesin tahsisi onaylanan taşınmazın tapu kaydına tahsis durumunun işlenmesi

Gerekli Evrak:

Tapu Yazısı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ TAHSİS ALIMI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.03	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

4.2. Taşınmazların Tahsis Edilmesi İşlemleri

- 4.2.1. Tahsisi talep edilen taşınmazın talep amacının kanun ve yönetmelikler çerçevesinde uygunluğunun kontrol edilmesi,
- 4.2.2. Tahsis edilmesinde sakınca bulunmayan taşınmazın tahsis edilip edilmeyeceğine ilişkin Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık yazısının yazılması,
- 4.2.3. Belediye Meclisince tahsisi uygun görülen taşınmazın talep edene protokol ile teslim edilmesi,
- 4.2.4. Taşınmazın tapu kaydına tahsis durumunun işlenmesi.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ TAHSİS ALIMI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.03	
Dok.No:EİM.İT.İA.03	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Tahsis talep edilen taşınmazın talep amacının kanun ve yönetmelikler çerçevesinde uygunluğunun kontrol edilmesi

Gerekli Evrak:

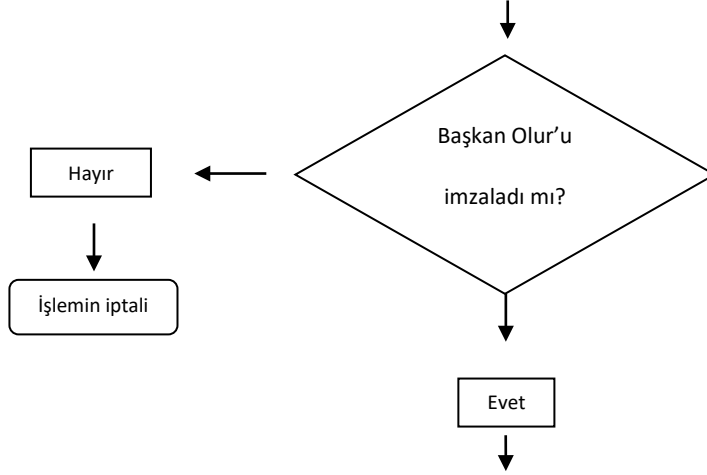
İmar Durumunu Gösterir Form, Tapu Kaydı

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Tahsis edilmesinde sakınca bulunmayan taşınmazın tahsis edilip edilmeyeceğine ilişkin Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık yazısının yazılması

Gerekli Evrak:

Başkanlık Makamı Olur'u



Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Belediye Meclisince tahsis uygun görülen taşınmazın talep edene protokol ile teslim edilmesi

Gerekli Evrak:

Protokol Evrakı

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Taşınmazın tapu kaydına tahsis durumunun işlenmesi

Gerekli Evrak:

Tapu Yazısı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ TAHSİS ALIMI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.03	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

- 1. İŞİN ADI** : Taşınmazların Devralınması/Devredilmesi İşlemleri
- 2. AMAÇ** :Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan taşınmazların kamu yararına devralınması/devredilmesi işlemlerinin nasıl yapılacağını açıklamaktır.
- 3. SORUMLU** : Müdür, Şef ve Taşınmaz Servisi Personelleri
- 4. UYGULAMA** :

4.1. Taşınmazların Devralınması İşlemleri

- 4.1.1.** Devralma talebinde bulunulacak taşınmazın; bedelli ya da bedelsiz devralınmasına ilişkin Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık yazısının yazılması,
- 4.1.2.** Bedelli/bedelsiz devralınmak üzere kabul edilen meclis kararı ile ilgili kuruma devir talep yazısının yazılması,
 - 4.1.2.1.** Devralma talebinde bulunulacak taşınmazın hangi kamu hizmetinde kullanacağına ilişkin talep yazısında, bilgi ve belgelerin açık olarak belirtilmesi,
- 4.1.3.** Devri uygun görülen taşınmazın Belediyemiz adına tescilinin yapılması.

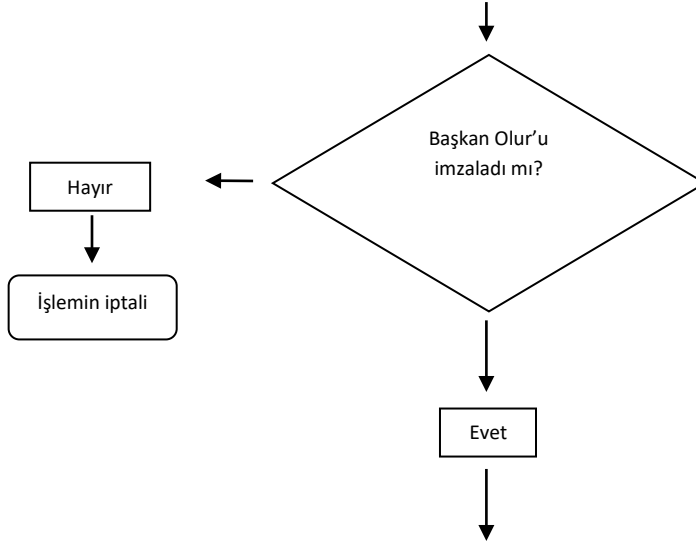
Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ TAHSİS ALIMI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.03		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.03	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Devir alma talebinde bulunulacak taşınmazın; bedelli ya da bedelsiz devri alınmasına ilişkin Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık yazısının yazılması

Gerekli Evrak:
Başkanlık Olur'u



Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Bedelli/bedelsiz devir alınmak üzere kabul edilen meclis kararı ile ilgili kurumdan devir talep yazısının yazılması

Gerekli Evrak:
Talep Yazısı

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Devir talebinde bulunulacak taşınmazın hangi kamu hizmetinde kullanacağına ilişkin talep yazısında, bilgi ve belgelerin açık olarak belirtilmesi

Gerekli Evrak:
Talep Yazısı

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Devri uygun görülen taşınmazın Belediyemiz adına tescilinin yapılması

Gerekli Evrak:
Resmi Yazı

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ TAHSİS ALIMI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.03	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

4.2. Taşınmazların devredilmesi işlemleri

- 4.2.1.** Devri talep edilen taşınmazın talep amacının kanun ve yönetmelikler çerçevesinde uygunluğunun kontrol edilmesi,
- 4.2.2.** Devir edilmesinde sakınca bulunmayan taşınmazın bedelli/bedelsiz devir edilip edilmeyeceğine ilişkin Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık yazısının yazılması,
- 4.2.3.** Belediye Meclisince devri uygun görülen taşınmazın; bedelli ise bedelinin ödenmesine ilişkin talep edene yazı yazılması, bedelsiz ise tapuda devir işlemine davet yazısı yazılması,
- 4.2.4.** Bedeli ödenen/bedelsiz devri uygun görülen taşınmazın tapu kaydının devrine ilişkin Tapu Müdürlüğü'ne yazı yazılması,

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ TAHSİS ALIMI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.03	
Dok.No:EİM.İT.İA.03	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi:

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

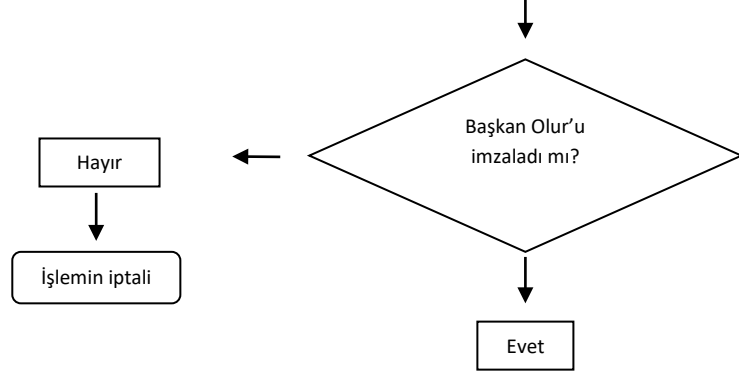
Devri talep edilen taşınmazın talep amacının kanun ve yönetmelikler çerçevesinde uygunluğunun kontrol edilmesi

Gerekli Evrak:

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Devir edilmesinde sakınca bulunmayan taşınmazın bedelli/bedelsiz devir edilip edilmeyeceğine ilişkin Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık yazısının yazılması

Gerekli Evrak:
Başkanlık Olur'u



Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servis Personeli

Belediye Meclisinde devredilmesi uygun görülen taşınmazın; bedelli ise bedelinin ödenmesine ilişkin talep edene yazı yazılması, bedelsiz ise tapuda devir işlemine davet yazısı yazılması

Gerekli Evrak:
Tebliğat

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servis Personeli

Bedeli ödenen/bedelsiz devri uygun görülen taşınmazın devrine ilişkin Tapu Müdürlüğü'ne yazı yazılması,

Gerekli Evrak:
Resmi Yazı

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİSSELİ PARSEL SATIŞI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.04		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.04	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

- 1. İŞİN ADI** : Hisseli Taşınmazların Satılması/ Satın Alınması İşlemleri
- 2. AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, Belediyemiz mülkiyetinde bulunan hisseli taşınmazların alış ve satış işlemlerinin nasıl yapılacağını açıklamaktır.
- 3. SORUMLU** : Müdür, Şef ve Taşınmazlar Servisi Personelleri
- 4. UYGULAMA** :

4.1. Hisseli Taşınmazları Satma İşlemleri:

- 4.1.1.** 3194 sayılı Kanunun kapsamında satışı yapılacak hissenin; satış bedelinin tespiti için Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamına Olur sunulması
- 4.1.2.** Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamı Olur'unun Kıymet Takdir Komisyonuna gönderilmesi,
- 4.1.3.** Kıymet Takdir Komisyonunca Kıymet Takdir Raporunun Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne sunulması,
- 4.1.4.** Satışın Encümen gündemine alınması için Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.1.5.** Satışın Encümen gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 4.1.6.** Yazı İşleri Müdürlüğüne; Encümenin satışı ilişkin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 4.1.7.** Satış talep eden hissedara Encümen kararının bildirilerek satış bedelinin tahsili için davet etmek,
- 4.1.8.** Ödemeye ilişkin Sampaş programı üzerinden ödeme talimatı verilir.
- 4.1.9.** Bedeli ödenen hissenin Tapu tescil işlemi gerçekleştirilir.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
HİSSELİ PARSEL SATIŞI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
EİM.İT.İA.04



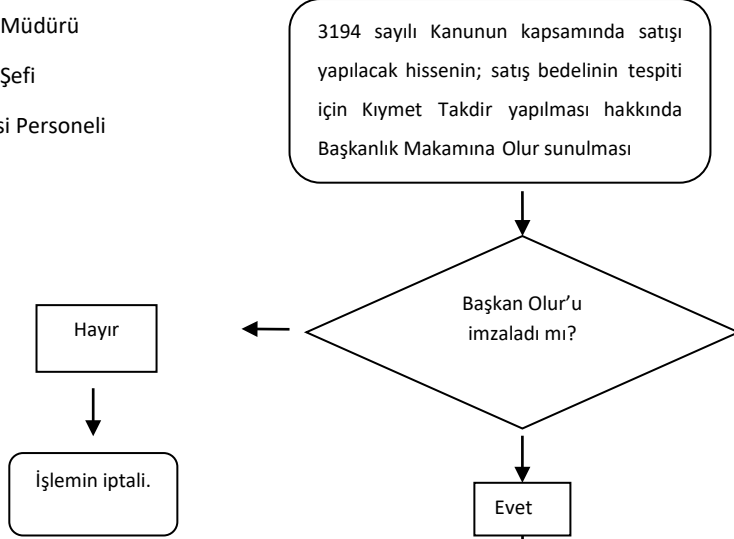
Dok.No:EİM.İT.İA.04

Yay.Tarihi:01/11/2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli



Gerekli Evrak:

Başkanlık Olur'u.

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamı Olur'unun Kıymet Takdir Komisyonuna gönderilmesi

Gerekli Evrak:

Başkanlık Olur'u

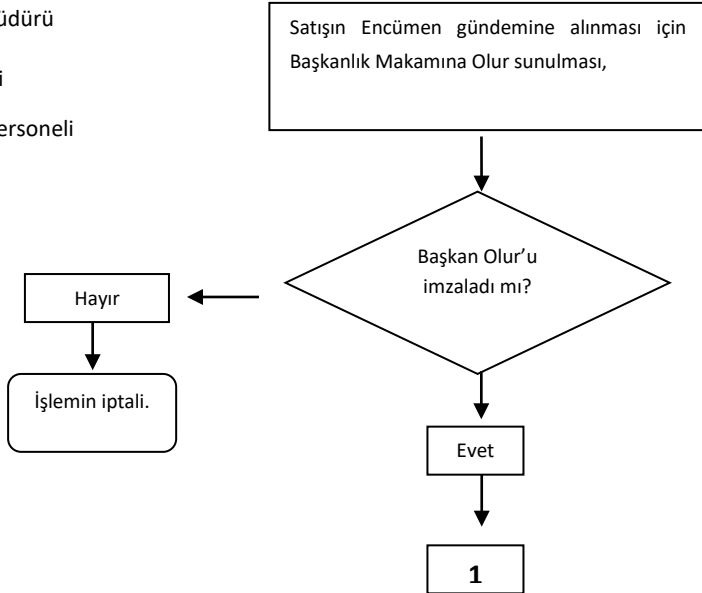
Kıymet Takdir Komisyonu

Kıymet Takdir Komisyonunca Kıymet Takdir Raporunun Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne sunulması,

Gerekli Evrak:

Kıymet Takdir Raporu

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli



Gerekli Evrak:

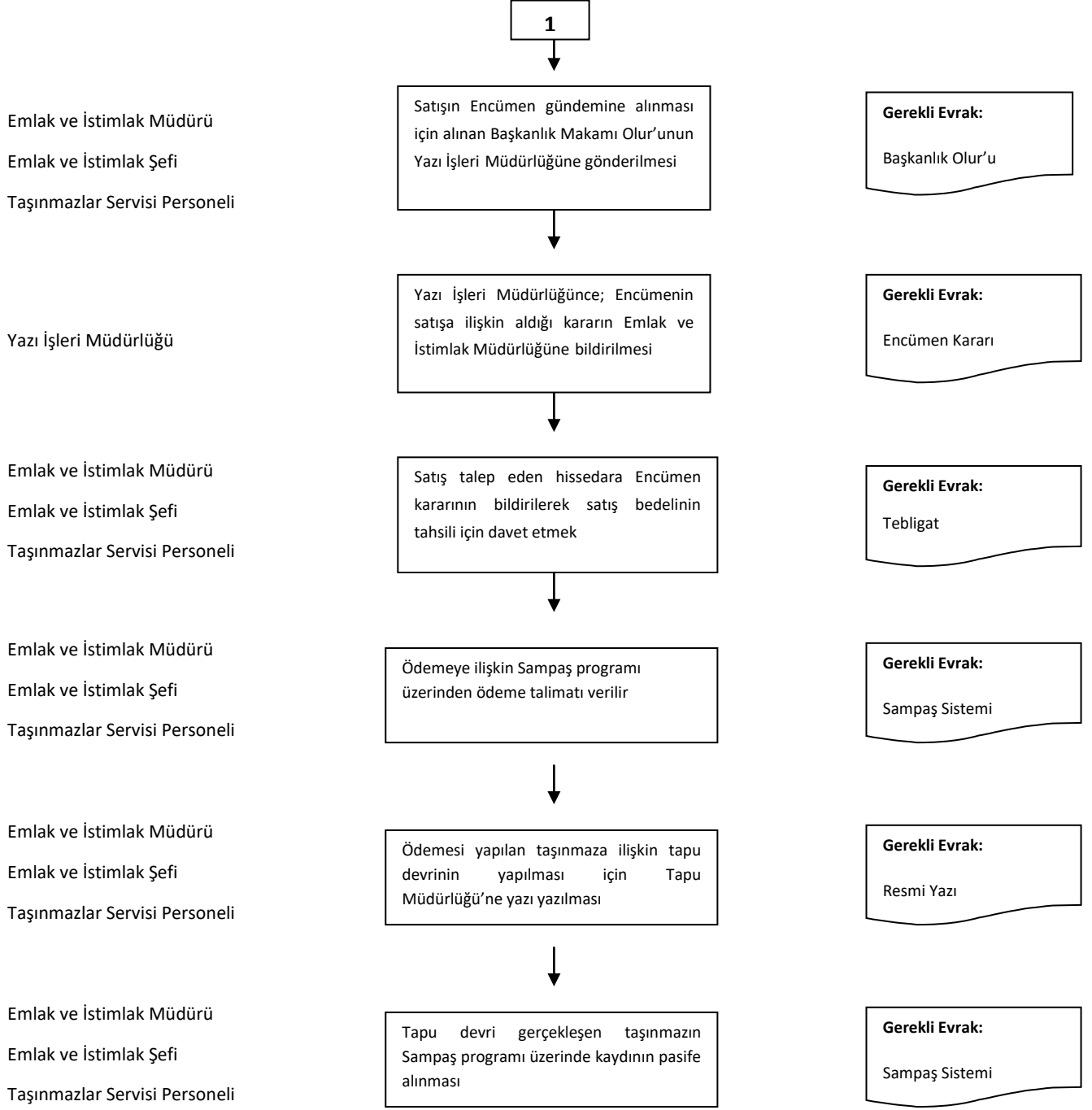
Başkanlık Olur'u

Hazırlayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

Kontrol Eden
Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

Onaylayan
Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdür V.

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİSSELİ PARSEL SATIŞI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.04		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.04	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.



Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİSSELİ PARSEL SATIŞI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.04		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.04	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

4.2. Hisseli Taşınmazların Satın Alma İşlemleri :

- 4.2.1. Taşınmazın satın alınıp alınmayacağına ilişkin Meclis kararı alınması için Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.2.2. Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamı Olur'unun Kıymet Takdir Komisyonuna gönderilmesi,
- 4.2.3. Kıymet Takdir Komisyonunca Kıymet Takdir Raporunun Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne sunulması,
- 4.2.4. Hissedarlara satın almak üzere talep yazısının yazılması,
- 4.2.5. Taşınmaz sahipleri ile anlaşmaya varılanlar ile sözleşme imzalanması,
- 4.2.6. Tapu Müdürlüğüne malike ait taşınmazın Belediye adına tescil edilmesi hakkında yazı yazılması,
- 4.2.7. Sözleşmede belirtilen bedelin ödenebilmesi için Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.2.8. Bedelinin ödenmesi için Ödeme Emri düzenlenerek ekleri ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 4.2.9. Uzlaşma görüşmesinde malik ile anlaşmaya varılamaması halinde; Anlaşmazlık Tutanağının düzenlenmesi,
- 4.2.10. Uzlaşılamayan veya uzlaşma görüşmesine gelmeyen maliklerin hisselerine ilişkin İzale-i Şuyu Davası açılması amacıyla Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.2.11. İzale-i Şuyu Davası açılması amacıyla alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 4.2.12. İzale-i Şuyu dava safahatı sonucu belirlenen bedel üzerinden ihaleye katılacak personelin görevlendirilmesi için Meclis kararı alınmak üzere Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.2.13. İhale sonucu taşınmaz bedelinin ödenmesi için Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.2.14. Bedelinin ödenmesi için Ödeme Emri düzenlenerek ekleri ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 4.2.15. Taşınmazın Belediye adına tescil edilmesine ilişkin Tapu Müdürlüğünde mahkeme kararının yerine getirilmesi.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
HİSSELİ PARSEL SATIŞI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
EİM.İT.İA.03



Dok.No:EİM.İT.İA.03

Yay.Tarihi:01/11/2016

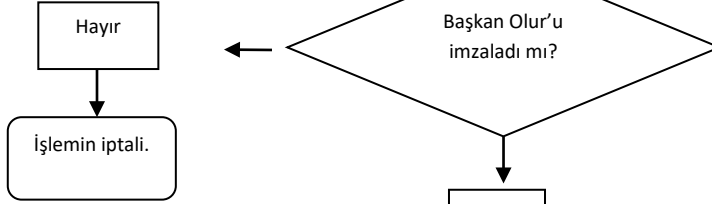
Revizyon No:00

Rev.Tarihi.

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Taşınmazın satın alınıp alınmayacağına ilişkin Meclis kararı alınması için Başkanlık Makamına Olur sunulması

Gerekli Evrak:
Başkanlık Olur'u



Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamı Olur'unun Kıymet Takdir Komisyonuna gönderilmesi

Gerekli Evrak:
Başkanlık Olur'u

Kıymet Takdir Komisyonu

Kıymet Takdir Komisyonunca Kıymet Takdir Raporunun Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne sunulması

Gerekli Evrak:
Kıymet Takdir Raporu

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Hissedarlara satın almak üzere talep yazısının yazılması

Gerekli Evrak:
Tebliğat

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Taşınmaz sahipleri ile anlaşmaya varılanlar ile sözleşme imzalanması

Gerekli Evrak:
Sözleşme

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Tapu Müdürlüğüne malike ait taşınmazın Belediye adına tescil edilmesi hakkında yazı yazılması

Gerekli Evrak:
Resmi Yazı

1

Hazırlayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

Kontrol Eden
Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

Onaylayan
Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdür V.

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİSSELİ PARSEL SATIŞI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.03	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Sözleşmede belirtilen bedelin
ödenebilmesi için Başkanlık Makamına
Olur sunulması

Gerekli Evrak:
Başkanlık Olur'u

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Bedelinin ödenmesi için Ödeme Emri
düzenlenerek ekleri ile birlikte Mali Hizmetler
Müdürlüğüne gönderilmesi

Gerekli Evrak:
Ödeme Emri

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

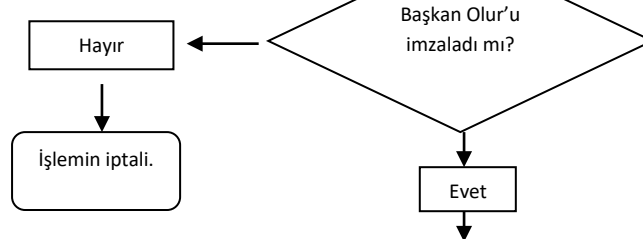
Uzlaşma görüşmesinde malik ile anlaşmaya
varılamaması halinde; Anlaşmazlık Tutanağının
düzenlenmesi

Gerekli Evrak:
Tutanak

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Uzlaşamayan veya uzlaşma görüşmesine
gelmeyen maliklerin hisselerine ilişkin İzale-i
Şuyu Davası açılması amacıyla Başkanlık
Makamına Olur sunulması

Gerekli Evrak:
Başkanlık Olur'u



Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

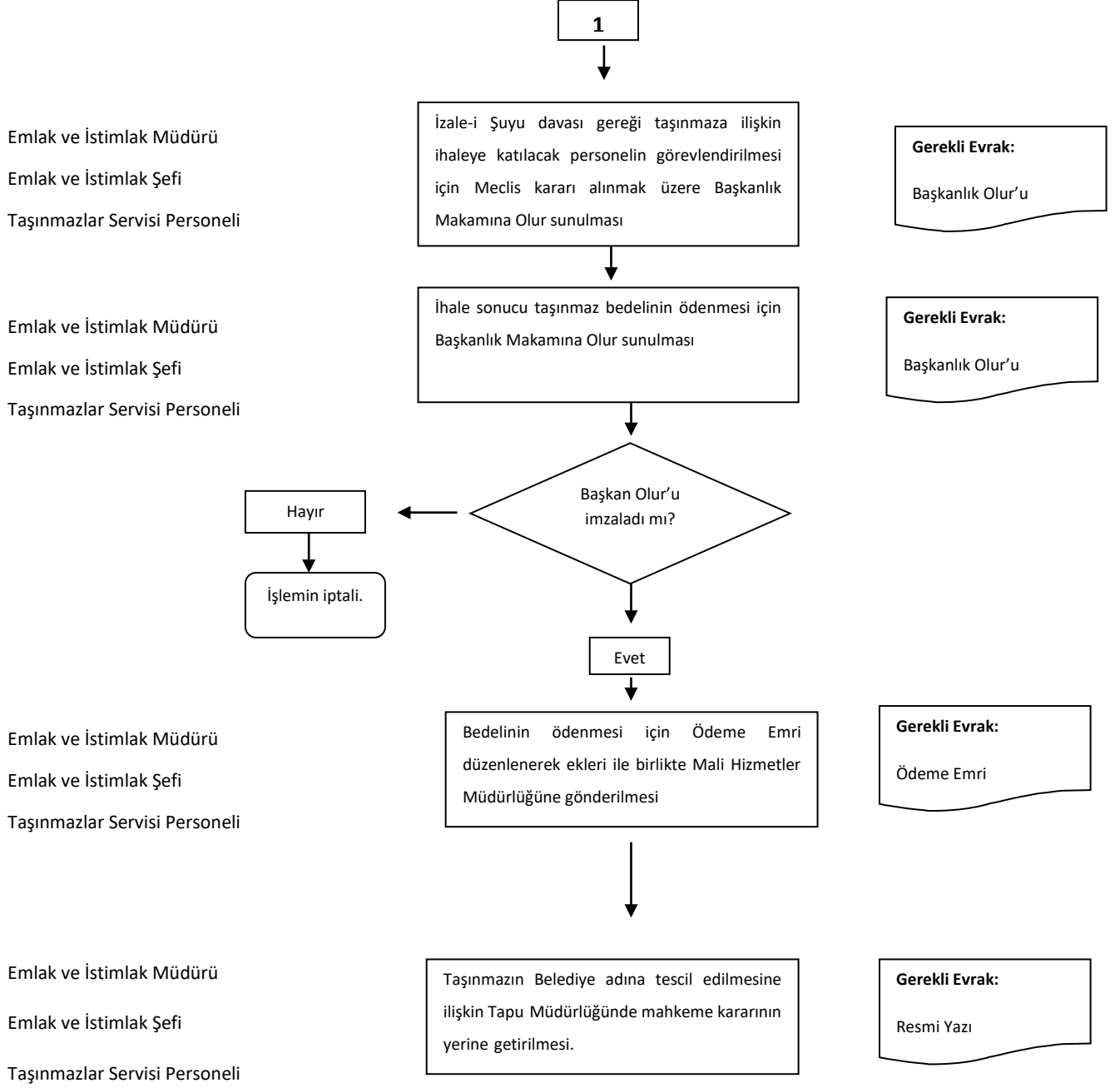
İzale-i Şuyu Davası açılması amacıyla alınan
Başkanlık Makamı Olur'unun Hukuk İşleri
Müdürlüğüne gönderilmesi

Gerekli Evrak:
Resmi Yazı
Baskanlık Olur'u

1

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİSSELİ PARSEL SATIŞI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.03		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.03	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.



Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ MÜSTAKİL PARSEL SATIŞI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.05		
Dok.No:EİM.İT.İA.05	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

- 1. İŞİN ADI** : Taşınmazların İhale Yolu ile Satılması İşlemleri
- 2. AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, Belediyemiz mülkiyetinde veya uhdesinde bulunan taşınmazların ihale yolu ile satış işlemlerinin nasıl yapılacağını açıklamaktadır.
- 3. SORUMLU** : Müdür, Şef ve Taşınmazlar Servisi Personelleri
- 4. UYGULAMA** :

4.1. Taşınmazların İhale Yolu ile Satılması İşlemleri:

- 4.1.1.** 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Belediyeye ait müstakil parselin satışının yapılıp yapılmayacağı hakkında karar verilmesi amacıyla konunun Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkana Olur sunulması,
- 4.1.2.** Olur'un imzalanmasına müteakip Kıymet Takdir Komisyonundan, ilgili yerlerin Kıymet Takdirlerinin yapılmasının istenmesi,
- 4.1.3.** Kıymet Takdir Komisyonunca Kıymet Takdir Raporunun sunulması,
- 4.1.4.** İhale Onayı ile ilgili Başkanlık Makamına Olur sunulması.
- 4.1.5.** İlgili yerlerin İhale Şartnamesinin hazırlanması,
- 4.1.6.** Basın İlan Kurumuna ihale edilecek yer ile ihale tarihlerini bildirerek B.İ.K' dan ilanın yayınlanmasının istemesi.
- 4.1.7.** İhale ilanının yerel gazetelerde ayrı ayrı 2 gün yayınlanmasını müteakip İhalenin Encümen Gündemine alınması ile ilgili Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.1.8.** İhaleye katılacak isteklilerden Geçici Teminat alınmasına ilişkin Tahsilat Fişi hazırlanması,
- 4.1.9.** Tahsilat Fişine istinaden ilgili bedelin tahsil edilmesi,
- 4.1.10.** Belediye Encümeninin İhaleyi Karara bağlamasına müteakip, Encümen Kararının Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 4.1.11.** İhale Karar Onayı ile ilgili Başkanlık Makamına Onay sunulması,
- 4.1.12.** İhaleyi kazandıktan; söz konusu satışa ilişkin bedelin ödenmesi için kayıt yapılır.
- 4.1.13.** Ücreti ödenen müstakil arsaların Tapu tesciline ilişkin işlem tesis edilir.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
MÜSTAKİL PARSEL SATIŞI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
EİM.İT.İA.05



Dok.No:EİM.İT.İA.05

Yay.Tarihi:01/11/2016

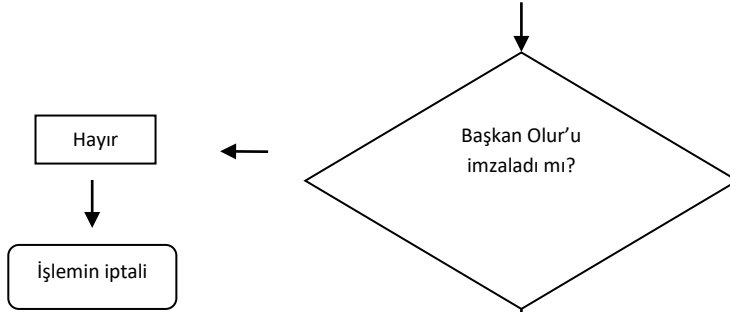
Revizyon No:00

Rev.Tarihi.

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında
Belediyeye ait müstakil parselin satışının yapıp
yapılmayacağı hakkında karar verilmesi amacıyla
konunun Belediye Meclisinde görüşülmek üzere
Başkana Olur sunulması

Gerekli Evrak:
Başkanlık Olur'u

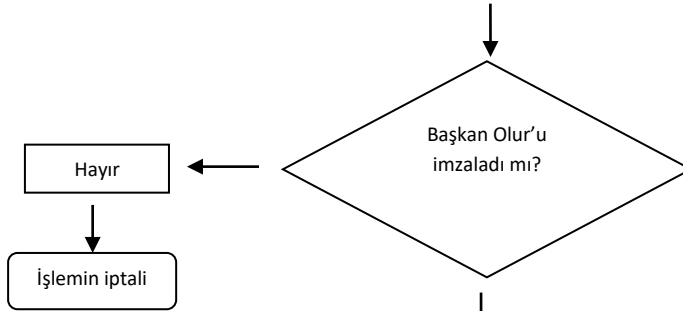


Evet

Olur'un imzalanmasına müteakip
Kıymet Takdir Komisyonundan, ilgili
yerlerin Kıymet Takdirlerinin
yapılmasının istenmesi

Gerekli Evrak:
Başkanlık Olur'u

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli



Evet

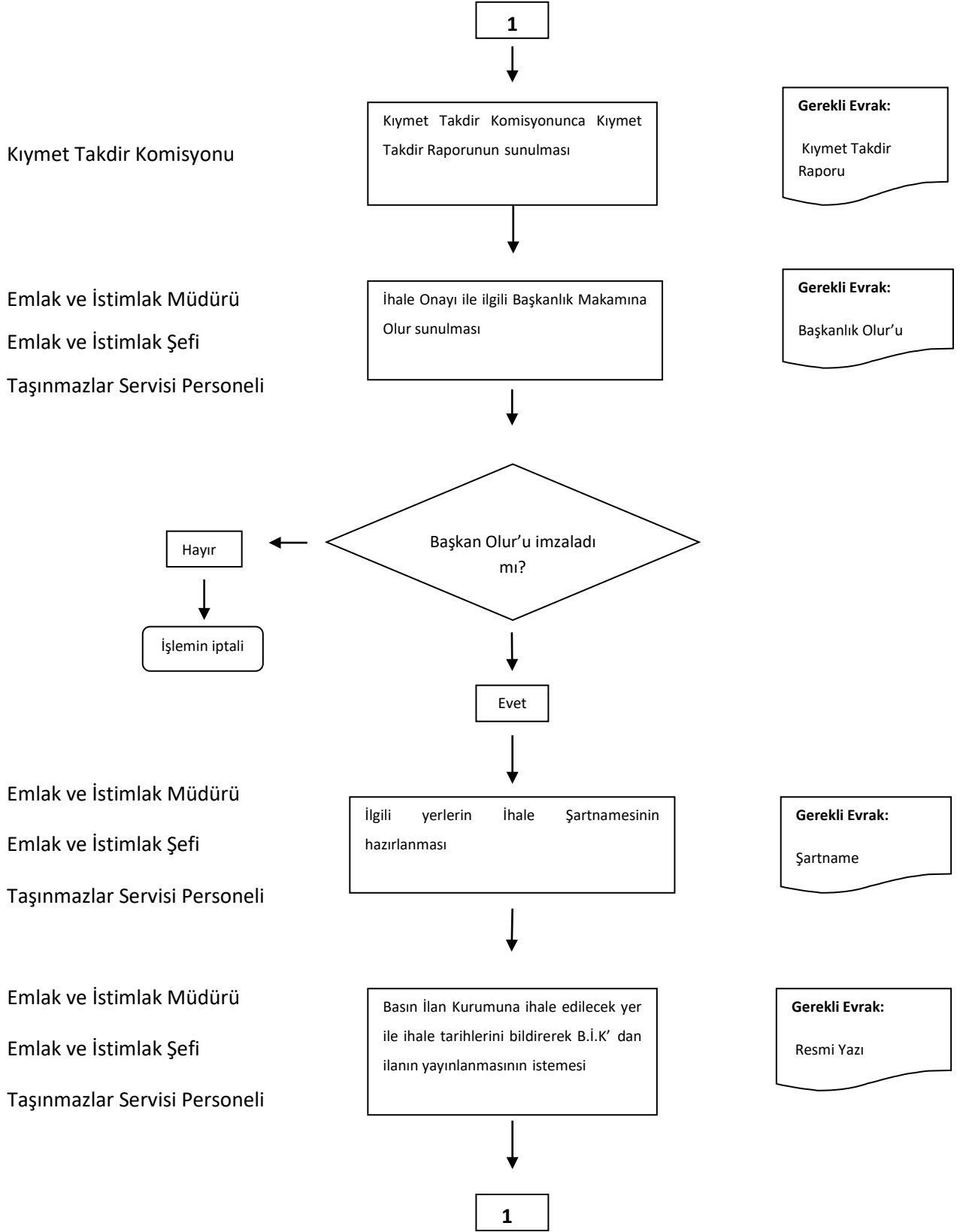
1

Hazırlayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

Kontrol Eden
Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

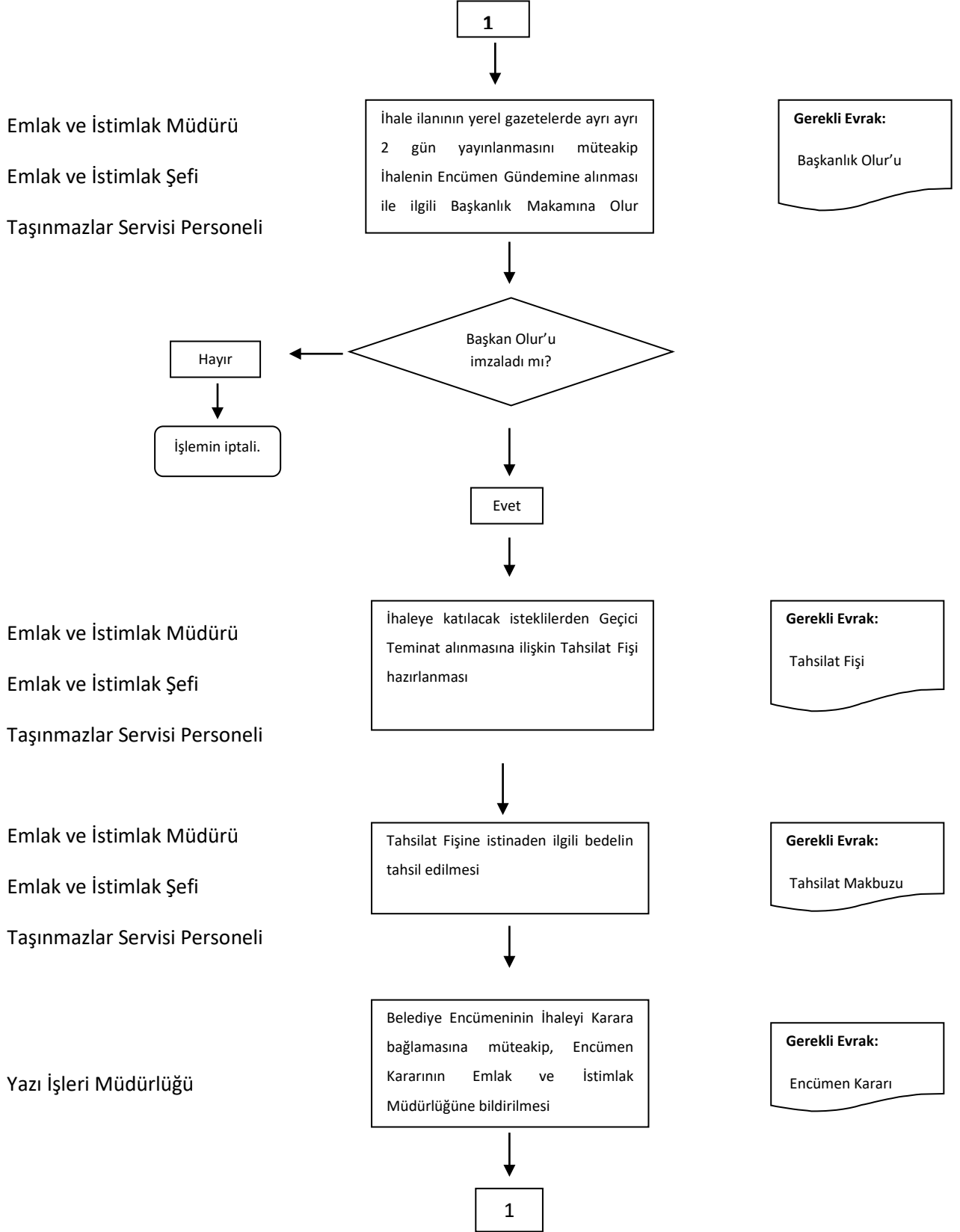
Onaylayan
Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdür V.

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ MÜSTAKİL PARSEL SATIŞI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.05	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.05	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.



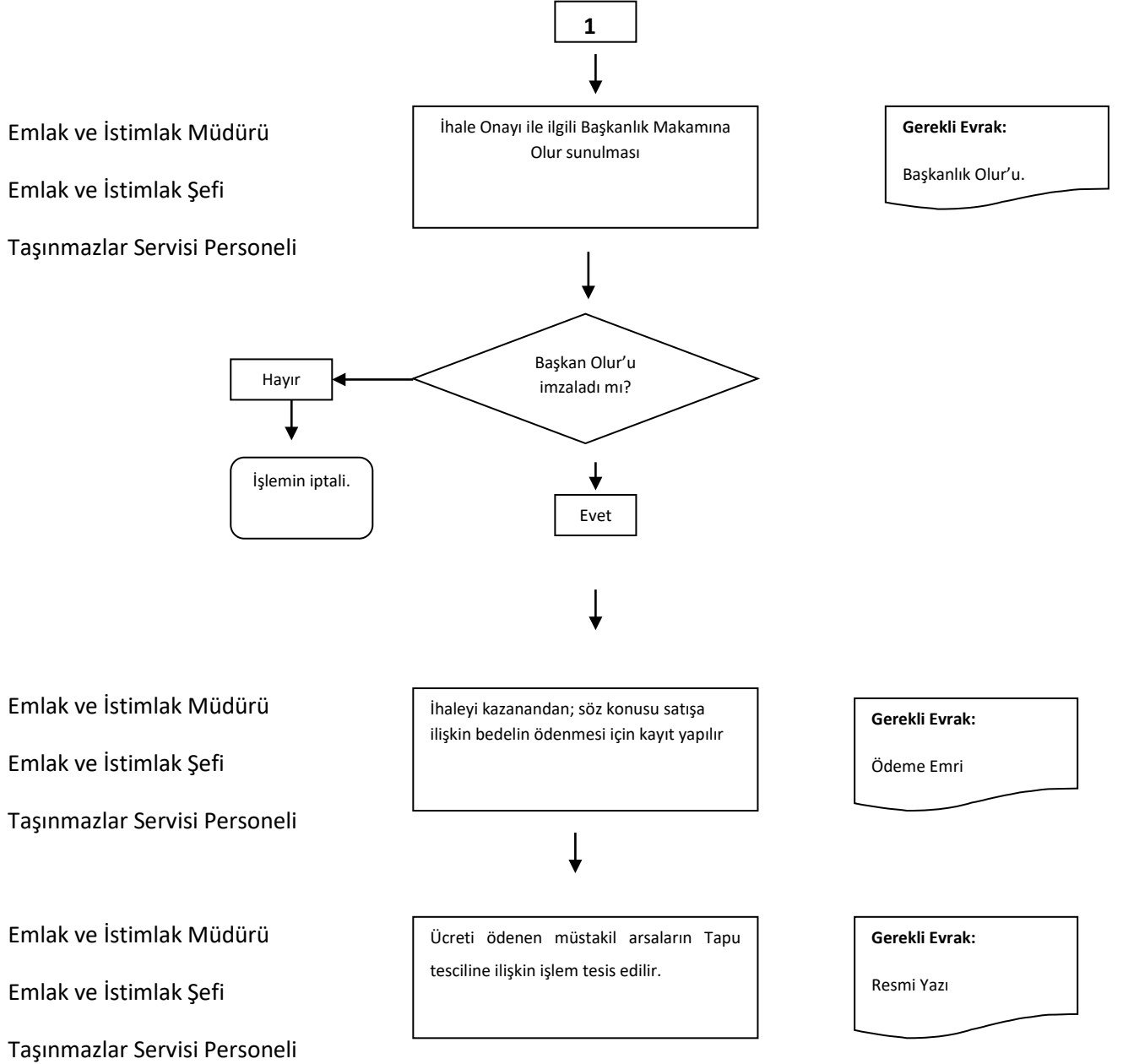
Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ MÜSTAKİL PARSEL SATIŞI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.05		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.05	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.



Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ MÜSTAKİL PARSEL SATIŞI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.05	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.05	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.



Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ MÜSTAKİL PARSEL SATIŞI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.05		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.05	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

4.2. Taşınmazları İhale Yolu ile Satın Alma İşlemleri

- 4.1.1. Müstakil parselin satın alınıp alınmayacağına ilişkin karar verilmesi amacıyla konunun Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkana Olur sunulması,
- 4.1.2. Satın alınması uygun görülen taşınmazın bedelinin tespitine ilişkin Başkanlık MAKAMINA Olur sunulması,
- 4.1.3. Olur'un imzalanmasına müteakip Kıymet Takdir Komisyonundan, ilgili yerlerin Kıymet Takdirlerinin yapılmasının istenmesi,
- 4.1.4. Kıymet Takdir Komisyonunca Kıymet Takdir Raporunun sunulması,
- 4.1.5. Belirlenen bedel üzerinden ihaleye katılacak personele yetki verilmesi amacıyla konunun Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkana Olur sunulması,
- 4.1.6. İhale sonucu taşınmaz bedelinin ödenmesi için Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 4.1.7. Bedelinin ödenmesi için Ödeme Emri düzenlenerek ekleri ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 4.1.8. Taşınmazın Belediye adına tescil edilmesine ilişkin Tapu Müdürlüğüne yazı yazılması.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
MÜSTAKİL PARSEL SATIŞI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI
EİM.İT.İA.05



Dok.No:EİM.İT.İA.05

Yay.Tarihi:01/11/2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Müstakil parselin satın alınıp alınmayacağına ilişkin karar verilmesi amacıyla konunun Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkana Olur sunulması

Gerekli Evrak:

Başkanlık Olur'u

Hayır
İşlemin iptali

Başkan Olur'u imzaladı mı?
Evet

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Olur'un imzalanmasına müteakip Kıymet Takdir Komisyonundan, ilgili yerlerin Kıymet Takdirlerinin yapılmasının istenmesi

Gerekli Evrak:

Başkanlık Olur'u

Kıymet Takdir Komisyonu

Kıymet Takdir Komisyonunca Kıymet Takdir Raporunun sunulması

Gerekli Evrak:

Kıymet Takdir Raporu

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Şefi
Taşınmazlar Servisi Personeli

Belirlenen bedel üzerinden ihaleye katılacak personele yetki verilmesi amacıyla konunun Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkana Olur sunulması

Gerekli Evrak:

Başkanlık Olur'u

Hayır
İşlemin iptali

Başkan Olur'u imzaladı mı?
Evet

Hazırlayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

Kontrol Eden
Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

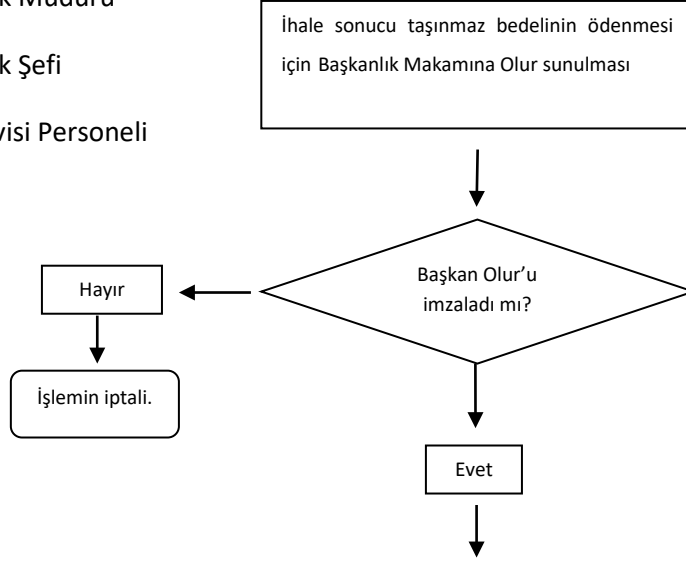
Onaylayan
Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdür V.

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ MÜSTAKİL PARSEL SATIŞI İŞ TANIMI VE İŞ AKIŞI EİM.İT.İA.05	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.İT.İA.05	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

Emlak ve İstimlak Müdürü

Emlak ve İstimlak Şefi

Taşınmazlar Servisi Personeli



Gerekli Evrak:

Başkanlık Olur'u

Emlak ve İstimlak Müdürü

Emlak ve İstimlak Şefi

Taşınmazlar Servisi Personeli

Bedelinin ödenmesi için Ödeme Emri düzenlenerek ekleri ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

Gerekli Evrak:

Ödeme Emri

Emlak ve İstimlak Müdürü

Emlak ve İstimlak Şefi

Taşınmazlar Servisi Personeli

Taşınmazın Belediye adına tescil edilmesine ilişkin Tapu Müdürlüğünde mahkeme kararının yerine getirilmesi.

Gerekli Evrak:

Resmi Yazı

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
PROSEDÜRÜ

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ KİRA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.01	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

1. AMAÇ : Bu prosedürün amacı, Belediyemiz mülkiyetinde veya uhdesinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi veya alınması işlemlerinin nasıl yapılacağını açıklamaktır.

2. KAPSAM : Bu prosedür, Belediyemiz mülkiyetinde veya uhdesinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi işlemlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR :

Kira : Taşınır ve taşınmaz malların ve hakların kiralanmasını veya kiraya verilmesidir.

Taşınmaz : Ev, arsa, vb. taşınamayan mal ve mülklerin ortak adıdır.

Kıymet Takdiri : İhale konusu olan işlerin tahmin edilen bedeldir.

Şartname : Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren belgedir.

İhale : Bu Kanunda yazılı usul ve şartlarla, işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işlemleri,

Geçici Teminat : İhale isteklilerinden, ihale konusu işin tahmin edilen bedelinin % 3'ü oranında alınan bedeldir.

Kesin Teminat : Taahhüdün, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşme yapılmasından önce yüklenici veya müşteriden ihale bedelinin % 6'sı oranında alınan bedeldir.

Sözleşme : İdare ile yüklenici veya müşteri arasında yapılan yazılı anlaşmadır.

4. YETKİ SORUMLULUKLAR :

Emlak ve İstimlak Müdürü : Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak.

Emlak ve İstimlak Şefi : Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için, Müdürden aldığı talimatlar doğrultusunda Müdürlük çalışmalarında eşgüdümü sağlayarak Müdürlükte denetim sistemi oluşturmak ve yapılmakta olan işleri her aşamada kontrol ve takip etmek.

Kira Servis Personeli : Müdür ve şeften alınan talimatlar doğrultusunda; kira servisinin görevlerinin yerine getirilmesi için işlemleri sürdürmek.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ KİRA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.01	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

5. UYGULAMA ADIMLARI :

Genel : Belediyemiz mülkiyetinde veya uhdesinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi işlemleri; 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu usul ve esaslarına göre, Büfe yeri, Açık Çay Bahçesi yeri, Çiçek Satış Büfe yeri, ATM yeri, Elektronik Haberleşme Cihaz Direği (GSM) yeri vb. olarak kiraya verilmek suretiyle halkın hizmetine sunulmaktadır. Ayrıca Belediyemizin ihtiyaç duyduğu taşınmazlar kiraya alınmak suretiyle hizmete sunulur. Faaliyetlere ilişkin aşağıda detaylı bilgiler verilmiştir.

5.1. Taşınmazların Kiraya Verilmesi İşlemleri :

- 5.1.1. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kiraya verilmesi planlanan yerlerin; yıllık tahmini kira bedellerinin tespiti için Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 5.1.2. Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamı Olur'unun Kıymet Takdir Komisyonuna gönderilmesi,
- 5.1.3. Kıymet Takdir Komisyonunca Kıymet Takdir Raporunun Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne sunulması,
- 5.1.4. Kıymet Takdir Raporu ile yıllık tahmini kira bedelleri tespit edilen yerlerin ihale edilebilmesi için İhale Onayının Başkanlık Makamına sunulması,
- 5.1.5. İhale Şartnamesinin hazırlanması,
- 5.1.6. İhaleye ilişkin İlan Metninin yayımlanmak üzere Basın İlan Kurumuna gönderilmesi,
- 5.1.7. İhaleye katılacak isteklilerden Geçici Teminat alınması,
- 5.1.8. İhalenin Encümen gündemine alınması için Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 5.1.9. İhalenin Encümen gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 5.1.10. Yazı İşleri Müdürlüğüne; Encümenin ihaleye ilişkin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 5.1.11. İhale Kararının Başkanlık Makamının Onayına sunulması,
- 5.1.12. İhaleyi kazanan istekliye ihale kararının bildirilerek sözleşmeye davet edilmesi,
- 5.1.13. Kira sözleşmesinin hazırlanması,
- 5.1.14. İhaleyi kazanan istekliden; Kesin Teminat, İlan Bedeli ve İhale Karar Pulu bedellerinin alınması,

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ KİRA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.01		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

5.1.15. Kira Sözleşmesinin Notere tasdik ettirilmesi,

5.1.16. Geçici Teminatın iade edilmesi,

5.1.17. Yer tesliminin yapılması,

5.2. Taşınmazların Kiraya Alınması İşlemleri :

5.2.1. Resmi Kurumların mülkiyetinde bulunan taşınmazların Kiraya Alınması İşlemleri :

5.2.1.1. Kiralama talebinin ilgili kuruma bildirilmesi,

5.2.1.2. İlgili kurumun talebimize cevabı,

5.2.1.3. Kiralama işleminin Meclis gündemine alınması için Başkanlık Makamına Olur sunulması,

5.2.1.4. Kiralama işleminin Meclis gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,

5.2.1.5. Yazı İşleri Müdürlüğüne; Meclisin kiralamaya ilişkin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,

5.2.1.6. İlgili Kurum ile Belediyemiz arasında Sözleşme düzenlenmesi,

5.2.1.7. Kiraya alınan yerin teslim tutanağı ile teslim alınması,

5.2.1.8. Ödemenin Encümen gündemine alınması için Başkanlık Makamına Olur sunulması,

5.2.1.9. Ödemenin Encümen gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,

5.2.1.10. Yazı İşleri Müdürlüğüne; Encümenin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,

5.2.1.11. Ödeme evraklarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

5.2.2. Gerçek veya Tüzel Kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların Kiraya Alınması İşlemleri:

5.2.2.1. Kiraya alınmasına ihtiyaç duyulan taşınmazın şartlarının belirlenmesi,

5.2.2.2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında kiralama işleminin Meclis gündemine alınması için Başkanlık Makamına Olur sunulması,

5.2.2.3. Kiralama işleminin Meclis gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,

5.2.2.4. Yazı İşleri Müdürlüğüne; Meclisin kiralamaya ilişkin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ KİRA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.01	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.01	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

- 5.2.2.5.** Kiraya alınması işlemi için Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu kurulması ve görevlendirilmesi için Başkanlık Makamına Onay sunulması,
- 5.2.2.6.** Komisyon kurulması ve görevlendirilmesi Onay'ının Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonuna bildirilmesi
- 5.2.2.7.** Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunun; Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağını Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne sunması,
- 5.2.2.8.** Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına göre uygun bulunan kişiden kiralama yapılmasının Encümen gündemine alınması için Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 5.2.2.9.** Encümen gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 5.2.2.10.** Yazı İşleri Müdürlüğüne; Encümenin kiraya alınmasına ilişkin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 5.2.2.11.** Kiraya alınması uygun bulunan yerin mülkiyet sahibine talep yazısının gönderilmesi,
- 5.2.2.12.** İlgili gerçek veya tüzel kişi ile Belediyemiz arasında Sözleşme düzenlenmesi,
- 5.2.2.13.** Kiraya alınan yerin teslim tutanağı ile teslim alınması,
- 5.2.2.14.** Ödemenin yapılabilmesi için Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 5.2.2.15.** Ödeme Emri ve eklerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

6. İLGİLİ DOKÜMAN :

- 6.1.** 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 6.2.** 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 6.3.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 6.4.** 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 6.5.** 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6.6.** 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 6.7.** 19.06.2007 tarih ve 26557 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik
- 6.8.** 29.09.2005 tarih ve 25951 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediyelerin Arsa, Konut Ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralaması Ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
- 6.9.** Maliye Bakanlığınca yayımlanan 300 sıra nolu Milli Emlak Genel Tebliği

7. KAYIT DOSYA ARŞİV : İlgili personel tarafından birim müdürlüğü arşivinde muhafaza edilir.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ KAMULAŞTIRMA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.02	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

- 1. İŞİN ADI** : Taşınmazların kamulaştırılması
- 2. AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların, Devlet ve kamu tüzel kişilerin kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri alınmasını, idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm usul ve yöntemlerinin nasıl yapılacağını açıklamaktır.
- 3. KAPSAM** : Bu prosedür, Taşınmazların Kamulaştırma işlemlerini kapsamaktadır.
- 4. TANIMLAR** :
- Kamulaştırma** : Kamu yararı gözetilerek şahsa veya tüzel kişilere ait taşınmazların belli bir proje amacına göre kamunun ortak kullanımı ihtiyacına hizmet verme amacıyla ilgili kanun hükümlerinin uygulanması işlemidir
- Taşınmaz** : Ev, arsa, vb. taşınamayan mal ve mülklerin ortak adıdır.
- Kıymet Takdiri** : Kamulaştırma konusu olan işlerin tahmin edilen bedeldir.
- Uzlaşma** : Kamulaştırmaya konu taşınmaza ilişkin tarafların istemine bağlı, esnek, gizli ve tarafların çıkarlarını gözetten bir çözüm yöntemidir.
- 5. YETKİ SORUMLULUKLAR** :
- Emlak ve İstimlak Müdürü** : Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak.
- Emlak ve İstimlak Şefi** : Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için, Müdürdan aldığı talimatlar doğrultusunda Müdürlük çalışmalarında eşgüdümü sağlayarak Müdürlükte denetim sistemi oluşturmak ve yapılmakta olan işleri her aşamada kontrol ve takip etmek.
- Taşınmazlar Servis Personeli** : Müdür ve şeften alınan talimatlar doğrultusunda; taşınmazlar servisinin görevlerinin yerine getirilmesi için işlemleri sürdürmek.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ KAMULAŞTIRMA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.02	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

6. UYGULAMA ADIMLARI :

Genel : Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan gerçek veya tüzel kişiler ile kamu tüzel kişilerine ait taşınmazların kamulaştırma işlemleri; 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu usul ve esaslarına göre yapılmaktadır. Faaliyetlere ilişkin aşağıda detaylı bilgiler verilmiştir.

6.1. Taşınmazların Kamulaştırma İşlemleri :

- 6.1.1** 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında kamulaştırılması planlanan yerlerle ilgili kamulaştırma kararı alınması amacıyla Encümene gönderilmek üzere Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 6.1.2** Kamulaştırma kararı talebimizin Encümen gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 6.1.3** Yazı İşleri Müdürlüğünce; Encümenin kamulaştırmaya ilişkin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 6.1.4** Encümen tarafından alınan Kamulaştırma kararının taşınmaz tapu kaydına şerh düşülmesi amacıyla Tapu Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 6.1.5** Kamulaştırılacak arsaya ilişkin Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 6.1.6** Başkanlık Makamı Olur'unun Kıymet Takdir Komisyonuna gönderilmesi,
- 6.1.7** Kıymet Takdir Komisyonunca, Kıymet Takdir Raporunun Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne sunulması,
- 6.1.8** Kamulaştırılacak yerde mülkiyet hakkı bulunanlara kamulaştırma kararının tebliğ edilmesi ve uzlaşma görüşmesine davet edilmesi,
- 6.1.9** Uzlaşma görüşmesinde malik ile anlaşmaya varılması halinde; Anlaşma Tutanağı düzenlenmesi,
- 6.1.10** Encümen Kararına ve sözleşmeye istinaden tapu devir talebinin Tapu Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 6.1.11** Tapu Müdürlüğünce malike ait taşınmazın Belediye adına tescil edilmesi,
- 6.1.12** Anlaşma Tutanağında belirtilen bedelin ödenebilmesi için Başkanlık Makamına Olur sunulması,

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ KAMULAŞTIRMA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.02	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

- 6.1.13** Kamulaştırma bedelinin ödenmesi için Ödeme Emri düzenlenerek ekleri ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 6.1.14** Uzlaşma görüşmesinde malik ile anlaşmaya varılamaması halinde; Anlaşmazlık Tutanağının düzenlenmesi,
- 6.1.15** Uzlaşılamayan veya uzlaşma görüşmesine gelmeyen maliklerin hisselerine ilişkin Kamulaştırma Davası açılması amacıyla Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 6.1.16** Kamulaştırma Davası açılması amacıyla alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 6.1.17** Kamulaştırma davası gereği taşınmaza ilişkin hüküm verilen bedelin ilgili hesaba yatırılması,
- 6.1.18** Taşınmazın Belediye adına tescil edilmesine ilişkin Tapu Müdürlüğünde mahkeme kararının yerine getirilmesi.

6.2. Enkaz Kamulaştırma İşlemleri :

- 6.2.1.** Kaldırılması planlanan yapıya ilişkin Mükellef Sicil Bilgi Formu, elektrik ve su aboneliği, maliye hazinesine ödenen ecrimisil makbuzları vb. belgeler ile yapının sahibinin belirlenmesi,
- 6.2.2.** Kaldırılması planlanan yapının 2981 ve 3194 sayılı Kanunlardan yararlanıp yararlanmadığı tespit edilmesi,
- 6.2.3.** Yapının, 2981 ve 3194 sayılı Kanunlardan yararlandığının tespit edilmesi halinde; kamulaştırma kararı alınması amacıyla Encümene gönderilmek üzere Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 6.2.4.** Kamulaştırma kararı talebimizin Encümen gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 6.2.5.** Yazı İşleri Müdürlüğünce; Encümenin kamulaştırmaya ilişkin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 6.2.6.** Kamulaştırılacak yapıya ilişkin Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 6.2.7.** Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamına Olur'unun Kıymet Takdir Komisyonuna gönderilmesi,

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ KAMULAŞTIRMA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.02	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

6.2.8. Kıymet Takdir Komisyonunca, Kıymet Takdir Raporunun Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne sunulması,

6.2.9. Kamulaştırılacak yapının malikine kamulaştırma kararının tebliğ edilmesi ve uzlaşma görüşmesine davet edilmesi,

6.2.10. Uzlaşma görüşmesinde malik ile anlaşmaya varılması halinde; Anlaşma Tutanağı düzenlenmesi,

6.2.10.1. Yapı ve Kontrol Müdürlüğünden ilgili yapının kaldırılmasının istenmesi,

6.2.10.2. Anlaşma Tutanağında belirtilen bedelin ödenebilmesi için Başkanlık Makamına Olur sunulması,

6.2.10.3. Kamulaştırma bedelinin ödenmesi için Ödeme Emri düzenlenerek ekleri ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

6.2.11. Uzlaşmıyan veya uzlaşma görüşmesine gelmeyen maliklerin hisselerine ilişkin Kamulaştırma Davası açılması amacıyla Başkanlık Makamına Olur sunulması,

6.2.11.1. Kamulaştırma Davası açılması amacıyla alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,

6.2.11.2. Kamulaştırma davası gereği taşınmaza ilişkin hüküm verilen bedelin ilgili hesaba yatırılması,

6.2.11.3. Yapı ve Kontrol Müdürlüğünden ilgili yapının kaldırılmasının istenmesi,

6.3. Kamulaştırmısız El Atma Davalarından Kaynaklı Tazminat Ödeme İşlemleri :

6.3.1. İlçemiz sınırlarında yer alan Kamu Alanlarında mülkiyeti bulunan malikler tarafından Belediyemiz aleyhine Kamulaştırmısız El Atmadan kaynaklı Tazminat Davaları açılması;

6.3.2. Yargılamalar esnasında Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon kurularak; yargılamalara ilişkin bilgi, belge ve mütalaalar hazırlanması,

6.3.3. Mahkemece Davanın Kabulüne karar verilmesi durumunda;

6.3.3.1. Hukuk yolunun tüketilerek kararın kesinleşmesinin beklenmesi,

6.3.3.2. Davanın Kabulüne yönelik kesinleşen Mahkeme Kararı gereği Tapu Müdürlüğüne davacılar aıt taşınmazın Belediye adına tescil edilmesi,

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ KAMULAŞTIRMA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.02	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

6.3.3.3. Karar gereği davacı tarafından gönderilen İcra Emrinin Güncel Dosya Hesabına ilişkin Muhasebe İşlem Fişi hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

6.3.3.4. Karar gereği davacı tarafından gönderilen İcra Emrinin Güncel Dosya Hesabına istinaden Garameten ödenmek üzere her ay belirlenecek olan taksit ödemesine ait Ödeme Emri ve eklerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

6.4. Mahkemece Davanın Reddine karar verilmesi durumunda;

6.4.1. Hukuk yolunun tüketilerek kararın kesinleşmesinin beklenmesi,

6.4.2. Davanın Reddine yönelik kesinleşen Mahkeme Kararının arşiv kayıtlarına alınması,

6.5. Kararın temyiz aşamasında Bozulması ve kararı veren mahkemece bozma kararına uyulması durumunda kesinleşen Kabul veya Red kararları için yukarıdaki işlemler aynen uygulanır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN :

1. Anayasa Mahkemesi'nin 1/11/2012 tarihli ve E.: 2010/83, K.: 2012/169 sayılı Kararı
2. Anayasa Mahkemesi'nin 13/11/2014 tarihli ve E.: 2013/95, K.: 2014/176 sayılı Kararı
3. Anayasa Mahkemesi'nin 14/5/2015 tarihli ve E.: 2014/177, K.: 2015/49 sayılı Kararı
4. 5393 sayılı Belediye Kanunu
5. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
6. 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
7. 3194 sayılı İmar Kanunu
8. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununda değişiklik yapan; 5177, 5999, 6306,6427, 6459, 6487, 6495, 6552, 6639, 6645 sayılı Kanunlar
9. 775 sayılı Gecekondu Kanunu
10. 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler Ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
11. 3290 Sayılı Kanun İle Bazı Maddeleri Değiştirilen Ve Bazı Maddeler Eklenen 2981 Sayılı Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik

7. KAYIT DOSYA ARŞİV : İlgili personel tarafından birim müdürlüğü arşivinde muhafaza edilir.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ TAHSİS FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.03		 TS EN ISO 9001 TS EN ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.03	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

- 1. AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, Belediyemiz mülkiyetinde veya uhdesinde bulunan taşınmazların kamu yararı için tahsis işlemlerinin nasıl yapılacağını açıklamaktadır.
- 2. KAPSAM** : Bu prosedür, Belediyemiz mülkiyetinde veya uhdesinde bulunan taşınmazların tahsisine ilişkin işlemlerini kapsamaktadır.
- 3. TANIMLAR** :
Taşınmaz : Ev, arsa, vb. taşınamayan mal ve mülklerin ortak adı.

Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler: Türk Medeni Kanunu ile belirlenen ve diğer kanunlarda Devletin hüküm ve tasarrufu altında sayılan yerleri,

Kamu idarelerinin özel mülkiyetindeki taşınmaz: Taşınmazın tapu sicilinde kamu idaresi adına tescilli olma durumunu,

Tahsis : Mülkiyeti kendilerinde kalması koşuluyla kamu idarelerince, kanunlarında belirtilen kamu hizmetlerinin yerine getirilebilmesi amacıyla mülkiyetlerindeki taşınmazların, birbirlerine veya köy tüzel kişiliklerine; Hazineye ait taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin ise, Maliye Bakanlığınca hizmetin devamı süresince kamu idarelerinin veya köy tüzel kişiliklerinin bedelsiz olarak kullanımına bırakılmasını

Protokol : İdare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmadır.

4. YETKİ SORUMLULUKLAR :

Emlak ve İstimlak Müdürü : Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak.

Emlak ve İstimlak Şefi : Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için, Müdürdan aldığı talimatlar doğrultusunda Müdürlük çalışmalarında eşgüdümü sağlayarak Müdürlükte denetim sistemi oluşturmak ve yapılmakta olan işleri her aşamada kontrol ve takip etmek.

Taşınmazlar Servis Personeli : Müdür ve şeften alınan talimatlar doğrultusunda; taşınmazlar servisinin görevlerinin yerine getirilmesi için işlemleri sürdürmek.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ TAHSİS FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.03		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.03	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

5. UYGULAMA ADIMLARI :

Genel : Belediyemiz mülkiyetinde veya uhdesinde bulunan taşınmazların tahsis işlemleri; 5018, 5393, 3194 sayılı Kanunların usul ve esaslarına göre tahsis etmektir. Faaliyetlere ilişkin aşağıda detaylı bilgiler verilmiştir.

5.1. Taşınmazların Tahsis Alınması İşlemleri

5.1.1. Tahsis talebinde bulunulacak taşınmazın hangi kamu hizmetinde kullanılacağına ilişkin talep yazısında, aşağıdaki bilgi ve belgelerin açık olarak belirtilmesi,

5.1.1.1. Taşınmazın tapuda kayıtlı olduğu ili, ilçesi, mahallesi veya köyü, mevkii, pafta, ada ve parsel numarası veya cilt, sayfa ve sıra numarası, cinsi, yüzölçümü,

5.1.1.2. Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yer ise, bulunduğu ili, ilçesi, mahallesi veya köyü, mevkii, sınırlarını ve yüzölçümünü gösterir ölçekli kroki,

5.1.1.3. İmar planı içinde olması halinde, onaylı plan örneği, planda ayrıldığı amaç,

5.1.1.4. Üzerinde inşaat yapılacak ise avan projesi, yatırım programına alınıp alınmadığı, alınmış ise proje numarası ve proje için gerekli arazi veya arsa miktarı.

5.1.2. İlgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde Ön Tahsisi uygun görülen taşınmaza ilişkin yatırım projesinin uygulanması amacıyla Fen İşleri Müdürlüğü'ne yazı yazılması,

5.1.3. Ön tahsis süresi (2 yıl) içerisinde tamamlanan yatırıma ilişkin Milli Emlak Dairesi Başkanlığı'ndan Kesin Tahsis talep yazısının yazılması,

5.1.4. Kesin tahsisi onaylanan taşınmazın tapu kaydına tahsis durumunun işlenmesi.

5.2. Taşınmazların Tahsis Edilmesi İşlemleri

5.2.1. Tahsisi talep edilen taşınmazın talep amacının kanun ve yönetmelikler çerçevesinde uygunluğunun kontrol edilmesi,

5.2.2. Tahsis edilmesinde sakınca bulunmayan taşınmazın tahsis edilip edilmeyeceğine ilişkin Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık yazısının yazılması,

5.2.3. Belediye Meclisince tahsisi uygun görülen taşınmazın talep edene protokol ile teslim edilmesi,

5.2.4. Taşınmazın tapu kaydına tahsis durumunun işlenmesi.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ TAHSİS FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.03	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.03	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

:

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu
3. 3194 sayılı İmar Kanunu
4. 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler Ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
5. 3290 Sayılı Kanun İle Bazı Maddeleri Değiştirilen Ve Bazı Maddeler Eklenen 2981 Sayılı Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
6. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis Ve Devri Hakkında Yönetmelik
7. 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
8. 327 sayılı Milli Emlak Genel Tebliği

7. KAYIT DOSYA ARŞİV

: İlgili personel tarafından birim müdürlüğü arşivinde muhafaza edilir.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ DEVİR FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.04	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.04	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

- AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan taşınmazların kamu yararı için devir alınması/edilmesi işlemlerinin nasıl yapılacağını açıklamaktadır.
- KAPSAM** : Bu prosedür, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan taşınmazların kamu yararı için devir alınması/edilmesine ilişkin işlemlerini kapsamaktadır.
- TANIMLAR** :
Taşınmaz : Ev, arsa, vb. taşınamayan mal ve mülklerin ortak adı.

Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler: Türk Medeni Kanunu ile belirlenen ve diğer kanunlarda Devletin hüküm ve tasarrufu altında sayılan yerleri,

Kamu idarelerinin özel mülkiyetindeki taşınmaz: Taşınmazın tapu sicilinde kamu idaresi adına tescilli olma durumu,

Devir : Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç kamu idarelerinin, görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması hâlinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla, taşınmazların mülkiyetinin diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilmesini,

Protokol : İdare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmadır.

- YETKİ SORUMLULUKLAR** :
Emlak ve İstimlak Müdürü : Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak.
Emlak ve İstimlak Şefi : Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için, Müdürdan aldığı talimatlar doğrultusunda Müdürlük çalışmalarında eşgüdümü sağlayarak Müdürlükte denetim sistemi oluşturmak ve yapılmakta olan işleri her aşamada kontrol ve takip etmek.
Taşınmazlar Servis Personeli : Müdür ve şeften alınan talimatlar doğrultusunda; taşınmazlar servisinin görevlerinin yerine getirilmesi için işlemleri sürdürmek.

- UYGULAMA ADIMLARI** :
Genel : Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan taşınmazların devir işlemleri; 5018, 5393, 3194 sayılı Kanunların usul ve esaslarına göre devir alınması/edilmesi işlemleridir. Faaliyetlere ilişkin aşağıda detaylı bilgiler verilmiştir.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ DEVİR FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.04		
Dok.No:EİM.PR.04	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

5.1. Taşınmazların Devir Alınması İşlemleri

5.1.1. Devir alma talebinde bulunulacak taşınmazın; bedelli ya da bedelsiz devri alınmasına ilişkin Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık yazısının yazılması,

5.1.2. Bedelli/bedelsiz devir alınmak üzere kabul edilen meclis kararı ile ilgili kurumdan devir talep yazısının yazılması,

5.1.2.1. Devir talebinde bulunulacak taşınmazın hangi kamu hizmetinde kullanacağına ilişkin talep yazısında, aşağıdaki bilgi ve belgelerin açık olarak belirtilmesi,

5.1.2.1.1. Taşınmazın tapuda kayıtlı olduğu ili, ilçesi, mahallesi veya köyü, mevkii, pafta, ada ve parsel numarası veya cilt, sayfa ve sıra numarası, cinsi, yüzölçümü,

5.1.2.1.2 Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yer ise, bulunduğu ili, ilçesi, mahallesi veya köyü, mevkii, sınırlarını ve yüzölçümünü gösterir ölçekli kroki,

5.1.2.1.3. İmar planı içinde olması halinde, onaylı plan örneği, planda ayrıldığı amaç,

5.1.2.1.4. Üzerinde inşaat yapılacak ise avan projesi, yatırım programına alınıp alınmadığı, alınmış ise proje numarası ve proje için gerekli arazi veya arsa miktarı.

5.1.3. Bedelsiz devri uygun görülen taşınmazın Belediyemiz adına tescilinin yapılması.

5.1.4. Bedelli devri uygun görülen taşınmazın bedelinin ödenebilmesi için Başkanlık Makamına Olur sunulması,

5.1.5. Ödeme emrinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havalesi,

5.1.6. Bedeli ödenen taşınmazın Belediyemiz adına tescilinin yapılması.

5.2. Taşınmazların Devredilmesi İşlemleri

5.2.1. Devri talep edilen taşınmazın talep amacının kanun ve yönetmelikler çerçevesinde uygunluğunun kontrol edilmesi,

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ DEVİR FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.04	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.04	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

5.2.2. Devir edilmesinde sakınca bulunmayan taşınmazın bedelli/bedelsiz devir edilip edilmeyeceğine ilişkin Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık yazısının yazılması,

5.2.3. Belediye Meclisince bedelli/bedelsiz devri uygun görülen taşınmazın; bedelli ise bedelinin ödenmesine ilişkin talep edene yazı yazılması, bedelsiz ise tapuda devir işlemine davet yazısı yazılması,

5.2.4. Bedeli ödenen/bedelsiz devri uygun görülen taşınmazın tapuda devrine ilişkin Tapu Müdürlüğü'ne yazı yazılması,

6. İLGİLİ DOKÜMAN :

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu
3. 3194 sayılı İmar Kanunu
4. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis Ve Devri Hakkında Yönetmelik
5. 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

7. KAYIT DOSYA ARŞİV : İlgili personel tarafından birim müdürlüğü arşivinde muhafaza edilir.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİSSELİ TAŞINMAZ ALMA VE SATMA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.05		
Dok.No:EİM.PR.05	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

1. **AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, Belediyemiz mülkiyetinde bulunan hisseli taşınmazların alışı ve satış işlemlerinin nasıl yapılacağını açıklamaktadır.
2. **KAPSAM** : Bu prosedür, Belediyemiz mülkiyetinde bulunan hisseli taşınmazların alışı ve satış işlemlerini kapsamaktadır.

3. **TANIMLAR** :

Taşınmaz : Ev, arsa, bahçe vb. taşınamayan mal ve mülklerin ortak adı.

Kıymet Takdiri : Satış konusu taşınmaza ilişkin tahmin edilen bedeldir.

4. **YETKİ SORUMLULUKLAR** :

Emlak ve İstimlak Müdürü : Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak.

Emlak ve İstimlak Şefi : Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için, Müdürdan aldığı talimatlar doğrultusunda Müdürlük çalışmalarında eşgüdümü sağlayarak Müdürlükte denetim sistemi oluşturmak ve yapılmakta olan işleri her aşamada kontrol ve takip etmek.

Taşınmazlar Servis Personeli : Müdür ve şeften alınan talimatlar doğrultusunda; taşınmazlar servisinin görevlerinin yerine getirilmesi için işlemleri sürdürmek.

5. **UYGULAMA ADIMLARI** :

Genel : Belediyemiz mülkiyetinde bulunan hisseli taşınmazların alışı ve satış işlemleri; 5393, 3194, 2942, 4650 sayılı Devlet Kanunun usul ve esaslarına göre yapılmaktadır. Faaliyetlere ilişkin aşağıda detaylı bilgiler verilmiştir.

5.1. Hisseli Taşınmazları Satma İşlemleri

5.1.1. 3194 sayılı Kanun kapsamında satışı yapılacak hissenin, satış bedelinin tespiti için Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamına Olur sunulması

5.1.2. Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamı Olur'unun Kıymet Takdir Komisyonuna gönderilmesi,

5.1.3. Kıymet Takdir Komisyonunca Kıymet Takdir Raporunun Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne sunulması,

5.1.4. Satışın Encümen gündemine alınması için Başkanlık Makamına Olur sunulması,

5.1.5. Satışın Encümen gündemine alınması için alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİSSELİ TAŞINMAZ ALMA VE SATMA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.05		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.05	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

5.1.6. Yazı İşleri Müdürlüğünce; Encümenin satışa ilişkin aldığı kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,

5.1.7. Taşınmazı talep eden hissedara Encümen kararının bildirilerek satış bedelinin tahsili için davet etmek,

5.1.8. Ödemeye ilişkin Sampaş programı üzerinden ödeme talimatı verilmesi,

5.1.9. Bedeli ödenen hissenin tapu tescil işlemi için Tapu Müdürlüğü'ne yazı yazılması.

5.2.Hisseli Taşınmazları Satın Alma İşlemleri :

5.2.1. Taşınmazın satın alınıp alınmayacağına ilişkin Meclis kararı alınması için Başkanlık Makamına Olur sunulması,

5.2.2. Kıymet Takdir yapılması hakkında Başkanlık Makamı Olur'unun Kıymet Takdir Komisyonuna gönderilmesi,

5.2.3. Kıymet Takdir Komisyonunca Kıymet Takdir Raporunun Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne sunulması,

5.2.4. Hissedarlara satın almak üzere talep yazısının yazılması,

5.2.5. Taşınmaz sahipleri ile anlaşmaya varılanlar ile sözleşme imzalanması,

5.2.6. Tapu Müdürlüğüne malike ait taşınmazın Belediye adına tescil edilmesi hakkında yazı yazılması,

5.2.7. Sözleşmede belirtilen bedelin ödenebilmesi için Başkanlık Makamına Olur sunulması,

5.2.8. Bedelinin ödenmesi için Ödeme Emri düzenlenerek ekleri ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

5.2.9. Uzlaşma görüşmesinde malik ile anlaşmaya varılamaması halinde; Anlaşmazlık Tutanağının düzenlenmesi,

5.2.10. Uzlaşılamayan veya uzlaşma görüşmesine gelmeyen maliklerin hisselerine ilişkin İzale-i Şuyu Davası açılması amacıyla Başkanlık Makamına Olur sunulması,

5.2.11. İzale-i Şuyu Davası açılması amacıyla alınan Başkanlık Makamı Olur'unun Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,

5.2.12. İzale-i Şuyu davası gereği taşınmaza ilişkin ihaleye katılacak personelin görevlendirilmesi için Meclis kararı alınması alınmak üzere Başkanlık Makamına Olur sunulması,

5.2.13. İhale sonucu taşınmaz bedelinin ödenmesi için Başkanlık Makamına Olur sunulması,

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİSSELİ TAŞINMAZ ALMA VE SATMA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.05	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.05	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

5.2.14. Bedelinin ödenmesi için Ödeme Emri düzenlenerek ekleri ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

5.2.15. Taşınmazın Belediye adına tescil edilmesine ilişkin Tapu Müdürlüğünde mahkeme kararının yerine getirilmesi.

6. İLGİLİ DOKÜMAN :

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu
2. 3194 sayılı İmar Kanunu
3. 2942 ve 4650 sayılı Kanun

7. KAYIT DOSYA ARŞİV : İlgili personel tarafından birim müdürlüğü arşivinde muhafaza edilir.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ MÜSTAKİL PARSEL ALMA VE SATMA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.06	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.06	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.

- 1. AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların ihale yolu ile satış işlemlerinin nasıl yapılacağını açıklamaktadır.
- 2. KAPSAM** : Bu prosedür, Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların müstakil parsel satış işlemlerini kapsamaktadır.
- 3. TANIMLAR** :
- Taşınmaz** : Ev, arsa, bahçe vb. taşınamayan mal ve mülklerin ortak adı.
- Kıymet Takdiri** : Değer biçme işlemi.
- Geçici Teminat** : İhalelere katılanların yatırmak zorunda olduğu teminat / geçici güvence
- 4. YETKİ SORUMLULUKLAR** :
- Emlak ve İstimlak Müdürü** : Emlak ve İstimlak Şefi tarafından sunulan işlerin kontrolünü yaparak, uygun olanlara onay verir.
- Emlak ve İstimlak Şefi** : Taşınmazlar Servis Personeli tarafından sunulan işlerin kontrolünü yaparak, uygun olanları Emlak ve İstimlak Müdürüne sunar.
- Taşınmazlar Personeli** : Müdür ve şeften alınan talimatlar doğrultusunda; taşınmazlar servisinin görevlerinin yerine getirilmesi için işlemleri sürdürmek.
- 5. UYGULAMA ADIMLARI** :
- Genel** : Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış işlemleri; 5393, 3194, 2942, 7201 ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun usul ve esaslarına göre yapılmaktadır. Faaliyetlere ilişkin aşağıda detaylı bilgiler verilmiştir.

5.1. Taşınmazları İhale Yolu ile Satma İşlemleri

- 5.1.1.** 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Belediyeye ait müstakil parselin satışının yapılıp yapılmayacağı hakkında karar verilmesi amacıyla konunun Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkana Olur sunulması,
- 5.1.2.** Olur'un imzalanmasına müteakip Kıymet Takdir Komisyonundan, ilgili yerlerin Kıymet Takdirlerinin yapılmasının istenmesi,
- 5.1.3.** Kıymet Takdir Komisyonunca Kıymet Takdir Raporunun sunulması,
- 5.1.4.** İhale Onayı ile ilgili Başkanlık Makamına Olur sunulması.
- 5.1.5.** İlgili yerlerin İhale Şartnamesinin hazırlanması,
- 5.1.6.** Basın İlan Kurumuna ihale edilecek yer ile ihale tarihlerini bildirerek ilanın yayımlanmasının istemesi.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ MÜSTAKİL PARSEL ALMA VE SATMA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.06		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.06	Yay.Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.

- 5.1.7.** İhale ilanının yerel gazetelerde ayrı ayrı 2 gün yayınlanmasını müteakip İhalenin Encümen Gündemine alınması ile ilgili Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 5.1.8.** İhaleye katılacak isteklilerden Geçici Teminat alınmasına ilişkin Tahsilat Fişi hazırlanması,
- 5.1.9.** Tahsilat Fişine istinaden ilgili bedelin tahsil edilmesi,
- 5.1.10.** Belediye Encümeninin İhaleyi Karara bağlamasına müteakip, Encümen Kararının Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 5.1.11.** İhale Karar Onayı ile ilgili Başkanlık Makamına Onay sunulması,
- 5.1.12.** İhaleyi kazananın; söz konusu satışa ilişkin bedelin ödenmesi için davet yazısının yazılması,
- 5.1.13.** Ücreti ödenen müstakil arsaların Tapu tescilinin devrine ilişkin Tapu Müdürlüğüne yazı yazılması.

5.2. Taşınmazları İhale Yolu ile Satın Alma İşlemleri

- 5.2.1.** Müstakil parselin satın alınıp alınmayacağına ilişkin karar verilmesi amacıyla konunun Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkana Olur sunulması,
- 5.2.2.** Olur'un imzalanmasına müteakip Kıymet Takdir Komisyonundan, ilgili yerlerin Kıymet Takdirlerinin yapılmasının istenmesi,
- 5.2.3.** Kıymet Takdir Komisyonunca Kıymet Takdir Raporunun sunulması,
- 5.2.4.** Belirlenen bedel üzerinden ihaleye katılacak personele yetki verilmesi amacıyla konunun Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkana Olur sunulması,
- 5.2.5.** İhale sonucu taşınmaz bedelinin ödenmesi için Başkanlık Makamına Olur sunulması,
- 5.2.6.** Bedelinin ödenmesi için Ödeme Emri düzenlenerek ekleri ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 5.2.7.** Taşınmazın Belediye adına tescil edilmesine ilişkin Tapu Müdürlüğünde mahkeme kararının yerine getirilmesi.

6. İLGİLİ DOKÜMAN :

1. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu
3. 3194 sayılı İmar Kanunu

7. KAYIT DOSYA ARŞİV : İlgili personel tarafından birim müdürlüğü arşivinde muhafaza edilir.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI FORM
VE DOKÜMANLARI

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ RİSK DEĞERLENDİRME FORMU EİM.F.01		
Doküman No: EİM.F.01	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

EMLAK VE İSTİMLAK 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.	Yanlış evrak kaydedilmesi	5	2	10	S.A. 12 S.H. 12.1-12.2-12.3	Emlak ve istimlak Müdürlüğü iş süreçleri	Birim Müdürü ve servis personeli	İşlemler yapılırken hataları önlemek adına kontrollerin yapılması
2.	Ada ve parsel numaralarını eksik veya yanlış yazılması	5	5	25	S.A. 12 S.H. 12.1-12.2-12.3	Emlak ve istimlak Müdürlüğü iş süreçleri	Birim Müdürü ve servis personeli	Ada ve parsel numaralarının eksik veya yanlış yazılma ihtimallerini önlemek için yapılan kontrollerin daha detaylı yapılması
3.	Personel yetersizliği	10	5	50	S.A. 12 S.H. 12.1-12.2-12.3	Emlak ve istimlak Müdürlüğü iş süreçleri	Birim Müdürü	Personel takviyesi yapılması
4.	Kanun ve mevzuatın sık değişmesi	5	5	25	S.A. 12 S.H. 12.1-12.2-12.3	Emlak ve istimlak Müdürlüğü iş süreçleri	Birim Müdürü ve servis personeli	Resmi gazetenin takibinin günlük olarak yapılması
5.	Bilgisayar sisteminin hata vermesi	4	4	16	S.A. 12 S.H. 12.1-12.2-12.3	Emlak ve istimlak Müdürlüğü iş süreçleri	Birim Müdürü ve servis personeli	Sistemlerin, hatayı en aza indirecek şekilde kurulması
6.	Kullanılan elektronik sistemlerin ve programların yetersizliği(siskbs vb.)	6	10	60	S.A. 12 S.H. 12.1-12.2-12.3	Emlak ve istimlak Müdürlüğü iş süreçleri	Birim Müdürü ve servis personeli	Personellere, işe uygun ve yeterli lisanslı programların kullanılması
7.	Kullanılan elektronik sistemlerin hata vermesi	5	5	25	S.A. 12 S.H. 12.1-12.2-12.3	Emlak ve istimlak Müdürlüğü iş süreçleri	Birim Müdürü ve servis personeli	Kullanılan elektronik sistemlerin hata vermesini an az düzeye indirici programlar olması
8.	Elektronik ortamda bilgilerin silinmesi	5	8	40	S.A. 12 S.H. 12.1-12.2-12.3	Emlak ve istimlak Müdürlüğü iş süreçleri	Birim Müdürü ve servis personeli	Kullanıcı personelin kullanmadığı zamanlarda sistemlerini açık bırakmaması

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed karadavut Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ RİSK DEĞERLENDİRME FORMU EİM.F.01	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001	
Doküman No: EİM.F.01	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

9.	Çalışılan ortamda termal konforun eksikliği(kışın soğuk olması,yazın sıcak olması ortamın temiz olmamasından dolayı toz,bakteri vb. sağlıksız hava vb)	7	3	21	S.A. 12 S.H. 12.1-12.2-12.3	Emlak ve istimlak Müdürlüğü iş süreçleri	Birim Müdürü ve servis personeli	Havalandırma, yeterli ısıtıcı gibi ortamdaki termal konforu sağlayıcı araçların temin edilmesi
10.	Ergonomik risk faktörlerinin(kişisel kullanılan sandalyeler,işyeri aydınlatmaları gibi araçların) personel sağlığını olumsuz etkileyecek formlarda olması	8	10	80	S.A. 12 S.H. 12.1-12.2-12.3	Emlak ve istimlak Müdürlüğü iş süreçleri	Birim Müdürü ve servis personeli	Ergonomik risk faktörlerini ortadan kaldıracak ve personelin çalışmasını en verimli hale getirecek araçlar kullanılması

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

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed karadavut Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	RİSK YÖNETİM PROSEDÜRÜ EİM.PR.07		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:EİM.PR.07	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. AMAÇ : Hizmet Birimlerinde Tüm işlemlerde Risk Değerlendirme ve risk standartlarını Oluşturarak süreçlerin işleyişinde önceden tedbir alınmasını sağlamak

2. KAPSAM : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü - Tüm Birimler

3. TANIMLAR:

Risk: Stratejik planda yer alan hedefler ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil eden unsurlardır

4. YETKİ-SORUMLULUK:

4.1 Risk Tanımlama ve değerlendirilmesinde birince derecede yetki ve sorumlu : Birim Müdürü

4.2 Uygulama ve izleme sorumlusu : Birim Risk Koordinatörü

4.3 Kuruluşun Genel Risk Değerlendirme ve koordinasyon sürecinden Mali Hizmetler Müdürlüğü ve idare Risk koordinatörü sorumludur.

5. PROSEDÜR DETAYI:

1.1. Kuruluş misyonu, vizyonu, amaçları ve hedefleri dikkate alınarak bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil eden unsurlar “risk” olarak algılanmada ilke kabul edilmiştir.

1.2. Riskler, Stratejik Planda yer alan hedef ve gerçekleştirme faaliyetleri dikkate alınarak belirlenir

1.3. Risk analiz ve değerlendirme yöntem ve yaklaşım olarak (Risk Değerlendirme Formu) unda yapılır

1.4. Risk değerlendirme formunda her birim öncelikli 4 faaliyetini, her faaliyetin en önemli engel faktörün ilgili sütun ve satırlara yazar

1.5. Süreci veya faaliyeti engelleyen faktörün etki derecesi en düşük 1 en yüksek 10 olmak üzere göreceli olarak değerlendirilir.

1.6. Öncelikli faaliyetin risk puanı öncelik sırası ve etki derecesinin çarpımı ile elde edilir.

1.7. Risk değerlendirme çalışmaları sonunda elde edilen veriler Birimlerin iç İletişim toplantılarında ve daha üst toplantılarda gündeme alınması sağlanır.

1.8. Risk değerlendirmede Maliye Bakanlığının yayınladığı “Risk değerlendirme Rehberi” esas çerçeve olarak dikkate alınmakla birlikte birimler kendi işlemlerine özgü değerlendirme formatı geliştirip strateji geliştirme müdürlüğü kalite yönetiminde doküman revizyonu talimatlarına göre yapılır.

6. İLGİLİ ve REFERANS DOKÜMANLAR:

1.9. İç İletişim Toplantı Tutanak Formu

1.10. Risk Değerlendirme Formu-2

7. KAYITLAR, DOSYALAMA ve ARŞİV:

Bu prosedür ve ilgili kayıt, dosya, arşiv üst yönetimin görevlendireceği birim ve görevlisidir.

8. EKLER :

EK-1Risk değerlendirme haritası

EK-2 Risk Matrisi

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	RİSK KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI EİM.GT.06		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:EİM.GT.06	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI EİM.F.02	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.F.02	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

1. RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI

ETKİ DERECESİ	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	28	30	36	42	48	54	60
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
OLASILIK DERECESİ										

Y = Etki

X= Olasılık

Risk Değeri= X * Y

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	RİSK MATRİSİ EİM.F.02	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:EİM.F.02	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

2. RİSK MATRİSİ

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

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ, FORM
VE DOKÜMAN ÖRNEKLERİ

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.08	
Dok.No: EİM.PR.08	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

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

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

3. **Tanım:**

Kontrol Faaliyeti: İç Kontrol Sistem şartlarını yerine getirilmesi için yapılacak izleme ve denetim faaliyetleri

Düzeltilici Faaliyet: Planlanan süreçlerin operasyonu ve faaliyetlerin her hangi bir aşamasında meydana gelen aksamaları, kayıpları telafi etmek/asgariye indirmek için yapılan faaliyet

Önleyici Faaliyet: Planlanan süreçlerin gerektirdiği faaliyetlerin yapılması sırasında ön görülen, tahmin edilen muhtemel engellere göre önceden önlem alam

DÖF: Düzeltilici Önleyici Faaliyetin tespiti, kaydı, izlenmesi ve sonuçlandırılması işlemlerinin kaydının yapıldığı form

RİSK: Stratejik amaç ve hedeflere engel muhtemel unsurlar

4. **Yetki ve Sorumluluklar:**

- Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu** :Düzeltilici ve önleyici faaliyetle ilgili sürecin sahibi ve sorumluluk sıralamasında belirlenmiş görevliler
- İkinci Derece Yetkili Sorumlu** :Operasyonlarda yönlendirici yetkiye sahip görevliler.
- Üçüncü Derece Yetkili Sorumlu:**Operasyonda yer alan uygulamaya en yakın karar verici

5. **Uygulama:**

Kontrol Faaliyetleriyle İlgili Süreçler

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi:

Karar Alma ve onaylama:

- Birim prosedüründe tanımlanan yetki ve sorumluluklar dikkate alınır.

Görevler ayrılığı:

- Görev tanımları ve prosedürlerde yetki sorumluluk tanımları dikkate alınır.

Veri mutabakatı:

- Tutarlılığın sağlanması açısından farklı belge ve kaynaklardaki verilerin eşleştirilmesi sağlanır.

İdari ve Mali işlemlerle ilgili prosedürler:

- İdari ve Mali İşler Prosedüründe dikkate alınır.

Varlık ve bilgiye erişim:

- Birim prosedürleri ve bilgi işlem prosedürü dikkate alınır.

Bilginin Belgelendirmesi, arşivlenmesi ve depolanması:

- Destek hizmetleri ve Bilgi İşlem Prosedürü dikkate alınır.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.08		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No: EİM.PR.08	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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.

➤ **Risk Yönetimi bağlamında kontrol faaliyetleri**

- Etimesgut Belediyesinde karşılaşılan riskler risk değerlendirme formunda belirlenmiştir. (risk değerlendirme formu)
- Risk Yönetimi bağlamında yapılan çalışmalar sonucunda birimlerin ve idarenin riskleri belirlenmiş, etki ve olasılık durumuna göre değerlendirilmiş ve risk yönetim prosedüründe tanımlanmıştır. (risk değerlendirme formu)
- Risklerle ilgili süreç prosedürleri, birim faaliyet prosedürleri, süreç izleme, yönetimi gözden geçirme prosedürlerinden yararlanılır.
- Risklerle ilgili stratejik amaçlar; stratejik plan ve performans programında kullanılan birimle ilgili amaç ve hedef ve performans göstergeleri dikkate alınır.
- 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.

➤ **Düzeltici Faaliyetlerin Belirlenmesi**

- Sürecin uygulama sırasında meydana gelen sapmalar, kayıplar, hataların gerçekleşmesiyle ortaya çıkan yeni durumda yapılması gereken faaliyetlerdir
- Düzeltici faaliyetin gerekmesi önceden tanımlanmış veya tanımlanmamış uygunsuzluğun ortaya çıkması
- Sürecin gerektirdiği operasyon veya faaliyetlerin uygulanması sırasında meydana gelen aksamaların hataların neler olabileceğinin tespitleri ve kayıtlarının tutulması
- 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.

➤ **Düzeltici faaliyetlerin girdileri**

- Risk değerlendirme belgeleri, formları

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.08		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No: EİM.PR.08	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

- 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

➤ **Düzeltilici 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.
- Tanımlanan süreçlerde revizyon gerekiyorsa DÖF(Düzeltilici Önleyici Faaliyetler formu) tanzim edilerek doküman revizyonu değişimi talep edilir.
- Düzeltici Faaliyet için kaynak ihtiyacı, satın alma gerekleri ortaya çıktığında satın alma sürecinin hızlandırılması için süreç sahipleri ve harcama yetkililerinin girişimleri sağlanır.
- Düzeltici faaliyet için yetki kullanımı ve devrinden kaynaklanan sorun varsa yeniden tanımlanması için DÖF tanzim edilir.
- Süreçlerin tanımlanması, prosedürler, iş talimatları, iş akışları gibi dokümanlardaki tanımlamaların, adımların izlenmesi ile düzeltici faaliyet planlanır ve uygulanır.

➤ **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.
- İnsan kaynaklı muhtemel hataların önlenmesi için çalışan bilgilendirilmesi ve eğitilmesi sağlanır.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.08		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No: EİM.PR.08	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

- 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.
- **Kayıt Dosya Arşiv:** Bu prosedürle ilgili doküman, kayıt, dosya arşiv işlerinden harcama birimlerinin ilgili kayıt personeli sorumludur.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	KONTROL FAALİYETİ İZLEME FORMU EİM.F.03	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: EİM.F.03	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

RİSK VEYA UYGUNSUZLUĞUN KAYNAĞI

- Kurum içi ve kurum dışı yoğun yazışma trafiği olması.
- İmar durumuna göre oluşturulan ada/parsel numaralarının yanlış yazımı Teknik Personel eksikliğinden kaynaklanmaktadır
- Elektrik ve elektronik alt yapının eski olması
- Kullanılmadığında bilgisayarların uyku ya da kapalı konuma alınmaması

RİSK VEYA UYGUNSUZLUĞUN TANIMI

- Gerek bilgi alış-verişi gerekse yetki karmaşası yönünden kurum içi ve kurum dışı yazışmaların artması.
- İmar durumuna göre oluşturulan ada/parsel numaraları mülkiyeti ortaya koyan ve önem arz eden bir husus olması nedeniyle oluşturma ve kayıt aşamasında Teknik Personele ihtiyaç duyulmaktadır.
- Elektrik ve elektronik alt yapının yıllık kontrollerinin yapılmaması
- Bilgisayar sisteminin ayarlanmaması ve personelin bu konuya hassasiyet göstermemesi

RİSKE CEVAP VEYA UYGUNSUZLUĞU ORTADAN KALDIRMAYA YÖNELİK FAALİYETLER

Sıra	Faaliyet	Temrin Tarihi	İlgili Kişi/Birim
1.	EBYS sistemi için görüş bildirmek		Şef/Müdür
2.	Teknik personel ihtiyacının bildirilmesi		Şef/Müdür
3.	Alt yapı kontrolü için bildirimde bulunulması		Şef/Müdür
4.	Bilgisayarların ayarı ve personelin uyarılması		Şef/Müdür

RİSKE CEVAP VEYA DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİTELE İLGİLİ DOKÜMAN

☐ Prosedür	☒ Talimat	☐ Form	☐ Diğer.....
Kontrol Faaliyeti İsteyen Kişi/Bölüm		İstenen Bölüm Sorumlusu	
Ad Soyadı:		Ad Soyadı:	
Tarih		Tarih	
İmza		İmza	
Takibi Yapan			
Adı Soyadı		Tarih:../../2016	İmza:

KARAR

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.09		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No: EİM.PR.09	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. **Amaç:** Etimesgut Belediyesi 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. **Tanımlar:**
 - **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 Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı
 - 4.2. İkinci derecede Başkan Yardımcısı veya Şube Müdürü
 - 4.3. İKİYK görevini yürüten birim görevlisi veya Mali Hizmetler Müdürü
5. **UYGULAMA:**
 - 5.1. **SGG Toplantısı Niçin Yapılır:**
 - SGG İdarede uygulanmakta olan iç 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 ...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 Belediye Başkanı veya İlgili Başkan Yardımcısı başkanlığında iç Kontrol İzleme ve Yönlendir Kurulu başkanı yapar
 - Toplantının sekreteryasını İlgili birim veya Mali Hizmetler Müdürü veya ekipte görevli elemanı yapar
 - Katılımcıları kurul sekreteryası, gündem, yer, tarih, saat olarak teyitli yazılı davet yapar.
 - Katılımcılar, İKİYK üyeleri, daire başkanları, İdare Risk Koordinatörü, birim Risk koordinatörü, Alt Birim risk koordinatörleri, gündemle ilgili birim temsilcileri ve gerek duyulan uzmanlar katılır

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.09		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No: EİM.PR.09	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

5.4. SGG Toplantı Girdileri (Gündem)

- İç Kontrol uygulama ile ilgili izlenip, tespit, rapor,
- 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. Kayıt, Dosya Arşiv: Bu prosedür ve konuları ile ilgili kayıt dosya ve arşivlerinden İKİYK Birimi sekreteryası sorumludur.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ EİM.PR.10		
Dok. No:EİM.PR.10	Yayın Tarihi:01/11/2016	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 iç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanır

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

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

5.5. Gündemde görüşülmesi gereken konu başlıkları

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

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

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ EİM.PR.10		
Dok. No:EİM.PR.10	Yayın Tarihi:01/11/2016	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 Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İLETİŞİM FORM VE DOKÜMANLARI



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
İLETİŞİM BİLGİ FORMU
EİM.F.04



Dok.No: EİM.F.04

Yayın Tarihi:01/11/2016

Revizyon No:00

Rev. Tarihi:

Sıra No:	Adı Soyadı	Görev/unvanı	İş telefonu	Cep tel	e-mail
1.	Özkan TOSUN	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Müdürü/Ekonomist	246 15 96	0507 956 60 06	ozkantusun@hotmail.com
2.	Samed KARADAVUT	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Şefi/V.H.K.İ	246 13 19	0542 330 87 66	skaradavut@etimesgut.bel.tr
3.	Hacı Mustafa YILDIRIM	Kira Servisi Personeli/Bilgisayar İşletmeni	246 13 13	0535 811 64 99	hmyıldırım@etimesgut.bel.tr
4.	Ersin AVCI	Taşınmazlar Servisi Personeli/Bilgisayar İşletmeni	246 13 13	0 538 306 97 67	eavcı@etimesgut.bel.tr
5.	Ebru ÇEVİK	Kira Servisi Personeli/İşçi	246 13 18	0554 511 30 30	ecevik@etimesgut.bel.tr
6.	Nilay ATLI	Taşınmazlar Servis Personeli/Şirket İşçisi	246 13 16	0553 660 92 60	ntemiz@etimesgut.bel.tr
7.	Gökçe ÜNSAL	Kira Servisi Personeli/Şirket İşçisi	246 13 18	0541 407 44 04	günsal@etimesgut.bel.tr
8.	Zeynep ERSAN	Taşınmazlar Servisi Personeli/Şirket İşçisi	246 13 19	0505 607 08 63	zkuyucak@etimesgut.bel.tr
9.	Ersin ALICI	Taşınmazlar Servisi Personeli/Şirket İşçisi	246 13 16	0 533 614 07 25	ealıc@etimesgut.bel.tr
10.	Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN	İdari İşler Servis Personeli/ Şirket İşçisi	246 13 15	0507 669 64 80	aöksüz@etimesgut.bel.tr

Hazırlayan
Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

Kontrol Eden
Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

Onaylayan
Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdür V.

	İLETİŞİM YÖNETİM PROSEDÜRÜ EİM.PR.11		
Dok.No: EİM.PR.11	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:

1. **AMAÇ** : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bilgi ve iletişimin etkin yönetimini gerçekleştirmek
2. **KAPSAM** : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü iletişim süreçleri
3. **TANIMLAR** :
İntranet : Kurumun bilgi veya ağ işletim sisteminin herhangi bir bölümünü paylaşmak için organizasyon içinde güvenli olarak Internet Protokolü teknolojisini kullanan özel bir bilgisayar ağıdır.
4. **YETKİ SORUMLULUKLAR**
 1. **Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu** :Birim Müdürü
 2. **İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu** :Şef
 3. **Üçüncü Derece Yetkili ve Sorumlu** : Uygulama Sorumlusu
5. **UYGULAMA ADIMLARI**
 1. Birimimiz personelleri arasında iletişimi sağlamak için ad ve soyad, görev/unvan, cep telefonu ve dahili numaralarını içeren “Emlak ve İstimlak Müdürlüğü İletişim Bilgi Formu” oluşturulmuş ve tüm personele dağıtımı yapılmıştır.
 2. Kurum içi intranet uygulaması ile tüm personellerin kolaylıkla erişebileceği gerekli bilgi ve iletişimin sağlandığı bir sitem oluşturulmuştur.
6. **İLGİLİ DOKÜMAN** :
7. **KAYIT DOSYA ARŞİV** : Uygulama Sorumlusu

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
DİĞER PROSEDÜR VE FORM ÖRNEKLERİ

	SÜREÇ PERFORMANS ÖLÇME VE İZLEME FORMU EİM.F.05		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:EİM.F.05	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

ÖLÇÜLEN SÜREÇ/İŞLEMİN ADI	SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGESİ						SÜREÇ/UYGULAMA SORUMLUSU	SONUÇ DEĞERLENDİRME
	Gösterge/nominal Süre	Gerçekleşen Süre%		Tanımlanan beklenti	Gerçekleşen %			
Arsa Kamulaştırma	30 Gün	30 Gün	%100				Emlak ve İstimlak Müdürü	
Enkaz Kamulaştırma	30 Gün	30 Gün	%100				Emlak ve İstimlak Müdürü	
Hisseli Parsel Satışı	20 Gün	20 Gün	%100				Emlak ve İstimlak Müdürü	
Taşınmazların Kiraya Verilmesi	45 Gün	45 Gün	%100				Emlak ve İstimlak Müdürü	
Taşınmaz Trampa Faaliyeti	30 Gün	30 Gün	%100				Emlak ve İstimlak Müdürü	
Taşınmaz Tahsis Verilmesi	30 Gün	30 Gün	%100				Emlak ve İstimlak Müdürü	
Taşınmaz Tahsis Alımı	30 Gün	30 Gün	%100				Emlak ve İstimlak Müdürü	
Müstakil Parsel	30 Gün	30 Gün	%100				Emlak ve İstimlak Müdürü	
UYGULAMA DÖNEMİ:	01/01/2016 31/12/2016							

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ EİM.PR.12		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:EİM.PR.12	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. **AMAÇ** :Emlak ve İstimlak Müdürlüğü süreçlerinin birim amaç, hedef ve beklentilerini, kaynakları etkin kullanarak gerçekleşmesini sağlamak.
2. **KAPSAM** : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü süreçleri
3. **TANIMLAR** :
 - **Süreç** : Girdileri çıktılara dönüştüren işlem, faaliyet, prosesler.
4. **YETKİ SORUMLULUKLAR** :

Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Birim Müdürü

İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Şef

Uygulama Sorumlusu : Uygulayıcı personel
5. **UYGULAMA ADIMLARI** :

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Süreç Performans Ölçme ve İzleme

 - Birimlerde gerçekleşen tüm süreçlerinin birim amaç, hedef ve beklentilerine uygun olarak kullanmak amacıyla gerçekleşmesi sağlanır.
 - Birimde Süreç Performans Ölçme ve İzleme çalışması, daha öncesinde belirlenmiş olan matbu form ile bilgisayar ortamında her ay düzenli bir şekilde Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı tüm servislerde uygulamalarda şeften bilgi alınacak şekilde hazırlanır.
 - Sürecin sonuçları şefin kontrolünden geçerek Emlak ve İstimlak Müdüründe toplanıp değerlendirilir.
6. **İLGİLİ DOKÜMAN** :
 - Süreç izleme ve ölçüm formu
 - SGG Prosedürü
 - 5018 sayılı yasa
7. **KAYIT DOSYA ARŞİV** : Uygulama Sorumlusu

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	ARŞİV PROSEDÜRÜ EİM.PR.13		
Dok. No:EİM.PR.13	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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

2. KAPSAM : Birim bilgi ve belgeleri

3. TANIMLAR:

- **Bilgi :** Öğrenme, araştırmaya da gözlem yoluyla elde edilen gerçek.
- **Belge :** gerçeği yansıtan yazı, fotoğraf, resim vb. dokümanların tümü..
- **Dosya :** Aynı konu ve işle ilgili belgelerin tümü.
- **Arşiv:** Kurumun veya kişilerin işlerini yürütürken, muamelesi tamamlanmış ve muhafazası icap eden vesikaların düzenli bir şekilde, belirli kurallara göre bir araya getirilerek saklandığı yerdir.

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- **1. Yetkili :** Birim Müdürü
- **2. Yetkili :** Şef
- **3. Yetkili :** Servis Personeli

5. UYGULAMA:

5.1.Bilgi ve belgelerin belirlenmesi ve tanımlanması : Tüm bilgi ve belgeler, evraklarda belirtilen doküman no, yürürlük tarihi, değişiklik no ve değişiklik tarihleri ile kayıt altına alarak arşivlenmiştir.

5.2. Arşiv Yerleri ve Kullanan Bölümler : Müdürlüğümüze bağlı tüm servislerin arşivleri bir yerde bulunmaktadır.

5.3. Arşivde Saklanması Gereken Evraklar:

- Birimin kurum içi ve dışı yaptığı tüm yazışmalar,
- Muhasebe ödeme evrakları vs.
- Birimlerden gelen tüm bilgi, belge niteliğindeki tüm dokümanlar

5.4. Arşive Evrak Gönderilmesi : Arşivlenecek evraklar sayı/tarihlerine göre sıralanarak klasörler halinde arşiv dolaplarında tarihlerine göre sıralanır.

5.5. Arşivden Evrak Alınması : Arşivden evrak talep eden personele zimmet yapılarak belgeler teslim edilir.

5.6. Evrak İmha Edilmesi : Süresi dolan evraklar önceden belirlenen komisyonca tutanak tutularak imha edilmektedir.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

7. KAYIT DOSYA VE ARŞİV : Servis Personeli

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.14		
Dok. No:EİM.PR.14	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. **AMAÇ** : Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait bilgi belge güvenliğini sağlamak.
2. **KAPSAM** : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Süreçleri
3. **TANIMLAR** : Kurumun ve birimin korumakla sorumlu olduğu bilgi ve belgeler.
4. **YETKİ SORUMLULUKLAR**

Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Birim Müdürü

İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Şef

Üçüncü Derece Yetkili ve Sorumlu : Uygulama Sorumlusu

5. **UYGULAMA ADIMLARI** :

- Vatandaşların kişisel bilgileri sadece sorumlu personel tarafından kontrol edilerek hizmet sunulmaktadır.
- Kurum içerisinde yapılan tüm işlemlere yönelik bilgiler sadece ilgisine verilmektedir.

6. **İLGİLİ DOKÜMAN** :

7. **KAYIT DOSYA ARŞİV** : Tüm dokümanlar uygulayıcı ve sorumlu personel tarafından arşivlenmektedir.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU EİM.F.06	
Dok. No:EİM.F.06	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

Personelin Adı Soyadı	Çalıştığı Birim	Görevi	Ölçme Dönemi		
SAMED KARADAVUT	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Emlak ve İstimlak Şefi	01/10/2016 -31/10/2016		
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	Görev Alanında gelişme kaydediyor.		
2. ANALİTİK DÜŞÜNME Değişik kaynaklardan bilgi toplama, gözlem gücü; edinilen bilgileri bir araya getirme ve sentezleme becerisi		1 2 3 4 5	Yorum Yeteneğine sahip.		
3. İŞE İLGI MOTİVASYON İşe duyulan istek, işi yapmaya hevesli olmak		1 2 3 4 5	İşe Bağlılığında Özveri Sahibi.		
4. İLETİŞİM BECERİLERİ Duygu ve düşüncelerin ifade ediliş tarzı, etkili dinleme, empati kurma		1 2 3 4 5	İletişim Becerisine Sahip.		
5. ÖZBİLİNÇ Kendini tanıma, güçlü / zayıf yanlarının farkında olma		1 2 3 4 5	Özbilinç Düzeyi Yeterli.		
6. ÖZGÜVEN kendine, değerlerine ve yapabileceklerine inanmak		1 2 3 4 5	Özgüven Sahibi.		
7. SORUMLULUK İnisiyatif alma, sorumluluk sahibi olma		1 2 3 4 5	Yeterli Düzeyde.		
8. GÜVENİLİRLİK / DÜRÜSTLÜK Etik olmayan, iş kurallarına aykırı davranışlardan kaçınma, açık sözlülük		1 2 3 4 5	Güvenilir ve Dürüst.		
9. TAKIM ÇALIŞMASI Grup odaklılık, bir arada çalışabilme		1 2 3 4 5	Takım Çalışmasına Uygun.		
10. SONUÇ ODAKLILIK Etkin zaman kullanma, öncelikleri belirleyebilme becerisi		1 2 3 4 5	Sonuca Varır.		
Genel toplam puan			50		
ORTALAMA PERFORMANS SKORU	1	2	3	4	5
	Çok Performans	Kötü Performans	Orta Performans	İyi Performans	Çok İyi Performans
Değerlendirenin: Adı Soyadı		Görevi/unvanı	Değerlendirme Tarihi		İmza
Özkan TOSUN		Emlak ve İstimlak Müdürü	01/10/2016-31/10/2016		

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ EİM.PR.15		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:EİM.PR.15	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. **AMAÇ** : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde performansın objektif değerlendirme ve ölçümü ile yüksek performans elde edilmesi
2. **KAPSAM** :Birim süreçleri ve çalışanları
3. **TANIMLAR:**
 - Performans:
 - Performans yönetimi:
 - Performans ölçümü:
4. **YETKİ SORUMLULUK:**

Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Birim Müdürü

İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Şef

Üçüncü Derece Yetkili ve Sorumlu : Uygulama Sorumlusu
5. **UYGULAMA:**
 - 5.1. Performans kriterlerinin belirlenmesi
 - 5.2. Performans kriterleri ve ölçümü konusunda çalışanların bilgilendirilmesi
 - 5.3. Performans ölçme yönteminin belirlenmesi
 - 5.4. Ölçme aralıklarının belirlenmesi
 - 5.5. Ölçme değerlendirme ekibinin oluşturulması
 - 5.6. Sonuçların değerlendirilmesi
 - 5.7. Ödül-ceza sisteminin belirlenmesi ve işletilmesi
6. **İLGİLİ VE REFERANS DOKÜMANLAR:**
7. **KAYIT, DOSYA ARŞİV** : İlgili personel tarafından birim müdürlüğü arşivinde muhafaza edilir.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI KAYIT FORMU EİM.F.07	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:EİM.F.07	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

Toplantı No	
Toplantı Tarihi	

SGG GİRDİLER(GÜNDEM)

- .
- .
- .
- .

SGG ÇIKTILARI(KARARLAR)

- .
- .
- .
- .
- .

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.16	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:EİM.PR.16	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

- 1. AMAÇ** : Emlak ve İstimlak 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 sorumlu Birim Müdürüdür.
 - 4.2.** İkinci derecede Birim Şefidir.
 - 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü başkanlığında genel sekreter olmadığı zaman İç Kontrol İzleme ve Yönlendir Kurulu başkanı yapar
 - Toplantının sekretaryasını İlgili birim veya Strateji geliştirme Müdürü veya ekipte görevli elemanı yapar
 - Katılımcıları kurul sekretaryası, gündem, yer, tarih, saat olarak teyitli yazılı davet yapar.
 - Katılımcılar, İKİYK üyeleri, daire başkanları, İdare Risk Koordinatörü, birim Risk koordinatörü, Alt Birim risk koordinatörleri, gündemle ilgili birim temsilcileri ve gerek duyulan uzmanlar katılır.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.16	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:EİM.PR.16	Yayın Tarihi:01/11/2016	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 İKiYK Birimi sekreteryası sorumludur.

7. İLGİLİ VE REFERANS DOKÜMANLAR: SGG Toplantı Formu, Kontrol Faaliyetleri Prosedürü, Risk Yönetim Prosedürü

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---



HASSAS GÖREV FORMU
EİM.F.08



Dok. No : EİM.F.08 Yayın Tarihi:01/11/2016 Revizyon No: Revizyon Tarihi:

Hassas Görevin Adı	Görevlinin Adı Soyadı	Birim Görev/Unvanı	Hassasiyet Konusu (Bilgi, Ekipman, Finans...)
Tapu Alım/Satımı	HACI MUSTAFA YILDIRIM	Bilgisayar İşletmeni	Resmi Senet
Kiralama İhalesi	SAMED KARADAVUT	V.H.K.İ	Finans
Taşınmaz Kaydı Tutmak	ERSİN AVCI	Bilgisayar İşletmeni	Bilgi

Teklif Eden

Onaylayan

Samed KARADAVUT
İmza

Özkan TOSUN
İmza

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ EİM.PR.17		
Dok. No : EİM.PR.17	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. **AMAÇ** : İç Kontrol Standartlarının gereği kaynakların etkin kullanımı, şeffaflığın sağlanması, süreçlerin kesintisiz sürdürülmesini güvence altına almak.
2. **KAPSAM** : Birim süreçleri
3. **TANIMLAR** :
Hassas Görev : Kurumun/ Birimin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesi 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 : Harcama birimi üst yetkilisi Birim Müdürü

İkinci yetkili ve Sorumlu : Şef

Üçüncü yetkili ve Sorumlu : Uygulamadan sorumlu ekip 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...
 - 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.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ EİM.PR.17		
Dok. No : EİM.PR.17	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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 sunulur ve yürürlüğe girer.

6. İlgili Referans Doküman:

- Yetki ve sorumluluklarla ilgili yasal mevzuat
 - 657 Devlet memurları kanunu
 - Toplu iş sözleşmeleri
 - 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 Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	ÖNERİ FORMU EİM.F.09	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:EİM.F.09	Yayın Tarihi:01/11/2016	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 Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.18		
Dok. No : EİM.PR.18	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

- 2. AMAÇ** : Bağlı olduğumuz kurumun süreçlerin iyileştirilmesinde çalışanların katılımıyla;
- Kurumun 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
- 3. KAPSAM** :Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tüm iş süreçleri
- 4. TANIMLAR** :
- Öneri Değerlendirme Kurulu:** Müdürlüğümüz Koordinatörlüğünde oluşturulan bir ekip
- 5. YETKİ SORUMLULUK:**
- 5.1.** Bu prosedürün uygulanmasından üst yönetimin onayı ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Yetkili ve sorumludur.
- 5.2.** Öneri Değerlendirme Kurulu aşağıda belirtilen birim veya temsilcilerinden oluşur;
- 5.2.1.** Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinasyonluğunda, İnsan kaynakları ve eğitim Müdürlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, öneriye konu olan birim müdürlüğü, müdür veya yetkilendireceği uzmanlar tarafından meydana gelir.
- 5.2.2.** Öneri değerlendirme sonuçları YGG gündeminin gündeleri olarak değerlendirilir.
- 5.2.3.** Kalite konseyinden çıkan karar sonunda ödüllendirme gerçekleşir.
- 5.2.4.** Ödül ve öneri sistemi ile ilgili kayıt, dosya, takip ve arşivinden strateji geliştirme müdürlüğü sorumludur.
- 6. PROSEDÜR DETAYI:**
- 6.1. PROSEDÜRÜN UYGULAMA ŞEKLİ**
- 6.1.1.** “Öneri formları”(EK-1) birimlerde her çalışanın elde edebileceği bir yerde yeter miktar bulundurulur.
- 6.1.2.** Çalışanların öneri formlarını doldurmaları duyurusu yapılır ve teşvik edilir.
- 6.1.3.** Öneri formları isimsiz sağ alt köşesinde çift numara bulunan bir formdur.
- 6.1.4.** Öneri formunu dolduran kişi formun alt köşesini koparıp yanına alır.
- 6.1.5.** Kapalı bir kutu veya sandıkta toplanan zarflar Birim İç Kontrol ekibi tarafından belirli periyotlarda açılır.
- 6.1.6.** Toplanan öneri formları Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne gönderilir.
- 6.1.7.** Açılmış olan formlar, “Öneri değerlendirme ve izleme formu” üzerinde değerlendirme yapılır.
- 6.1.8.** Değerlendirme kurulunun belirleyeceği puanlama ile öneriler puanlandırılır.
- 6.1.9.** Önerinin ödül derecesi de yine kurul tarafından belirlenmiş kriterlere göre belirlenir.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.18		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No : EİM.PR.18	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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

7. İLGİLİ ve REFERANS DOKÜMANLAR:

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

7.1. ÖNERİ SİSTEMİNİN UNSURLARI

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

7.2. 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

7.3. ÖNERİ SİSTEMİ KURULUŞA YARARLARI

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

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ EİM.PR.18		
Dok. No : EİM.PR.18	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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

7.4. ÇALIŞANLARA YARARLARI

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

7.5. 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

7.6. 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

- 8. KAYITLAR, DOSYALAMA ve ARŞİV:** Bu prosedürün gereği olan kayıt, dosyalama işleri ve Öneri Değerlendirme Kurulu sekreteryası Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yapılır.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ EİM.PR.19		
Dok. No : EİM.PR.19	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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 : Emlak ve İstimlak 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 yapılana ve/veya acil durum ortadan kalkana kadar çalışanların toplanacağı güvenli bölgelerin, belirtildiği planı ifade eder.
- **Acil Durum Ekibi:** Yangın, deprem ve benzeri afetlerde binada bulunanların tahliyesini sağlayan, olaya ilk müdahaleyi yapan, arama-kurtarma ve söndürme işlerine katılan ve gerektiğinde ilkyardım uygulayan ekibi ifade eder.
- **Büyük Kaza:** Kontrolsüz gelişmelerden kaynaklanan ve kurum içinde çevre ve insan sağlığı için anında veya daha sonra ciddi tehlikeye yol açabilen bir veya birden fazla tehlikeli maddenin sebep olduğu büyük bir emisyon, yangın veya patlama olayını ifade eder.
- **Yanma:** Isı, yanıcı madde ve oksijen faktörlerinin her birinin uygun oranda bir araya gelmesi ile başlayan kimyasal reaksiyonunu ifade eder.
- **Yangın:** Yanma olayının kontrol dışı gelişen ve önlenemeyen halini ifade eder.
- **Deprem:** Yer yüzeyinin, yer altında meydana gelen hareketler nedeniyle, ani, seri hareketlerle sallanması ve titreşimi hareketini ifade eder.
- **İş Kazası:** Önceden planlanmamış çoğu zaman, kişisel yaralanmalara, araç ve gereçlerin zarara uğramasına, hizmetin bir süre durmasına yol açan bir olayı,
- **Toplanma Alanı:** Deprem, yangın vb. gibi acil durumlar sonrasında personelin toplandığı ve personel kaybının tespit edildiği güvenli alanı ifade eder.

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ EİM.PR.19		
Dok. No : EİM.PR.19	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

4. YETKİ SORUMLULUKLAR :

BİRİNCİ SORUMLU KİŞİ : Emlak ve İstimlak Müdürü

Acil Durumu Tanımlama ve değerlendirilmesinde birince derecede yetkili ve sorumlulukları;

İKİNCİ SORUMLU KİŞİ : Birim çalışanları

5. UYGULAMA SORUMLUSU:

1. **Acil Durum Koordinatörü** : Birim Müdürü

2. **Acil Durum Birim Sorumluları** : Servis Şefleri

6. ACİL DURUM KOORDİNATÖRÜ

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

6.1. Görevleri

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

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
--	--	---

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ EİM.PR.19		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No : EİM.PR.19	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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.



8. PROSEDÜR DETAYI:

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ EİM.PR.19		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No : EİM.PR.19	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

8.1. Sabotaj ve Bomba İhbarı Alındığında Uygulanacak Usuller:

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

Başka Şeyler Olursa;

- Duruma göre birim amirinin direktifleri doğrultusunda hareket eder.

8.2. İŞ KAZASI MÜDAHALE PLANI

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

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ EİM.PR.19		
Dok. No : EİM.PR.19	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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 ilk yardım 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 yanığa 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 Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ EİM.PR.19		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No : EİM.PR.19	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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 Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür V.
---	---	--

	AFET ACİL DURUM YÖNERGESİ VE PLANI EİM.F.10	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No : EİM.F.10	Yayın Tarihi:01/11/2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

S.N	SÖDÜRME EKİBİ	SERVİS	İMZA
1.	Ersin AVCI	Taşınmazlar Servisi	
2.	Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN	İdari İşler Servisi	
	KURTARMA EKİBİ		
1.	Samed KARADAVUT	Emlak ve İstimlak Şefi	
2.	Zeynep ERSAN	Taşınmazlar Servisi	
	KORUMA EKİBİ		
1.	Hacı Mustafa YILDIRIM	Kira Servisi	
2.	Gökçe ÜNSAL	Kira Servisi	
3.	Ebru ÇEVİK	Kira Servisi	
	İLK YARDIM EKİBİ		
1.	Özkan TOSUN	Emlak ve İstimlak Müdürü	
2.	Nilay ATLI	Taşınmazlar Servisi	
3.	Ersin ALICI	Taşınmazlar Servisi	

Hazırlayan Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	Kontrol Eden Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	Onaylayan Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdür 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	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

7. Standart: 7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar		Uygulamada-Yapılacaklar
7.1.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme , örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	- Süreç Yönetimi Prosedürü - Süreç İzleme Formu - S.G.G (Sürecin Gözden Geçirme Prosedürü - SGG İzleme kayıt formu)Banchmarking?
7.2.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrol Faaliyetleri Prosedürü
7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri Prosedürü
7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	- Risk Yönetimi Prosedürü - Kontrol Faaliyetleri Prosedürü

Standart:8 Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

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

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

Standart: 9 Görevler ayrılığı

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

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

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

III KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada Yapılacaklar

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

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.	- Performans Yönetimi Programı - Performans ölçüm Formu
14.2.	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe ve Kesin hesap raporu
14.3.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Yıllık Faaliyet raporu
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.	- Birim Faaliyet raporlar - Konsolide Kurum Faaliyet raporu

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

IV -BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Standart: 15 Kayıt ve dosyalama sistemi

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

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

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

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

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

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

V - İZLEME STANDARTLARI

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

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

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

Standart 18 İç Denetim
İdareler bağımsız olarak iç denetim faaliyetini sağlamalıdır

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

