



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ 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. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ UYGULAMALARI

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

III. İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU

ÜST YÖNETİMİN SUNUMU

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

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

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

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

Faaliyet raporu ise performans programının gerçekleşme durumu ve başarı seviyesidir.

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

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

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

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

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

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

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

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

Enver Demirel
Belediye Başkanı

SİSTEM SORUMLUSU SUNUMU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mücahit SAYILI
Mali Hizmetler Müdürü

BİRİM MÜDÜRLERİ SUNUMU

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

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

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

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

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

Tahsin POLAT
Fen İşleri Müdürü





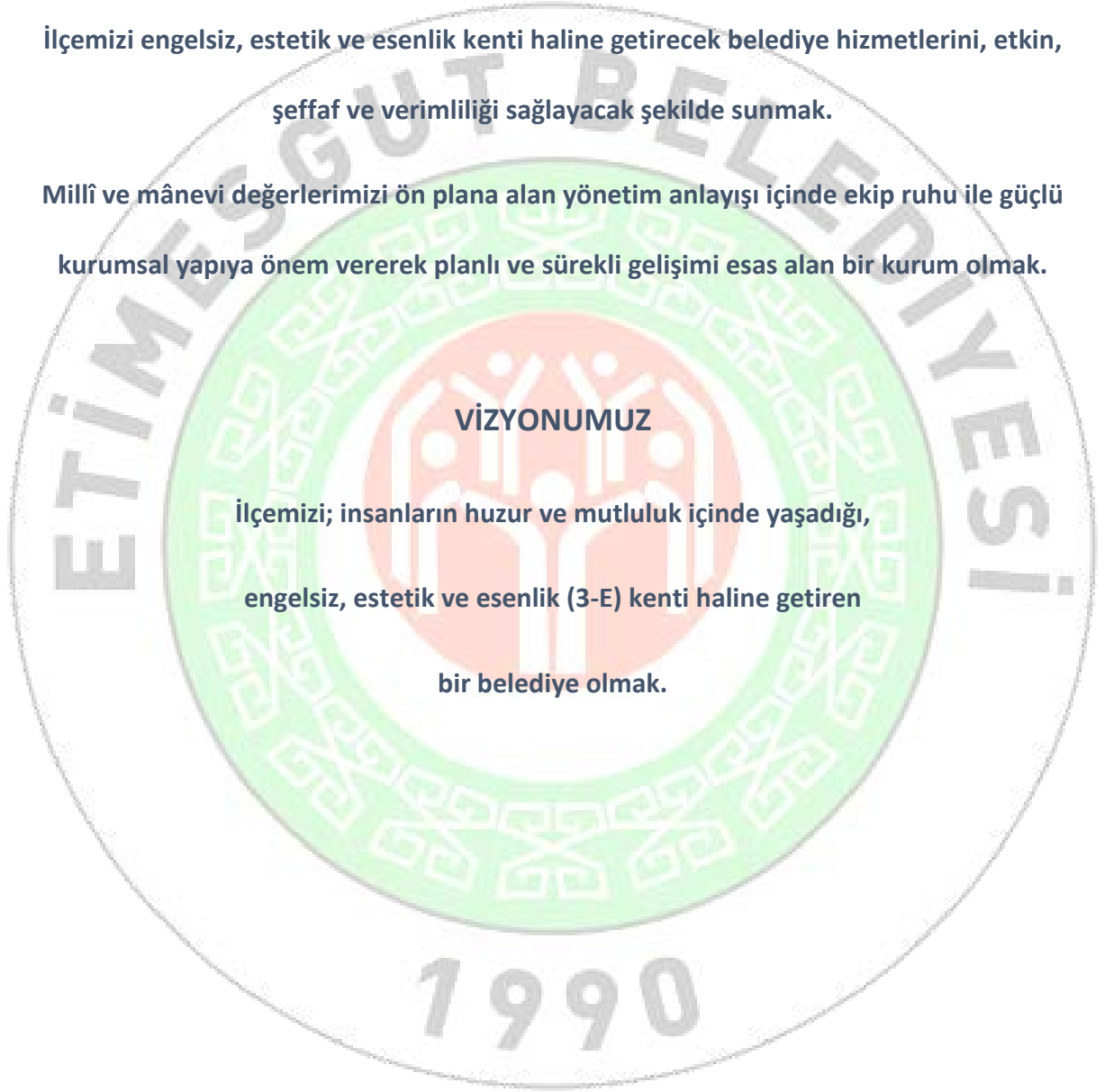
MİSYONUMUZ

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.

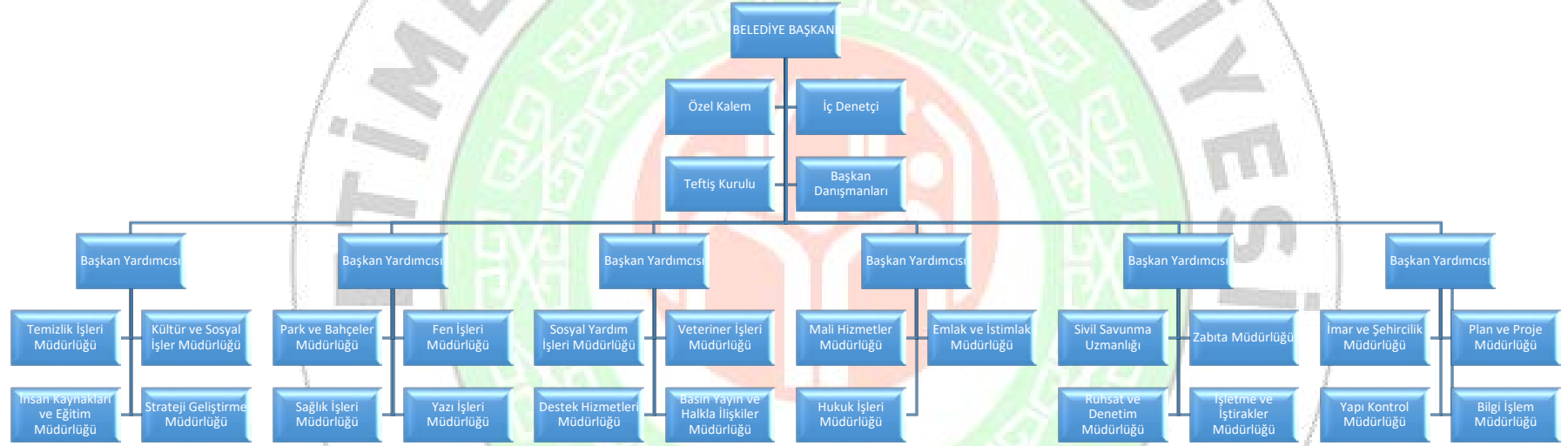
1. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin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



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ
UYGULAMALARI

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ	
Dok. No:FİM.GZFT.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı: Revizyon Tarihi:30/06/2016

GZFT ANALİZİ(MEVCUT DURUM ANALİZİ)

Birim	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Proje Görevlisi	HACI MEHMET AYDIN
	FADİME ARZU AKSOY, MUSTAFA TUNAHAN ŞENOL
Güçlü yönler	Zayıf yönler
1. Çalışanlarımızın çoğunun teknik personel olması 2. Genç kadroya sahip olmamız ve personelin özverili çalışması 3. Uyumlu takım çalışmasının yapılabilmesi 4. Tecrübeli yöneticilerin bulunması	1. Araç ve Ekipman yetersizliği 2. Atölye sahası yetersizliği 3. Ar-ge planlama yetersizliği 4. Müdürlükler arası bilgi iletişimi ve paylaşımı zayıf olması 5. Personel yetersizliği.
Fırsatlar	Tehditler
1. Hizmet çeşitlerinin çok olması 2. Çalışanların hızlı şekilde koordine olabilmesi 3. Yol ticaretine açık olması (Ankara-Eskişehir-İstanbul yolu üzerinde olması) 4. Yeni yerleşim alanlarının açılması	1. Hizmetleri gerçekleştirirken zamanla yarışmak 2. İlçe sınırlarının genişliği 3. Alt yapı kuruluşlarının çalışmalarını zamanında programlanmaması 4. Gençlerin kötü alışkanlıklara (sigara, alkol, uyuşturucu) yönelmesi ve çevreye zarar vermesi. 5. Mahkeme kararlarının uzaması 6. İş yükünün belirli kişiler üzerinde bırakılması

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MİSYON, VİZYON, DEĞER VE İLKELERİMİZ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:FİM.MVDİ.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:	Revizyon Tarihi. 30/06/2016

Misyonumuz

Alt yapı ve üst yapı hizmetlerini yerine getirmede modern şehircilik anlayışla hareket eden, sürdürülebilir ve insan odaklı bir hizmet sunmak.

Vizyonumuz

Modern bir kent oluşumunun gerektirdiği alt ve üst yapı hizmetlerinin sunulmasında model bir birim olmak.

Değerlerimiz

- ✓ Şeffaflık ve Hesap verebilirlik
- ✓ Ergonomi
- ✓ Kalite ve Süreklilik
- ✓ Katılımcılık ve ekip çalışması

İlkelerimiz

- ✓ Hesap verebilirlik temel esastır.
- ✓ Fen işleri hizmetlerinde ergonomik özelliklere dikkat edilir.
- ✓ Kalite ve süreklilik her aşamada mutlak esastır.
- ✓ Hizmetlerde vatandaş katılımına ve ekip çalışmasına önem verilir.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER		 TS EN ISO 9001 TS ISO 14002 TS EN ISO 14001
Dok. No:FİM.SAHB.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon No :	Revizyon Tarihi:30/06/2016

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.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---



**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT ŞEMASI**

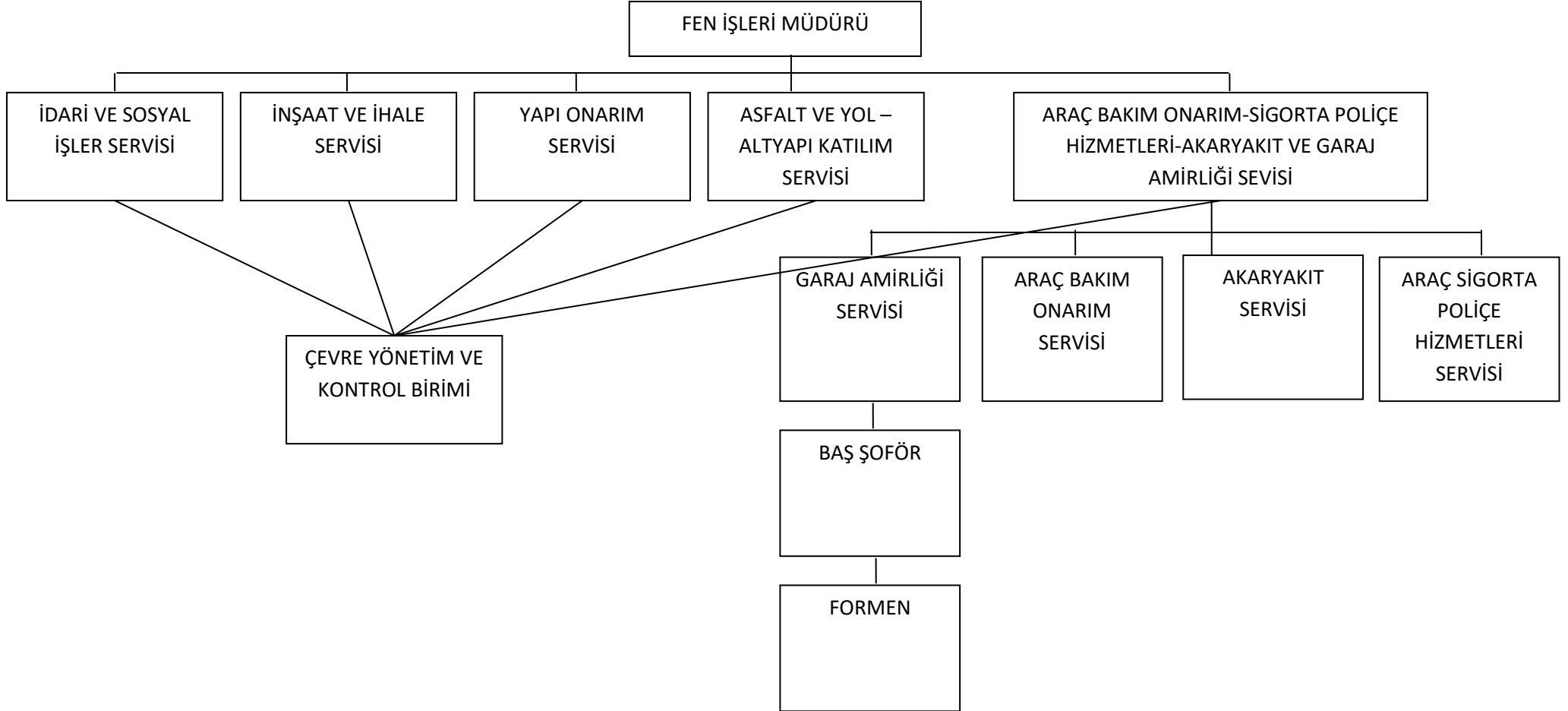


Dok. No:FİM.TŞ.01

Yürürlük Tarihi:01/01/2013

Revizyon No :

Revizyon Tarihi:30/06/2016



Hazırlayan
Hacı Mehmet AYDIN
İşçi

Kontrol eden
Nihat KARADENİZ
İdari ve Sosyal İşler Şefi

Onaylayan
Tahsin POLAT
Fen İşleri Md. V.



**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
DOKÜMAN LİSTESİ**



Dok. No: FİM.DL.01

Yürürlük Tarihi:01/01/2013

Revizyon sayısı:4

Revizyon Tarihi:30/06/2016

Sıra No	Doküman No	Doküman Adı	Standart Referans Numaraları	İlgili Birim	Sorumlu
1.	FİM.GZFT.01	GZFT ANALİZİ	(11.-1.6), (3.1-3.8), (6.1-6.3), (12.1-12.3), (16.1-16.3)	TÜM BİRİMLER	TÜM PERSONEL
2.	FİM.SAHB.01	STRATEJİK AMAÇ VE HEDELER BELİRLEME	(2.1-2.7), (5.1-5.6), (6.1-6.3), 13, 15, 16	TÜM BİRİMLER	TÜM PERSONEL
3.	FİM.MVDİ.01	MİSYON, VİZYON, DEĞER VE İLKELERİMİZ	(1.1-1.6), (2.1-2.7), (5.1-5.6),	TÜM BİRİMLER	TÜM PERSONEL
4.	FİM.TŞ.01	TEŞKİLAT ŞEMASI	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	TÜM BİRİMLER	TÜM PERSONEL
5.	FİM.GT.01	GÖREV TANIMI	1, 2, (4.1-4.5), 5.7.8. (10.1-10.2), 13, 14,	MÜDÜR	TAHSİN POLAT
6.	FİM.GT.02	GÖREV TANIMI	1, 2, (3.1-3.8), (4.1-4.5), 9, 11, 13, 15	İD. VE SOS. İŞL Ş.	NİHAT KARADENİZ
7.	FİM.GT.03	GÖREV TANIMI	1, 2, 5, 6, 13, 14, 16,	İNŞ. VE İHALE ŞEFİ	FADİME ARZU AKSOY
8.	FİM.GT.04	GÖREV TANIMI	1, 2,3, 5, 6, 7, 13, 14, 16	YAPIM-BAKIM-ONARIM-ASFALT-YOL-KATILIM GARAJ AMİRLİĞİ VE ALTYAPI ŞEFLİĞİ	BURAK COŞKUN OĞUZ ERMİŞ
9.	FİM.GT.04.1	GÖREV TANIMI	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	BAKIM ONARIM SERVİSİ	OĞUZ ERMİŞ MUHARREM ÇATAK
10.	FİM.GT.04.2	GÖREV TANIMI	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	YAPIM ONARIM SERVİSİ	OĞUZ ERMİŞ SERHAT ŞENOCAK MUSTAFA MERMER
11.	FİM.GT.04.3	GÖREV TANIMI	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	ASFALT SERVİSİ	BURAK AKSEL ÖZKAN YEŞİLYURT
12.	FİM.GT.04.4	GÖREV TANIMI	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	YOL- Y. KATILIM SERVİSİ	BURAK AKSEL HASAN KAYA
13.	FİM.GT.04.5	GÖREV TANIMI	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	AKARYAKIT SERVİSİ	BURAK COŞKUN A. BUĞRA ODABAŞI

Hazırlayan
Hacı Mehmet AYDIN
İşçi

Kontrol eden
Nihat KARADENİZ
İdari ve Sosyal İşler Şefi

Onaylayan
Tahsin POLAT
Fen İşleri Md. V.



**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
DOKÜMAN LİSTESİ**



Dok. No: FİM.DL.01

Yürürlük Tarihi:01/01/2013

Revizyon sayısı:4

Revizyon Tarihi:30/06/2016

14.	FİM.GT.04.6	GÖREV TANIMI	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	BAŞ ŞOFÖRLÜK	BURAK COŞKUN OĞUZ ERMİŞ BAŞ ŞOFÖR
15.	FİM.GT.04.7	GÖREV TANIMI	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	FORMENLLİK	BURAK COŞKUN OĞUZ ERMİŞ FORMEN
16.	FİM.GT.04.8	GÖREV TANIMI	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,	ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ ALIM- SİGORTA POLİÇE HİZMETLERİ SERVİSİ	BURAK COŞKUN OĞUZ ERMİŞ GAZİ ÇELİK
17.	FİM.İP.01	İŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,	YOL- Y. KATILIM SERVİSİ	BURAK AKSEL HASAN KAYA
18.	FİM.İP.02	İŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,	ASFALT SERVİSİ YAPIM ONARIM SERVİSİ	BURAK AKSEL ÖZKAN YEŞİLYURT SERHAT ŞENOCAK MUSTAFA MERMER
19.	FİM.İP.03	İŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,	BAKIM ONARIM SERVİSİ İNŞ. VE İHALE ŞEFİ ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ ALIM- SİGORTA POLİÇE HİZMETLERİ SERVİSİ BAŞ ŞOFÖRLÜK FORMENLLİK	MUHARREM ÇATAK F.ARZU AKSOY GAZİ ÇELİK BAŞ ŞOFÖR FORMEN
20.	FİM.İP.04	İŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, (3.1-3.8), (4.1-4.5), 9, 11, 13, 15	İD. VE SOS. İŞL Ş.	NİHAT KARADENİZ
21.	FİM.İA.01	İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,	YOL- Y. KATILIM SERVİSİ	BURAK AKSEL HASAN KAYA
22.	FİM.İA.02	İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,	YOL- Y. KATILIM SERVİSİ	BURAK AKSEL HASAN KAYA

Hazırlayan
Hacı Mehmet AYDIN
İşçi

Kontrol eden
Nihat KARADENİZ
İdari ve Sosyal İşler Şefi

Onaylayan
Tahsin POLAT
Fen İşleri Md. V.



**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
DOKÜMAN LİSTESİ**



Dok. No: FİM.DL.01

Yürürlük Tarihi:01/01/2013

Revizyon sayısı:4

Revizyon Tarihi:30/06/2016

23.	FİM.İA.03	İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,	YOL- Y. KATILIM SERVİSİ	BURAK AKSEL HASAN KAYA
24.	FİM.İA.04	İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	ASFALT SERVİSİ	BURAK AKSEL ÖZKAN YEŞİLYURT
25.	FİM.İA.05	İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	ASFALT SERVİSİ	BURAK AKSEL ÖZKAN YEŞİLYURT
26.	FİM.İA.06	İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	YAPIM ONARIM SERVİSİ	OĞUZ ERMİŞ SERHAT ŞENOCAK MUSTAFA MERMER
27.	FİM.İA.07	İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	YAPIM ONARIM SERVİSİ	OĞUZ ERMİŞ SERHAT ŞENOCAK MUSTAFA MERMER
28.	FİM.İA.08	İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,	YOL- Y. KATILIM SERVİSİ	BURAK AKSEL ÖZKAN YEŞİLYURT
29.	FİM.İA.09	İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	YAPIM ONARIM SERVİSİ	OĞUZ ERMİŞ SERHAT ŞENOCAK MUSTAFA MERMER
30.	FİM.İA.10	İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	ASFALT SERVİSİ	BURAK AKSEL ÖZKAN YEŞİLYURT
31.	FİM.İA.11	İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	YAPIM ONARIM SERVİSİ	OĞUZ ERMİŞ SERHAT ŞENOCAK MUSTAFA MERMER
32.	FİM.İA.12	İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	YAPIM ONARIM SERVİSİ	OĞUZ ERMİŞ SERHAT ŞENOCAK MUSTAFA MERMER
33.	FİM.İA.13	İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, (3.1-3.8), (4.1-4.5), 9, 11, 13, 15	İD. VE SOS. İŞL Ş.	NİHAT KARADENİZ

Hazırlayan
Hacı Mehmet AYDIN
İşçi

Kontrol eden
Nihat KARADENİZ
İdari ve Sosyal İşler Şefi

Onaylayan
Tahsin POLAT
Fen İşleri Md. V.



**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
DOKÜMAN LİSTESİ**



Dok. No: FİM.DL.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016
--------------------	----------------------------	-------------------	----------------------------

34.	FİM.İA.14	İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	BAKIM ONARIM SERVİSİ İNŞ. VE İHALE ŞEFİ	BURAK COŞKUN OĞUZ ERMİŞ MUHARREM ÇATAK F.ARZU AKSOY
35.	FİM.İA.15	İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	BAKIM ONARIM SERVİSİ	BURAK COŞKUN OĞUZ ERMİŞ MUHARREM ÇATAK
36.	FİM.İA.16	İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	TÜM BİRİMLER	TÜM PERSONEL
37.	FİM.KF.01	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	1, 2, (4.1-4.5), 5.7.8. (10.1-10.2), 13, 14, 15, 16,	MÜDÜR İD. VE SOS. İŞL Ş.	TAHSİN POLAT NİHAT KARADENİZ
38.	FİM.KFİ.01	KONTROL FAALİYETLERİ İZLEME PROSEDÜRÜ	1, 2, (4.1-4.5), 5.7.8. (10.1-10.2), 13, 14, 15, 16,	MÜDÜR İD. VE SOS. İŞL Ş.	TAHSİN POLAT NİHAT KARADENİZ
39.	FİM.RSK.01	RİSK DEĞERLENDİRME FORMU	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	TÜM BİRİMLER	TÜM PERSONEL
40.	FİM.RSK.02	RİSK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	TÜM BİRİMLER	TÜM PERSONEL
41.	FİM.RSK.03	RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI - RİSK MATRİSİ	1, 2, 5, 6, 11, 13, 14,15, 16,	TÜM BİRİMLER	TÜM PERSONEL
42.	FİM.SİVÖP.01	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	MÜDÜR YAPIM-BAKIM-ONARIM-ASFALT- YOL-KATILIM GARAJ AMİRLİĞİ VE ALTYAPI ŞEFLİĞİ İNŞ. VE İHALE ŞEFİ İD. VE SOS. İŞL Ş.	TAHSİN POLAT BURAK COŞKUN F.ARZU AKSOY NİHAT KARADENİZ

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---



**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
DOKÜMAN LİSTESİ**



Dok. No: FİM.DL.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016
--------------------	----------------------------	-------------------	----------------------------

43.	FİM.SK.01	SÜREÇ KARTI/BİLGİ FORMU	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	MÜDÜR YAPIM-BAKIM-ONARIM-ASFALT-YOL-KATILIM GARAJ AMİRLİĞİ VE ALTYAPI ŞEFLİĞİ İNŞ. VE İHALE ŞEFİ İD. VE SOS. İŞL Ş.	TAHSİN POLAT BURAK COŞKUN F.ARZU AKSOY NİHAT KARADENİZ
44.	FİM.SPÖVi.01	SÜREÇ PERFORMANS ÖLÇME VE İZLEME FORMU	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	MÜDÜR YAPIM-BAKIM-ONARIM-ASFALT-YOL-KATILIM GARAJ AMİRLİĞİ VE ALTYAPI ŞEFLİĞİ İNŞ. VE İHALE ŞEFİ İD. VE SOS. İŞL Ş.	TAHSİN POLAT BURAK COŞKUN F.ARZU AKSOY NİHAT KARADENİZ
45.	FİM.iYP.01	İLETİŞİM YÖNETİM PROSEDÜRÜ	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	MÜDÜR YAPIM-BAKIM-ONARIM-ASFALT-YOL-KATILIM GARAJ AMİRLİĞİ VE ALTYAPI ŞEFLİĞİ İNŞ. VE İHALE ŞEFİ İD. VE SOS. İŞL Ş.	TAHSİN POLAT BURAK COŞKUN F.ARZU AKSOY NİHAT KARADENİZ
46.	FİM.iBF.01	İLETİŞİM BİLGİ FORMU	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	İD. VE SOS. İŞL Ş.	NİHAT KARADENİZ
47.	FİM.BGYP.01	BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	MÜDÜR YAPIM-BAKIM-ONARIM-ASFALT-YOL-KATILIM GARAJ AMİRLİĞİ VE ALTYAPI ŞEFLİĞİ İNŞ. VE İHALE ŞEFİ İD. VE SOS. İŞL Ş.	TAHSİN POLAT BURAK COŞKUN F.ARZU AKSOY NİHAT KARADENİZ

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---



**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
DOKÜMAN LİSTESİ**



Dok. No: FİM.DL.01

Yürürlük Tarihi:01/01/2013

Revizyon sayısı:4

Revizyon Tarihi:30/06/2016

48.	FİM.AP.01	ARŞİV PROSEDÜRÜ	6, 13, 14, 15,	İD. VE SOS. İŞL Ş.	NİHAT KARADENİZ
49.	FİM.PYP.01	PERFORMANS YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	1, 2, 3, 7, 10, 11, 14, 17,	MÜDÜR YAPIM-BAKIM-ONARIM-ASFALT- YOL-KATILIM GARAJ AMİRLİĞİ VE ALTYAPI ŞEFLİĞİ İNŞ. VE İHALE ŞEFİ İD. VE SOS. İŞL Ş.	TAHSİN POLAT BURAK COŞKUN F.ARZU AKSOY NİHAT KARADENİZ
50.	FİM.BPÖF.01	BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU	1, 2, 3, 7, 10, 11, 14, 17,	MÜDÜR YAPIM-BAKIM-ONARIM-ASFALT- YOL-KATILIM GARAJ AMİRLİĞİ VE ALTYAPI ŞEFLİĞİ İNŞ. VE İHALE ŞEFİ İD. VE SOS. İŞL Ş.	TAHSİN POLAT BURAK COŞKUN F.ARZU AKSOY NİHAT KARADENİZ
51.	FİM.SGGP.01	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	MÜDÜR YAPIM-BAKIM-ONARIM-ASFALT- YOL-KATILIM GARAJ AMİRLİĞİ VE ALTYAPI ŞEFLİĞİ İNŞ. VE İHALE ŞEFİ İD. VE SOS. İŞL Ş.	TAHSİN POLAT BURAK COŞKUN F.ARZU AKSOY NİHAT KARADENİZ
52.	FİM.SGGTKF.001	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI KAYIT FORMU	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	MÜDÜR YAPIM-BAKIM-ONARIM-ASFALT- YOL-KATILIM GARAJ AMİRLİĞİ VE ALTYAPI ŞEFLİĞİ İNŞ. VE İHALE ŞEFİ İD. VE SOS. İŞL Ş.	TAHSİN POLAT BURAK COŞKUN F.ARZU AKSOY NİHAT KARADENİZ

Hazırlayan
Hacı Mehmet AYDIN
İşçi

Kontrol eden
Nihat KARADENİZ
İdari ve Sosyal İşler Şefi

Onaylayan
Tahsin POLAT
Fen İşleri Md. V.



**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
DOKÜMAN LİSTESİ**



Dok. No: FİM.DL.01

Yürürlük Tarihi:01/01/2013

Revizyon sayısı:4

Revizyon Tarihi:30/06/2016

53.	FİM.HUOP.001	HATA VE USULSÜZLÜK ÖNLEME PROSEDÜRÜ	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	TÜM BİRİMLER	TÜM PERSONEL
54.	FİM.İKİYKÇP.001	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	TÜM BİRİMLER	TÜM PERSONEL
55.	FİM.HGP.01	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	MÜDÜR YAPIM-BAKIM-ONARIM-ASFALT- YOL-KATILIM GARAJ AMİRLİĞİ VE ALTYAPI ŞEFLİĞİ İNŞ. VE İHALE ŞEFİ İD. VE SOS. İŞL Ş.	TAHSİN POLAT BURAK COŞKUN F.ARZU AKSOY NİHAT KARADENİZ
56.	FİM.HGF.01	HASSAS GÖREV FORMU	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	MÜDÜR YAPIM-BAKIM-ONARIM-ASFALT- YOL-KATILIM GARAJ AMİRLİĞİ VE ALTYAPI ŞEFLİĞİ İNŞ. VE İHALE ŞEFİ İD. VE SOS. İŞL Ş.	TAHSİN POLAT BURAK COŞKUN F.ARZU AKSOY NİHAT KARADENİZ
57.	FİM.ÖF.01	ÖNERİ FORMU	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	TÜM BİRİMLER	TÜM PERSONEL
58.	FİM.DKKP.01	DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	MÜDÜR YAPIM-BAKIM-ONARIM-ASFALT- YOL-KATILIM GARAJ AMİRLİĞİ VE ALTYAPI ŞEFLİĞİ İNŞ. VE İHALE ŞEFİ İD. VE SOS. İŞL Ş.	TAHSİN POLAT BURAK COŞKUN F.ARZU AKSOY NİHAT KARADENİZ

Hazırlayan
Hacı Mehmet AYDIN
İşçi

Kontrol eden
Nihat KARADENİZ
İdari ve Sosyal İşler Şefi

Onaylayan
Tahsin POLAT
Fen İşleri Md. V.



**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
DOKÜMAN LİSTESİ**



Dok. No: FİM.DL.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016
--------------------	----------------------------	-------------------	----------------------------

59.	FİM.DL.01	DOKÜMAN LİSTESİ	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	MÜDÜR YAPIM-BAKIM-ONARIM-ASFALT- YOL-KATILIM GARAJ AMİRLİĞİ VE ALTYAPI ŞEFLİĞİ İNŞ. VE İHALE ŞEFİ İD. VE SOS. İŞL Ş.	TAHSİN POLAT BURAK COŞKUN F.ARZU AKSOY NİHAT KARADENİZ
60.	FİM.DDL.01	DOKÜMAN DAĞITIM LİSTESİ	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	TÜM BİRİMLER	TÜM PERSONEL
61.	FİM.ADEP.001	ACİL DURUM EYLEM PROSEDÜRÜ	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	TÜM BİRİMLER	TÜM PERSONEL
62.	FİM.ADYP.001	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AFET ACİL DURUM YÖNERGESİ VE PLANI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17	TÜM BİRİMLER	TÜM PERSONEL

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.GT.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4
		Revizyon Tarihi:30/06/2016

BİRİM : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV : MÜDÜR

A. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

B. PROFİL

- Üniversite (İnşaat-Mimar) mezunu olmak.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı KİK Kanunu v.b. kanunlar hakkında bilgi sahibi olmak.
- 657 sayılı yasaya herhangi bir engeli bulunmamalı.

C. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü görevi yapar.
- Belediyece yapılacak veya yaptırılacak her türlü inşaat işleri ile bordür, tretuvar yapımı, ve bunun gibi imalatların yapımı ve denetimini yapmak.
- Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması ve denetimi
- Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası, yeni yol açılması, düzenlenmesi bakım ve onarım işlerinin yapılması ve denetimi
- Belediyenin sorumluluk alanında olmayan eksiklik ve aksaklıkların ilgili kurumlara bildirilmesi ve yapılmalarının sağlanması için gerekli girişimlerde bulunulması
- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonun sağlanması.
- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ VE SOSYAL İŞLERİ SERVİSİ GÖREV TANIMI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.GT.02	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016

BİRİM : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV : İDARİ VE SOSYAL İŞLER ŞEFLİĞİ

A. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Fen İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.

B. PROFİL

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

C. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlüğe gelen ve giden evrakları defter ve bilgisayar ortamında kayıt altına almak,
- Gelen ve giden evrakların arşivlenmesini ve muhafazasını yapmak ve ilgili servislere havale işlerini gerçekleştirmek.
- Genelge, tebliğ ve duyuruların müdürlük personeline bildirimini yapmak.
- Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirleri almak, uygulamak ve izlemek.
- Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin günlük devam izlenimlerini takip etmek.
- Birim personelinin özlük işlemleriyle ilgili dosyalarını tutmak ve takip etmek.
- Personelin izin evraklarını takip etmek ve imzaya sunarak evrakları ilgili dosyasında sağlamak.
- Fen İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İNŞAAT İHALE SERVİSİ GÖREV TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.GT.03	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016

BİRİM : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV : İNŞAAT VE İHALE ŞEFLİĞİ

A. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Fen İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.

B. PROFİL

- Üniversite (İnşaat Mühendisi-Mimarlık) mezunu olmak.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel, powerpoint vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
- Kamu İhale Kanunu (mal ve hizmet alımları v.b.) hakkında bilgi sahibi olmak
- 657 sayılı yasaya herhangi bir engeli bulunmamalı.

C. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 4734 sayılı kanuna göre ihale dosyaları hazırlar ve ihaleleri gerçekleştirir
- 4734 Kamu İhale Kanununda belirtilen ihale yöntemlerine göre ihale edilecek inşaat yapım işleri için ihale dosyaları ile ihaleye katılacak yüklenicilere verilmek üzere ihale katılım belgeleri ilgili birimlerle birlikte müşterek olarak düzenlemek.
- Yapılması planlanan ihalelerin hazırlanması, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaların takibini, ve ihale dosyalarının muhafazasını sağlamak.
- Yapılacak ihalelerin projelendirilmesi, sözleşmeye uygun olarak yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- İhale ile ilgili evrakların arşivlenmesini ve muhafazasını yapmak.
- İnşaat yapım işlerinin işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname, sözleşme, proje ve eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, yapılan iş karşılığı olarak yükleniciye ödenmek üzere hakedişler düzenlemek.
- Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasviye kabullerini yapmak, kesin hesabı düzenlemek.
- Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirleri almak, uygulamak ve izlemek.
- Fen İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BAKIM-ONARIM-ASFALT-YOL-KATILIM GARAJ AMİRLİĞİ VE ALTYAPI ŞEFLİĞİ GÖREV TANIMI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.GT.04	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016

BİRİM : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV : BAKIM-ONARIM-ASFALT-YOL-KATILIM GARAJ AMİRLİĞİ VE ALTYAPI ŞEFLİĞİ

A. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Fen İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.

B. PROFİL

- Üniversite mezunu olmak.
- Bölge konumu hakkında bilgi sahibi olmak
- Bakım Onarım işleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Kamu İhale Kanunu (mal ve hizmet alımları v.b.) hakkında bilgi sahibi olmak
- Ofis programları (word, excel, powerpoint vs.) ve autocad, 3d max bilgisayar programlar konusunda bilgi sahibi olmak
- Yapım Onarım işleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- 657 sayılı yasaya herhangi bir engeli bulunmamalı.

C. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yol yapım ekibinin ihtiyaçlarının giderilmesi, ekipteki operatör, şoför ve işçilerin kontrolünü yapmak.
- Çalışmalar sırasında karşılaştıkları zorlukları yenmeleri için onlara yardımda bulunur, direktifler verir.
- Ekiplerin, iş makinalarının ve taşıtların randıman ve kapasitelerine göre çalışma esası üzerinden yapılan programların uygulama şekillerini iş yerinde kontrol eder.
- Araçların ve iş makinalarının bakım ve onarımlarını zamanında yaptırılmasını ve her an faal durumda olmalarını sağlamak.
- Bağlı alt birimler arası kordinasyonu sağlamak
- İş ve işçi güvenliğini sağlanmasında hertürlü tedbiri almak.
- Yönetim ve bağlı birimler arasındaki iletişimi sağlamak.
- Bağlı biirmlerdeki çalışanların sorunları ile alakadar olarak verimliliği artırmak
- Fen İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BAKIM ONARIM SERVİSİ GÖREV TANIMI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.GT.04.1	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016

BİRİM : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV : BAKIM ONARIM SERVİS SORUMLUSU

A. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Fen İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.

B. PROFİL

- Üniversite mezunu olmak.
- Bilgisayar kullanmak.
- Bakım Onarım işleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Kamu İhale Kanunu (mal ve hizmet alımları v.b.) hakkında bilgi sahibi olmak
- 657 sayılı yasaya herhangi bir engeli bulunmamalı.

C. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlük bünyesinde çalıştırılan binek araç, iş kamyonu ve iş makinelerinin her türlü arıza tespitinin yapıp onarılmasını sağlamak.
- 4734 sayılı kanuna göre mal ve hizmet alımları yapar.
- Servis ile ilgili yapılan mal veya hizmet alımlarını takip etmek.
- Mal veya hizmet alımlarının kanuna uygun olarak yapılmasını sağlamak
- Bakım Onarım ile ilgil evrakların arşivlenmesini ve muhafazasını yapmak.
- Belediyemiz demirbaşında kayıtlı motorlu araçların akaryakıt ikmallerini sağlamak
- Fen İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ASFALT, YOL VE KANAL SERVİSİ GÖREV TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.GT.04.3	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:3	Revizyon Tarihi:30/06/2016

BİRİM : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV : ASFALT, YOL VE KANAL SERVİS SORUMLUSU

A. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Fen İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.

B. PROFİL

- Üniversite mezunu olmak. (İnş. Müh)
- Bölge konumu hakkında bilgi sahibi olmak
- 657 sayılı yasaya herhangi bir engeli bulunmamalı.

C. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Belediye sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni açılacak yollar için gerekli etüt-proje, keşif ve ön hazırlıklarını yapmak ve yolları açmak.
- Açılan yolların stabilize serilmesi ve sıkıştırılmasını yapmak, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak.
- Alt Birim Şefliğine teslim edilen makinaların eksiksiz olarak zamanında iş yerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını ve devamlı çalışır durumda tutulmasını sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek.
- Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi ocaklardan sağlanacağını saptamak, ocaklardan faydalanma durumunu sürekli olarak kontrol etmek.
- Belediye sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni açılan veya mevcut yolların asfalt kaplamalarını yapmak.
- Bütümlü malzemelerin gönderilmesi, depolanması ve kullanılması için gerekli makina ve tesislerin bakımlarının onarımlarının ve her türlü işletme malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak.
- Asfalt şantiyesinde ve iş yerlerinde iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Fen İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YOL – Y. KATILIM SERVİSİ GÖREV TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.GT.04.4	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:3	Revizyon Tarihi:30/06/2016

BİRİM : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV : YOL KATILIM SERVİS SORUMLUSU

A. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Fen İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.

B. PROFİL

- Üniversite (MÜH.) mezunu olmak.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel, powerpoint vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
- Kamu İhale Kanunu (mal ve hizmet alımları v.b.) hakkında bilgi sahibi olmak
- Bölge konumu hakkında bilgi sahibi olmak
- 657 sayılı yasaya herhangi bir engeli bulunmamalı.

C. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Belediye sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni açılacak yollar için gerekli katılım payı çalışmalarını düzenler.
- Açılan yol, yapılan altyapı ve üstyapı çalışmalarını takip eder.
- Diğer birimlere yapılan çalışmaların bilgileri doğrultusunda koordinasyonu sağlayarak yardımcı olur.
- Fen İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AKARYAKIT SERVİSİ GÖREV TANIMI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.GT.04.5	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016

BİRİM : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV : AKARYAKIT SERVİS SORUMLUSU

A. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Fen İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.

B. PROFİL

- Üniveriste mezunu olmak.
- Bilgisayar kullanmak.
- EPDFK hakkında bilgi sahibi olmak.
- Kamu İhale Kanunu (mal ve hizmet alımları v.b.)hakkında bilgi sahibi olmak
- 657 sayılı yasaya herhangi bir engeli bulunmamalı.

C. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlük bünyesinde çalıştırılan binek araç, iş kamyonu ve iş makinelerinin her türlü akaryakıt ihtiyacını sağlamak.
- 4734 sayılı kanuna göre mal ve hizmet alımları yapar.
- Servis ile ilgili yapılan mal veya hizmet alımlarını takip etmek.
- Mal veya hizmet alımlarının kanuna uygun olarak yapılmasını sağlamak
- Belediyemiz demirbaşında kayıtlı motorlu araçların akaryakıt ikmallerini sağlamak
- Fen İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BAŞ ŞOFÖRLÜK GÖREV TANIMI	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.GT.04.6	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4
		Revizyon Tarihi:30/06/2016

BİRİM : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV : BAŞ ŞOFÖRLÜK

A. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Fen İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.

B. PROFİL

- Lise mezunu olmak.
- Bölge konumu hakkında bilgi sahibi olmak
- İletişimde güçlü olmak

C. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yol yapım ekibinin ihtiyaçlarının giderilmesi, ekipteki operatör, şoför ve işçilerin kontrolünü yapmak.
- Çalışmalar sırasında karşılaştıkları zorlukları yenmeleri için onlara yardımda bulunur, direktifler verir.
- Ekiplerin, iş makinalarının ve taşıtların randıman ve kapasitelerine göre çalışma esası üzerinden yapılan programların uygulama şekillerini iş yerinde kontrol eder.
- Araçların ve iş makinalarının bakım ve onarımlarını zamanında yaptırılmasını ve her an faal durumda olmalarını sağlamak.
- Fen İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FORMENLİK GÖREV TANIMI	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.GT.04.7	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4
		Revizyon Tarihi:30/06/2016

BİRİM : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV : FORMENLİK

A. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Fen İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.

B. PROFİL

- Lise mezunu olmak.
- Bölge konumu hakkında bilgi sahibi olmak
- İletişimde güçlü olmalı

C. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yol yapım ekibinin ihtiyaçlarının giderilmesi, ekipteki operatör, şoför ve işçilerin kontrolünü yapmak.
- Çalışmalar sırasında karşılaştıkları zorlukları yenmeleri için onlara yardımda bulunur, direktifler verir.
- Ekiplerin, iş makinalarının ve taşıtların randıman ve kapasitelerine göre çalışma esası üzerinden yapılan programların uygulama şekillerini iş yerinde kontrol eder.
- Araçların ve iş makinalarının bakım ve onarımlarını zamanında yaptırılmasını ve her an faal durumda olmalarını sağlamak.
- Fen İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ ALIM-SİGORTA POLİÇE HİZMETLERİ SERVİSİ GÖREV TANIMI	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001	
Dok. No: FİM.GT.04.8	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016

BİRİM : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV : ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ ALIM-SİGORTA POLİÇE HİZMETLERİ SERVİSİ

A. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Fen İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.

B. PROFİL

- Lise mezunu olmak.
- Bilgisayar kullanmak.
- Bakım Onarım işleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Kamu İhale Kanunu (mal ve hizmet alımları v.b.)hakkında bilgi sahibi olmak

C. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Araçların ve iş makinalarının police ve sigortalarını takip eder.
- Araçların ve iş makinalarının muayene ve ceza bilgilerini takip eder.
- Belediyenin ihtiyacı doğrultusunda araç ve iş makinesi alımı işlerini takip eder.
- Fen İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAPI ONARIM SERVİSİ GÖREV TANIMI	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.GT.04.2	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4
		Revizyon Tarihi:30/06/2016

BİRİM : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV : YAPI ONARIM SERVİS SORUMLUSU

A. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Fen İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.

B. PROFİL

- Üniversite mezunu olmak. (Mühendislik, teknikerlik)
- Bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel, powerpoint vs.) ve autocad, 3d max bilgisayar programlar konusunda bilgi sahibi olmak
- Kamu İhale Kanunu (mal ve hizmet alımları v.b.) hakkında bilgi sahibi olmak
- 657 sayılı yasaya herhangi bir engeli bulunmamalı.

C. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Belediyenin sorumluluk alanı içinde kalan bölgelerde inşaatı planlanan, Belediyeye ait bina ve avan projeleri idarece verilen uygulama proje ve detayları yüklenici tarafından hazırlanan ihale konusu projelerin tetkiki ile Müdüriyet Makamınca onayını sağlamak.
- Müdürlükçe gerçekleştirilecek büyük çaplı yatırım projelerine (hacim-fonksiyon-finansal büyüklük olarak) ait konkur şartnamelerini düzenlemek ve uygulamaya ilişkin prosedürü yerine getirmek
- 4734 Kamu İhale Kanununda belirtilen ihale yöntemlerine göre ihale edilecek inşaat yapım işleri için ihale dosyaları ile ihaleye katılacak yüklenicilere verilmek üzere ihale katılım belgeleri ihale birimi ile birlikte müşterek olarak düzenlemek.
- Şeflik bünyesinde komisyonlar (Yeterlilik-Geçici, Kesin Kabul Tasviye Kabul) oluşturmak, Müdüriyet bünyesinde kurulan komisyonlara üye vererek katkıda bulunmak (muayene ve kabul komisyonu vb.)
- Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasviye kabullerini yapmak, kesin hesabı düzenlemek.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan yapıların bakım, onarım, tadilat, tefrişatlarını yapmak, yaptırmak ve zaman içinde kullanıma ilişkin olarak meydana gelebilecek arızaların aksaklıklarını gidermek.
- Fen İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMLARI VE İŞ AKIŞLARI

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YOL AÇMA VE HAM YOLLARIN STABİLİZE MALZEME İLE KAPLANMASI FAALİYETLERİ İŞ PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İP.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016

A. AMAÇ VE KAPSAM

- Bu prosedürün amacı, Fen İşleri Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen yol açma ve ham yolların stabilize ile kaplanması çalışmalarının nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- Bu prosedür, yol açma ve ham yolların stabilize ile kaplanması çalışmalarını kapsamaktadır.

B. SORUMLULUKLAR

- Yol Çavuşu
- Yol – katılım servis sorumlusu
- Yapım –bakım onarım asfalt-yol katılım garaj amirliği ve altyapı Şefi, sorumludur.

C. TANIMLAR

- Ham Yol** : Kum, çakıl ya da mucur ve bağlayıcı olarak kil karışımıyla yapılan, dozerle sıkıştırılan asfaltı dökülmemiş yol.
- Keşif** : Ortaya çıkarma, meydana çıkarma. Tespit etme.
- Kot**: Temel ile zemin arasındaki yükseklik. Herhangi bir noktanın yatay kabul edilen bir düzleme göre düşey uzaklığıdır. Belirli düzlem deniz yüzeyi ise Gerçek Kot, herhangi bir yatay düzlem ise İtibari Kot adını alırlar.
- Yol Profili** : Henüz açılmamış veya asfaltlanmamış imar yollarının, açılması halinde asfalt üst kotlarını gösterir yol krokisidir.
- Kamulaştırma** : Kamu yararının gerektirdiği durumlarda gerçek veya tüzel kişilerin mülkiyetindeki her türlü varlığın piyasa değeri ödenerek kamu mülkiyetine geçirilmesi.
- Röperleme**: Arazi üzerinde tespit edilen bir noktanın istenildiğinde kolaylıkla bulunabilmesi ve bu noktanın kaybolması halinde yeniden noktayı tespit edebilmek amacıyla noktanın yakınındaki sabit tesislere olan yatay uzaklıkları ölçülerek bir krokiye bağlama işlemine RÖPERLEME, ölçülerine de RÖPER denir.
- Mücvir Alan** : Kentin gelişmesi açısından kentle ilişkili olarak ve planlı bir biçimde gelişmesi gerekli görülen ve belediyenin önerisi üzerine ilgili Bakanlığın onayı ile imar mevzuatı uygulama alanını içine alan alandır.

D. UYGULAMA

1. Genel

- Belediyemiz mücvir alan sınırları içerisinde bulunan, Belediye Başkanlığımız sorumluluğunda olan 12 mt. altındaki imarlı ve imarsız bölgelerde yeni açılacak yollar için gerekli etüt-proje, keşif ve ön hazırlıklarını yaparak yolların profiline göre açılması, açılan ham yolların stabilize malzeme ile kaplanarak kullanıma açılması işlemlerini kapsar. Faaliyetlere ilişkin aşağıda detaylı bilgiler verilmiştir.

1.1.Yol Açma İşlemleri

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YOL AÇMA VE HAM YOLLARIN STABİLİZE MALZEME İLE KAPLANMASI FAALİYETLERİ İŞ PROSEDÜRÜ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İP.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016

- Açılması istenilen yolla ilgili gelen dilekçe üzerine, arazide gerekli ölçümler yapılır.
- Ölçümlerden sonra keşif raporları hazırlanarak, yol şube şefi tarafından iş emri verilir.
- Emlak İstimlak Müdürlüğü aracılığıyla kamulaştırma işlemleri için yol güzergahında bulunan gecekondlu sahipleri tespit edilerek, tebligatları yapılır, tebligat süresi içerisinde meskun mahalin boşaltılması beklenir.
- Yol açılması için gerekli iş makineleri sevkıyatı yapılır.
- Gerekli emniyet tedbirleri ve iş ve işçi güvenliği sağlanır.
- Emniyet güçleri ve Zabıta Memurları yardımı ile yol açma işlemleri başlatılır.
- Yol açma işlemleri yol kotu ve profilleri dikkate alınarak, imar yönetmeliğine uygun olarak gerçekleştirilir.
- Yol açma işlemleri Yol Şube Şefi, Alt Yapı Sorumlusu tarafından takip edilir.

1.2. Ham Yolların Stabilize Malzeme ile Kaplanması

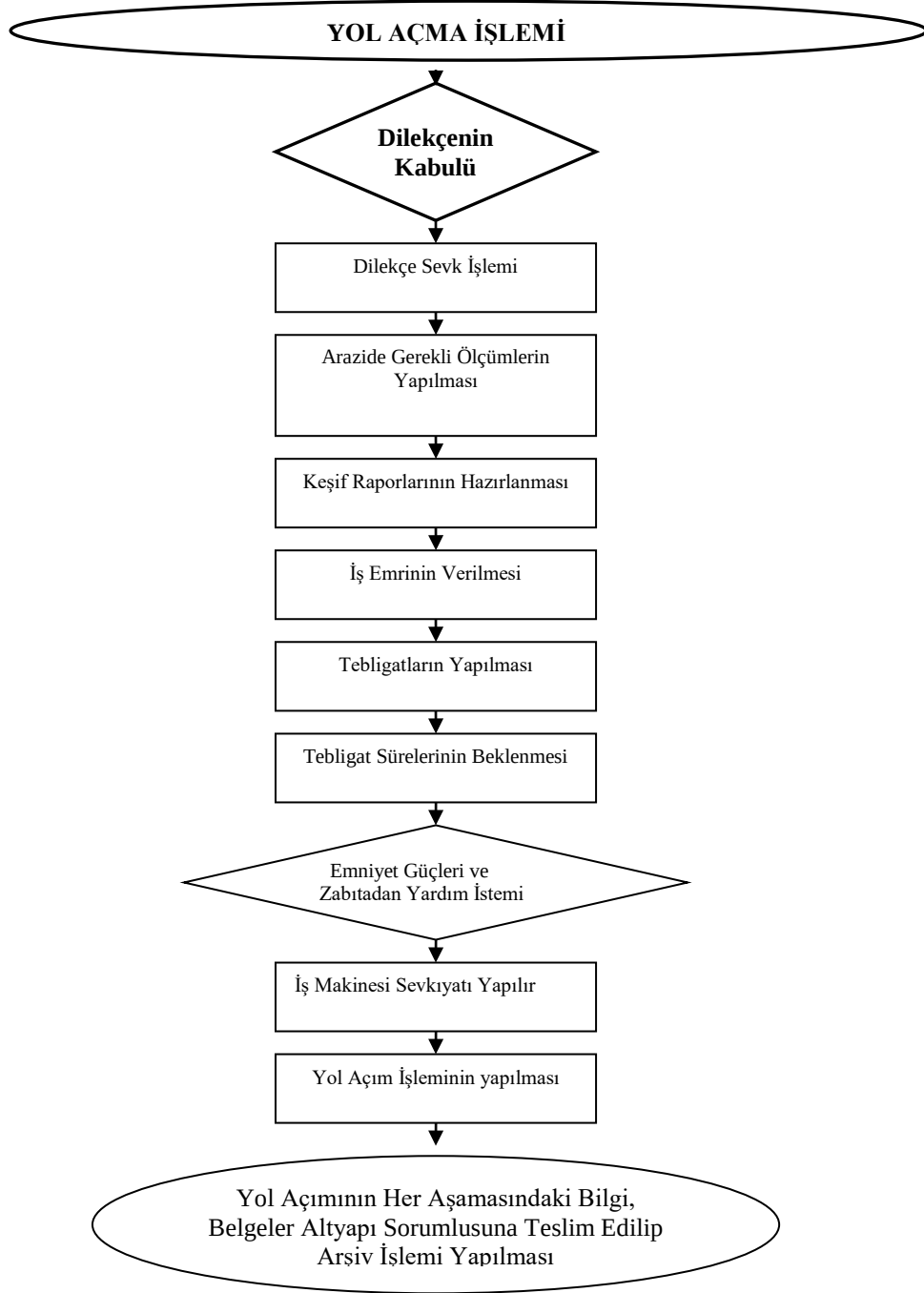
- Başsofor tarafından araç ve iş makinelerinin çalışma yapılacak yere sevki sağlanır.
- Gerekli emniyet tedbirleri ve iş ve işçi güvenliği sağlanır.
- Dozer operatörü stabilize malzeme ocağına sevk edilir.
- Dozer operatörü iş makinesi ile stabilize malzemeyi uygun ebatta hazırlayarak yükleyici ile hazırlanan yere sevki sağlanır.
- Ham yol üzerine sevk edilen malzeme yola serilerek sıkıştırılması yapılır ve yol kullanıma açılır.
- Stabilize malzemenin serimi sırasında yolda kalan kanal baca v.b yerlerin röperlenmesi yapılır.
- İzlenen tüm bu süreç yol şube şefi ve alt yapı sorumluları gözetiminde gerçekleştirilir.

E. REFERANSLAR

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik.

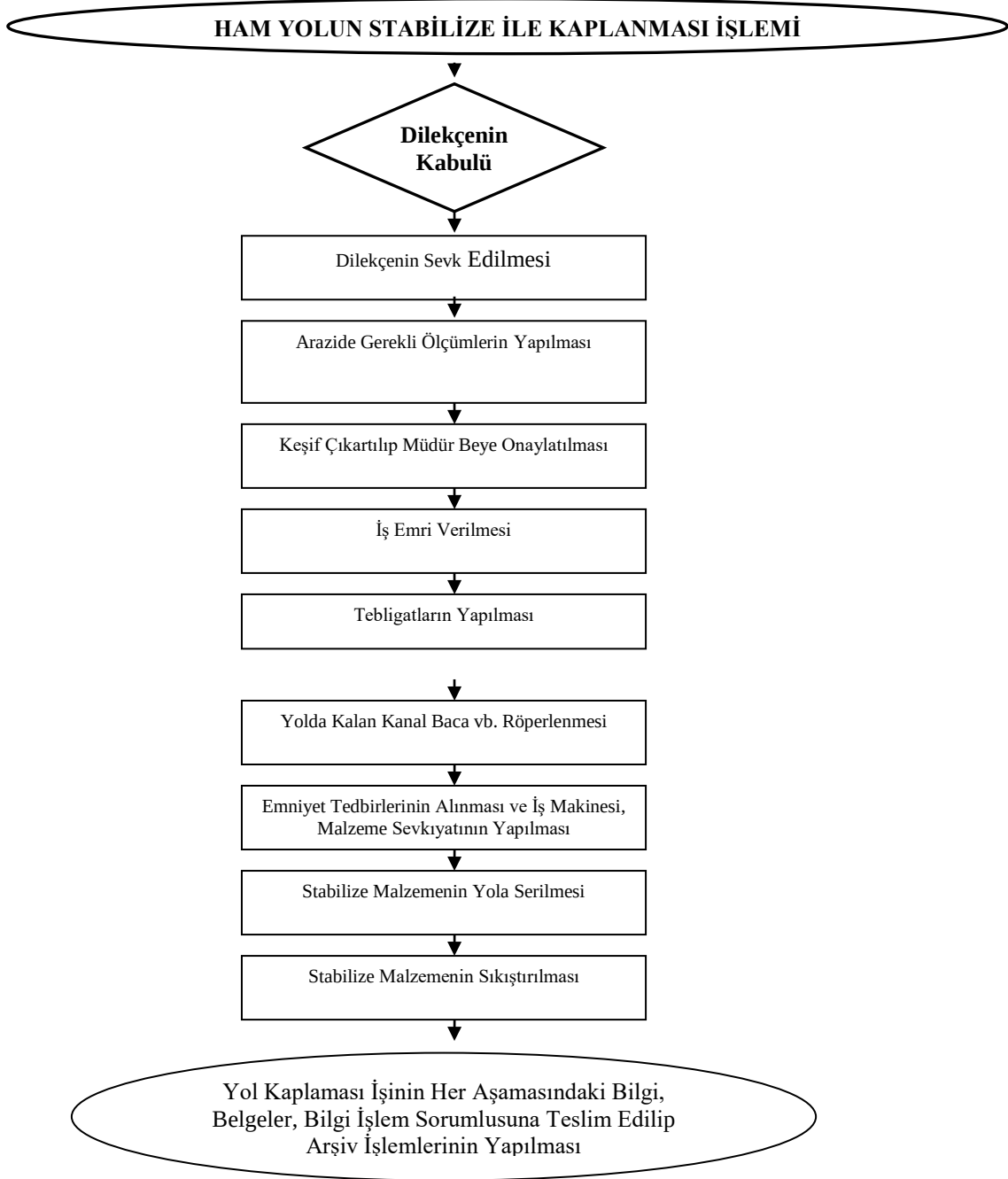
Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YOL AÇMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İA.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016



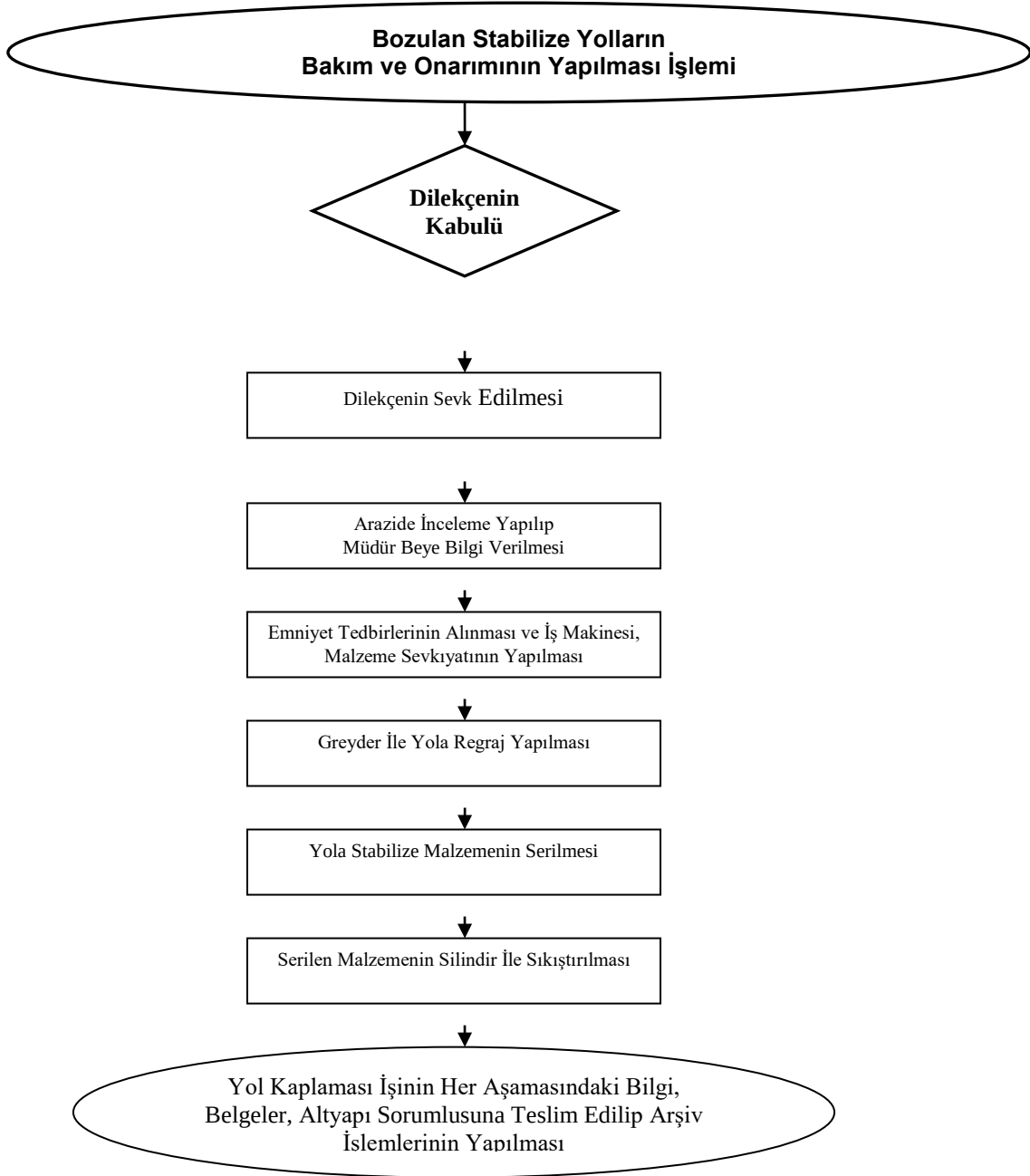
Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HAM YOLLARIN STABİLİZE MALZEME İLE KAPLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		
Dok. No: FİM.İA.03	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016



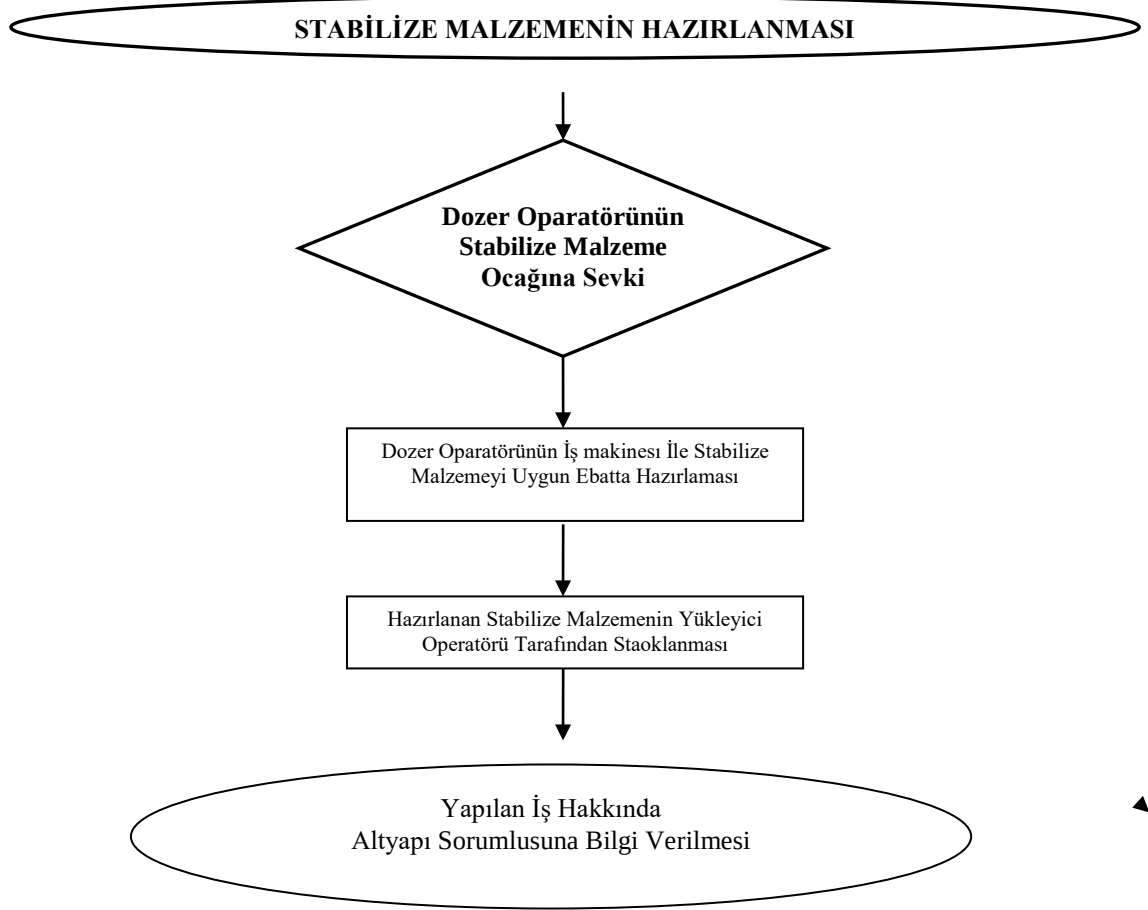
Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BOZULAN STABİLİZE YOLLARIN BAKIM VE ONARIMININ YAPILMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İA.08	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016



Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HAM YOLLARIN STABİLİZE MALZEME İLE KAPLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İA.02	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016



Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YOLLARIN SICAK ASFALT İLE KAPLANMASI VE BORDÜR –TRETUVAR VE KİLİT TAŞI YAPILMASI FAALİYETLERİ İŞ PROSEDÜRÜ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İP.02	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016

A. AMAÇ VE KAPSAM

- Bu prosedürün amacı, Fen İşleri Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen yol asfalt kaplama, yama, bordür-tretuvar ve kilit taşı yapım çalışmalarının nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- Bu prosedür, yol asfalt kaplama, yama, bordür-tretuvar ve kilit taşı yapım çalışmalarını kapsamaktadır.

B. SORUMLULUKLAR

- Ekip Başı
- Asfalt Servis Sorumlusu
- Yapı Onarım Servis Sorumlusu
- Yapım-bakım-onarım-asfalt-yol katılım-garaj amirliği ve altyapı şefi, sorumludur.

C. TANIMLAR

- Keşif** : Ortaya çıkarma, meydana çıkarma. Tespit etme.
- Röperleme**: Arazi üzerinde tespit edilen bir noktanın istenildiğinde kolaylıkla bulunabilmesi ve bu noktanın kaybolması halinde yeniden noktayı tespit edebilmek amacıyla noktanın yakınındaki sabit tesislere olan yatay uzaklıkları ölçülerek bir krokiye bağlama işlemine RÖPERLEME, ölçülerine de RÖPER denir.
- Mücavir Alan** : Kentin gelişmesi açısından kentle ilişkili olarak ve planlı bir biçimde gelişmesi gerekli görülen ve belediyenin önerisi üzerine ilgili Bakanlığın onayı ile imar mevzuatı uygulama alanını içine alan alandır.
- Bitüm** : Asfalt çimentosunun veya ziftin Karbon Tetra Klorür (CCl₄) veya karbon sülfürde (CS₂) eriyen kısmıdır.
- Asfalt çimentosu**: Bağlayıcı olarak kullanılan asfaltı veya bitümü ifade eden bir amerikan terimi (Asfalt çimentosu deyimi çok defa A.C.şeklinde kısaltılır) Asfalt betonu: İyi bir gradasyona sahip yüksek kaliteli agregat ile asfalt çimentosundan, tamamen kontrol altında hazırlanmış, mütecanis ve kesif bir kütle halinde sıkıştırılmış, yüksek evsafli bir sıcak karışım.
- Bordür, kilit taşı** : Doğal agregat, çimento ve su karışımı betonla özel kalıplara dökülüp makinesinde sıkıştırılmak suretiyle çeşitli boyut ve biçimlerde imal edilen, yüksek basınca, aşınmaya ve dona dayanıklı yol ve yaya kaldırım kaplamalarında, platform kenarlarında kullanılan taşlar ve yapıtlar.
- Agrega** : kum ve çakıl (veya kırmataş) karışımı olarak tanımlanmaktadır. Genellikle büyüklüğü 1-4 mm arasında olan agregat, kum, 8-31,5 mm arasında olan agregat ise çakıl olarak adlandırılır ve belirtilen ölçülerin aralığındaki malzemenin tümünün bir arada harmanlanması ile oluşur.

D. UYGULAMA

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YOLLARIN SICAK ASFALT İLE KAPLANMASI VE BORDÜR –TRETUVAR VE KİLİT TAŞI YAPILMASI FAALİYETLERİ İŞ PROSEDÜRÜ		
Dok. No: FİM.İP.02	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016

1. Genel

- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde bulunan, Belediye Başkanlığımız sorumluluğunda olan 12 mt. altındaki yolların asfalt ile kaplanarak, kaldırım çalışmaları (bordür-tretuvar-kilit taşı) yapılarak halkın hizmetine sunulması işlemlerini kapsar. Faaliyetlere ilişkin aşağıda detaylı bilgiler verilmiştir.

1.1.Yolların sıcak asfalt ile kaplanması ve yama işlemleri

- Asfaltlanması istenilen yolla ilgili gelen dilekçe yada Başkanlık tarafında planlaması yapılan yerler üzerine, arazide gerekli ölçümler yapılır.
- Ölçümlerden sonra keşif raporları hazırlanarak, Asfalt Şube Şefi tarafından iş emri verilir.
- Asfalt kaplama ve yama yapılacak yolda zemin ıslahı yapılarak, yol üzerinde bulunan kanal bacalarının röperlenmesi sağlanır ve asfalt çalışması yapılacak yolda, uygun ölçüde kaldırım mesafesi bırakılarak, asfaltlamaya hazır hale getirilir.
- Asfalt nakli yapacak araçların, iş makinelerinin görev emirleri çıkarılır.
- Asfalt serilecek yol, asfaltın daha iyi tutması için, şerbetlemesi (ziftleme, bitümleme) yapılır.
- Çalışma yapılacak yere malzeme sevkiyatı sağlanır. Gerekli emniyet tedbirleri ve iş ve işçi güvenliği sağlanır.
- Finisher ile asfalt serimi yapılır, kaldırım kenarları tırmıklama işlemi ile düzeltilir.
- Asfalt serim yada yama çalışmalarının ardından silindir ile sıkıştırılması yapılır.
- Yol asfalt kaplama ve yama işlemleri Asfalt Şube Şefi tarafından takip edilir.

1.2. Kaldırım Bordür –Tretuvar Ve Kilit Taşı Yapılması.

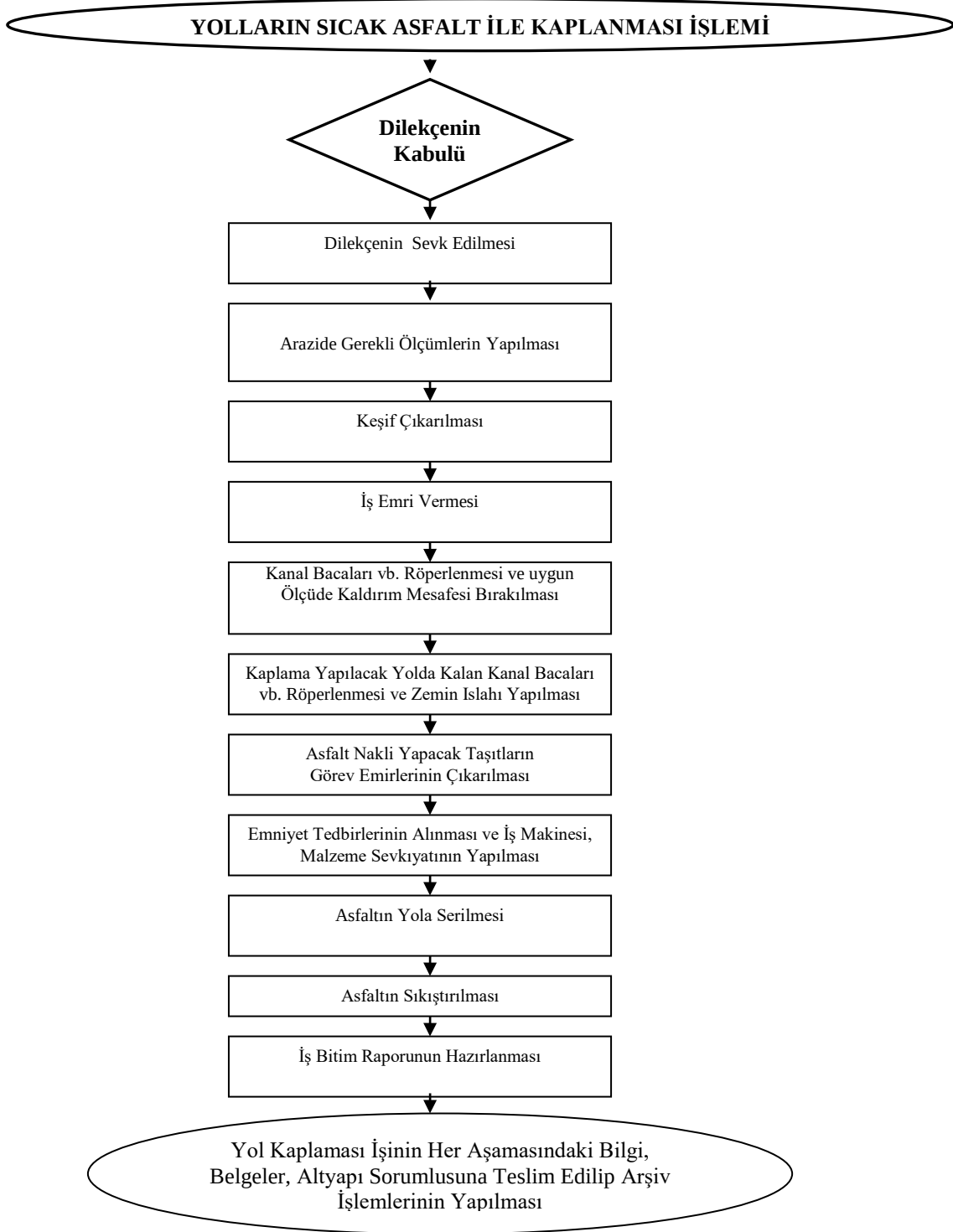
- Kaldırım yapılması istenilen yerle ilgili gelen dilekçe yada Başkanlık tarafında planlaması yapılan yerler üzerine gerekli ölçümler yapılır.
- Ölçümlerden sonra keşif raporları hazırlanarak, İnşaat Onarım Şube Şefi tarafından iş emri verilir.
- Çalışma yapılacak yere malzeme sevkiyatı sağlanır. Gerekli emniyet tedbirleri ve iş ve işçi güvenliği sağlanır.
- Kaldırım çalışması yapılacak yerde zemin ıslahı yapılarak, Kilit taşı, Bordür ve Tretuvar döşemeye uygun hale getirilir.
- Kilit taşı, Bordür ve Tretuvar döşenerek, sıkıştırma işlemleri yapılır.
- Kaldırım Bordür –Tretuvar Ve Kilit Taşı yapım işlemleri İnşaat Onarım Şube Şefi tarafından takip edilir.

E. REFERANSLAR :

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik.

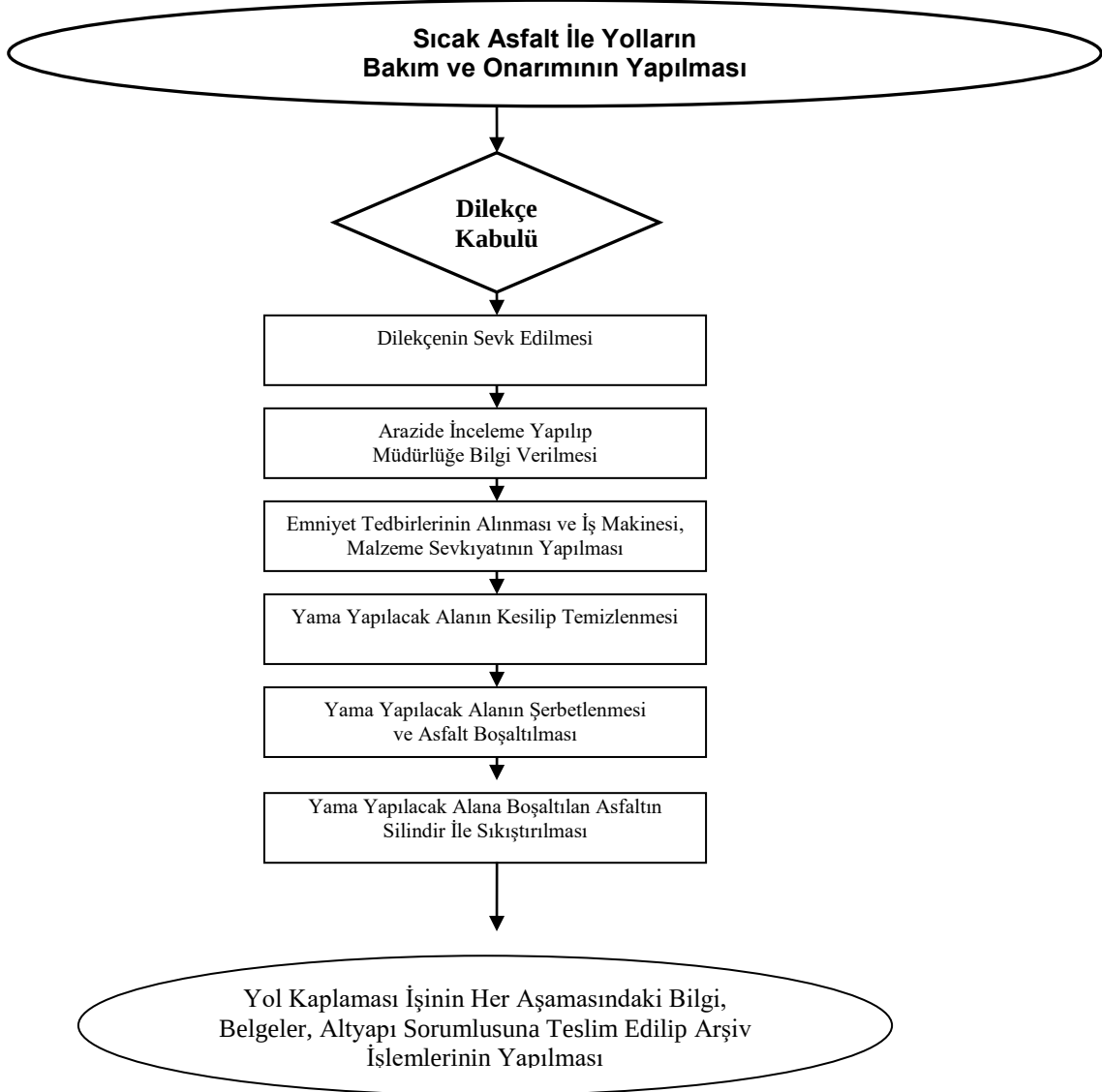
Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YOLLARIN SICAK ASFALT İLE KAPLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İA.04	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016



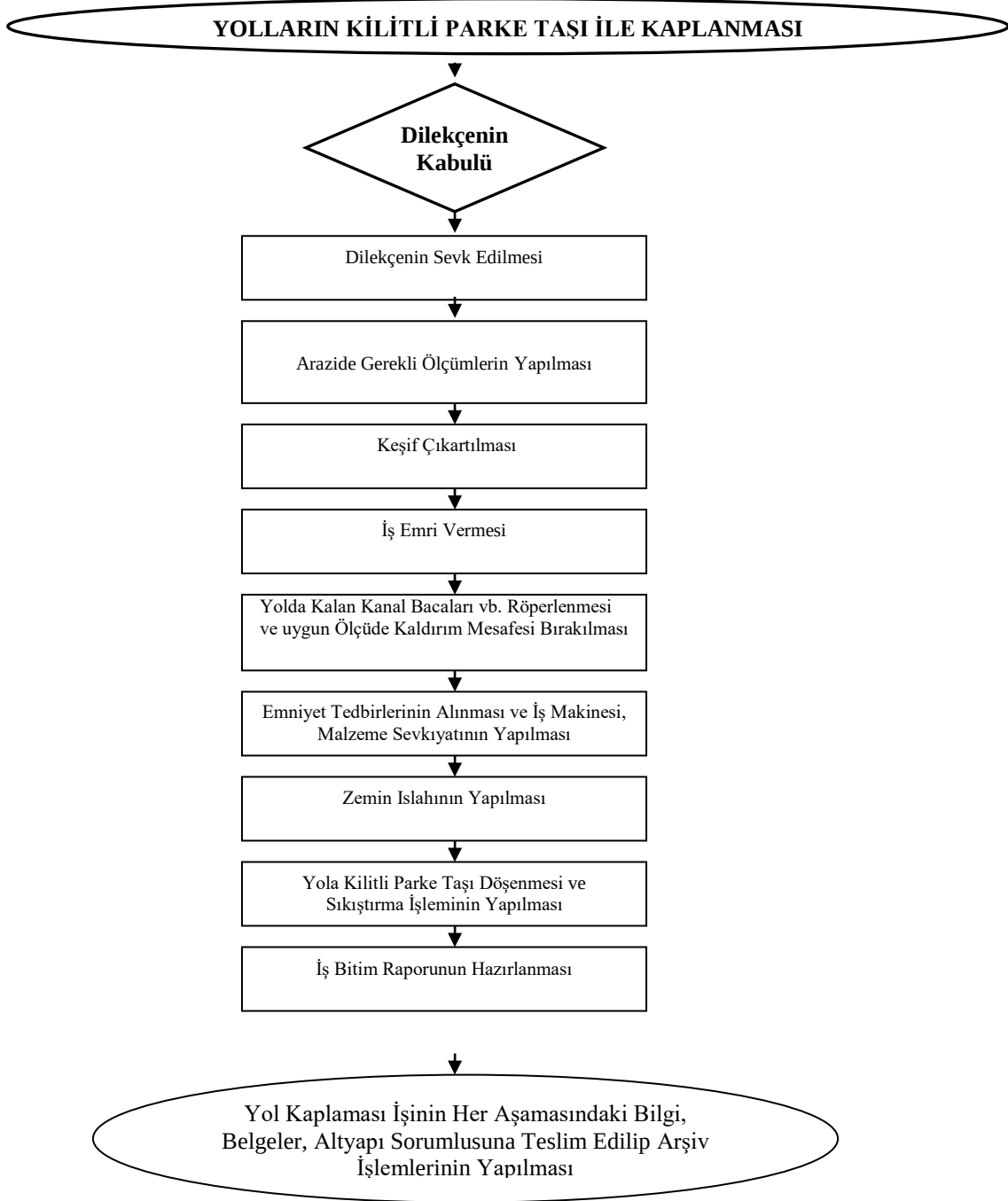
Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YOLLARIN SICAK ASFALT İLE BAKIM VE ONARIMININ YAPILMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İA.05	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016



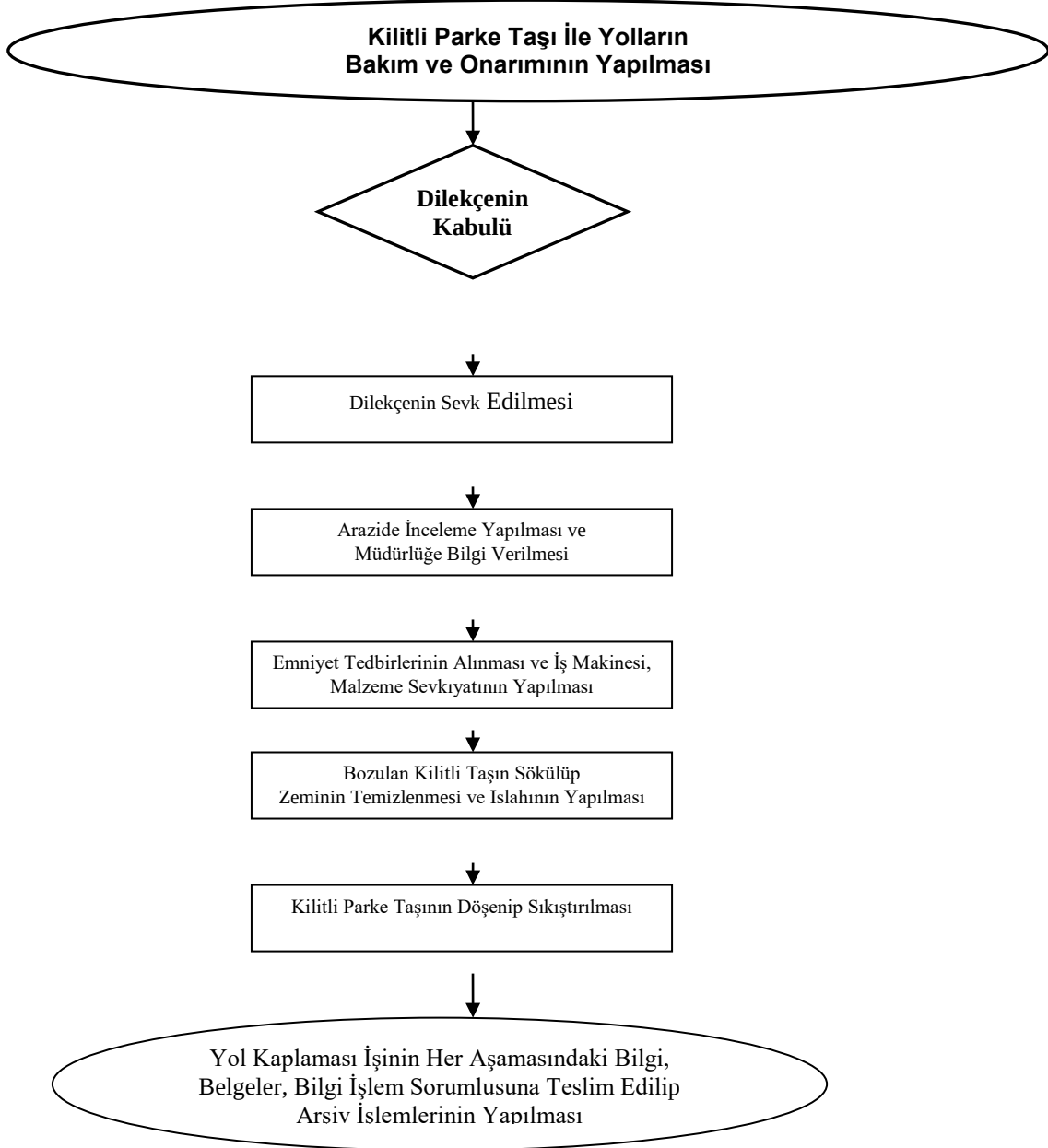
Hazırlayan Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YOLLARIN KİLİTLİ PARKE TAŞI İLE KAPLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İA.06	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016



Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YOLLARIN KİLİTLİ PARKE TAŞI İLE BAKIM VE ONARIMININ YAPILMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İA.07	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016



Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TÜM ARAÇLARIN SİGORTA TAMİR BAKIM VE ONARIM İHALE İLE YEDEK PARÇA VE LASTİK ALIM FAALİYETLERİ İŞ PROSEDÜRÜ	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İP.03	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4
Revizyon Tarihi:30/06/2016		

A. AMAÇ VE KAPSAM

- Bu prosedürün amacı, Fen İşleri Müdürlüğü kapsamında bulunan araç ve iş makinelerinin tamir bakım ve onarım çalışmalarının ve yedek parça ve lastik alım işinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- Bu prosedür, yedek parça ve lastik alım işi, araç ve iş makinelerinin tamir bakım ve onarım çalışmalarını kapsamaktadır.

B. SORUMLULUKLAR

- Ustalar
- Başsoförlük
- Formenlik
- Araç Sigorta pol. Hizm. Servis sorumlusu
- Akaryakıt Servis Sorumlusu
- Bakım ve Onarım Servis sorumlusu
- Yapım-bakım onarım asfalt yol katılım garaj amirliği ve altyapı şefi, sorumludur.

C. TANIMLAR

D. UYGULAMA

1. Genel

- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan araç ve iş makinelerinin tamir bakım ve onarımlarının mümkünse aracın arıza yaptığı yerde, değilse tamir bakım onarım atölyelerinde (dizelhane, iş makineleri, yağlamahane, benzinlikhane, kaportahane, elektrikhane, lastikhane ve makashane) çalışır duruma getirilmesini ve atölyelerin ihtiyacı doğrultusunda ihale ile yedek parça ve lastik alım işlerini kapsar. Faaliyetlere ilişkin aşağıda detaylı bilgiler verilmiştir.

1.1. Tüm Araçların Tamir Bakım ve Onarım işlemleri

- Öncelikle arıza yapan aracın arıza yaptığı yerde, ustalar tarafından gözle muayenesi yapılarak yerinde tamirinin mümkün olup olmadığının tespiti yapılır.
- Aracın arıza yaptığı yerde tamirinde; arızalı parça tespit edilerek, parça tamir edilebiliyorsa tamir edilir, edilemiyorsa, depodan malzeme talebi yapılır. (Ek 1)
- Aracın arıza yaptığı yerde tamiri mümkün değilse, arıza yapan araç atölyeye getirilerek, arıza tespitine göre atölyenin ilgili bölümlerine sevk edilir.
- Atölyelere sevk edilen araç en kısa sürede tamiri yapılarak çalışır duruma getirilir.
- Bakım ve basit onarım gerektiren durumlarda; araç kullanıcılarının şikayet ve talepleri, atölye ustaları tarafından dikkate alınır, olumsuzluğu giderici bakım ve onarımlar atölyelerde yapılır,
- Atölyelerde gerekli emniyet tedbirleri ve iş ve işçi güvenliği sağlanır.
- Tüm araçların tamir bakım ve onarım işlemleri Atölye Şefleri ve Bakım ve Onarım Servis Şefi tarafından takip edilir.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TÜM ARAÇLARIN SİGORTA TAMİR BAKIM VE ONARIM İHALE İLE YEDEK PARÇA VE LASTİK ALIM FAALİYETLERİ İŞ PROSEDÜRÜ		
Dok. No: FİM.İP.03	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016

1.2. İhale ile Yedek Parça ve Lastik Alım İşleri

- Yedek parça ve lastik alım işleri ihale ve doğrudan temin usulüyle 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu doğrultusunda yapılır.
- Müdürlük bünyesinde Birim servis sorumluları tarafından ihtiyaç tespiti yapılarak, ihtiyaç talep formu (Ek 1) ve olur ile talep yazısı yazılır.
- Olura istinaden Görevlendirme onayları ile birlikte piyasa fiyat araştırması (Ek 2) yapılarak, yaklaşık maliyet tespit edilir ve ihale onay belgesi (Ek 3) hazırlanır.
- Müdürlük bütçesine uygunluğu doğrultusunda, talep edilen malzemeler, ilgili birimlere teslimi için muayene ve kabulü yapılır, Malzeme ambarına TİF (Ek 4) girişi yapılır.
- Alım işi ihale ile yapılıyor ise doğrudan temin için yapılanlara ek olara; ihale SGK'ya bildirilir ve ilgili firmadan borcu yoktur yazısı alınır. Akabinde idari şartname hazırlanarak firma ile sözleşme imzalanır.
- Ödeme için olur ile birlikte ödeme emri (Ek 5) düzenlenir.
- Tüm ihale ve doğrudan temin işlemlerinde her bir suret arşiv için dosyalanır.
- İhale ve doğrudan temin usulüyle yapılan işlemler İhale Servis Şefliği takibinde yapılır.

E. REFERANSLAR

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik.

F. EKLER

- Ek – 1 Malzeme Talep Formu
- Ek – 2 Piyasa Fiyat Araştırma Belgesi
- Ek – 3 İhale Onay Belgesi
- Ek – 4 TİF (Sampaş ortamında)
- Ek – 5 Ödeme Emri Belgesi (Sampaş ortamında)

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GELEN GİDEN EVRAK KAYIT VE İŞÇİ PUANTAJ-İZİN TAKİP FAALİYETLERİ İŞ PROSEDÜRÜ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İP.04	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4
		Revizyon Tarihi:30/06/2016

A. AMAÇ VE KAPSAM

- Bu prosedürün amacı, Fen İşleri Müdürlüğü'nün gerek birimler arası gerekse kurumlar arası gelen giden evrak takibi ve Müdürlük bünyesinde çalışan işçilerin izin ve puantaj takibinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- Bu prosedür, gelen giden evrak takibi ve Müdürlük bünyesinde çalışan işçilerin izin ve puantaj takibi çalışmalarını kapsamaktadır.

B. SORUMLULUKLAR

- Birim Servis Şefleri
- İdari İşler Şefi, sorumludur.

C. TANIMLAR

D. UYGULAMA

1. Genel

- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yazışmaların takibi için gelen giden evrak kayıt sistemi ile Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışan işçilerin puantaj ve izin takibi işlerini kapsar. Bu prosedürde yer alan faaliyetlerin hemen hemen hepsi sampaş üzerinden takibi yapılabilmektedir. Faaliyetlere ilişkin aşağıda detaylı bilgiler verilmiştir.

1.1. Gelen Giden Evrak Takip işlemleri

1.1.1 Gelen Evrak Takibi

- Gelen Evrak takibi, dış kurumlardan veya diğer müdürlüklerden gelen evraklar olarak kayıt yapılır.
- Evrak Belediye dışından (dış kurumlardan) gelen evraklar yazı işleri genel evraktan biriminde kayıt altına alınıp Müdürlüğümüze Sampaş ile havale edilerek kabulü yapılır. Diğer Müdürlüklerden gelen evraklar ise Müdürlüğümüz Evrak biriminden sampaş ile kabulü yapılır ve elektronik ortamda taranır.
- Kabulü yapılan evraklar Fen İşleri Müdürünün onayına sunulup, ilgili birim ve şahıslara sampaş üzerinden havalesi yapılarak, evrak Fen İşleri Müdürünün havale ettiği ilgili birim yada şahsa teslim edilir.
- Bu süreçlerde gelen evraklar, kendisine havale edilen şahıslar tarafından takip edilir ve sonuçlandırılır ve arşivlemesi yapılır.

1.1.2 Giden Evrak Takibi

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GELEN GİDEN EVRAK KAYIT VE İŞÇİ PUANTAJ-İZİN TAKİP FAALİYETLERİ İŞ PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İP.04	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016

- Giden evrak takibi de; dış kurum yada diğer müdürlükler olarak kayıt altına alınır.
- Yazılan Müdürlükler arası resmi yazılara, Fen İşleri Müdürünün imzası ile sampaş üzerinden, giden evrak sayısı verilerek ilgili Müdürlüğe havalesi yapılır ve zimmet defteri ile ilgili Müdürlüğün evrak kısmına teslim edilir.
- Dış kurumlara yazılan resmi yazılar ise; Fen İşleri Müdürünün imzası ile Başkan Yardımcısının onayına sunulduktan sonra sampaş üzerinden giden evrak sayısı verilir ve o sayı ile Yazı İşleri Genel Evrak biriminden dış yazışmalar için yine aynı şekilde sampaş üzerinden ikinci bir sayı alınır.
- Dış kurum yazıları için giden evrak sayıları verildikten sonra posta listesi oluşturularak, Yazı İşleri Genel Evrak Birimine teslim edilir.
- Postalama işlemleri Yazı İşleri Genel Evrak Birimince yapıldığından listeler iki nüsha olarak hazırlanır, onaylanan bir nüsha birimizde muhafaza edilir ve elektronik ortamda taranır.
- Giden evrakların arşiv ve saklanması yine aynı şekilde yazışmayı yapan her birim tarafından yapılır.

1.2. İşçi Puantaj ve İzin Takip İşlemleri

- Personel; izin çizelgesi (Ek 1) önce kendisi tarafından imzalanıp sonra ilgili birim servis sorumlusu, Fen İşleri Müdürü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün imzalarının ardından Sorumlu Belediye Başkan Yardımcısının onayı ile izine çıkabilmektedir.
- Personelin izin, rapor vb. sonrası dönüşleri üst yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.
- Personel izin, rapor, puantaj v.b takibi İdari İşleri Servis Şefi tarafından yapılmaktadır.

E. REFERANSLAR

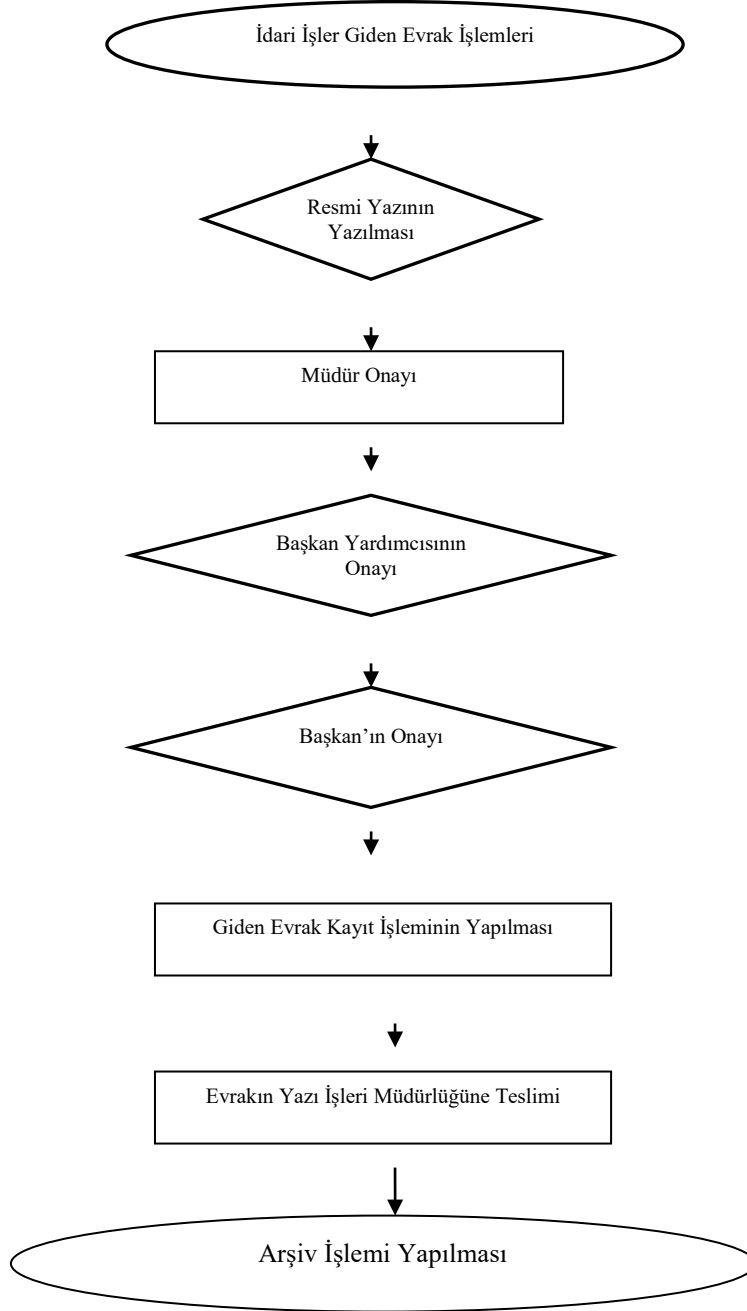
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik.

F. EKLER

- Ek – 1 İzin çizelgesi
-

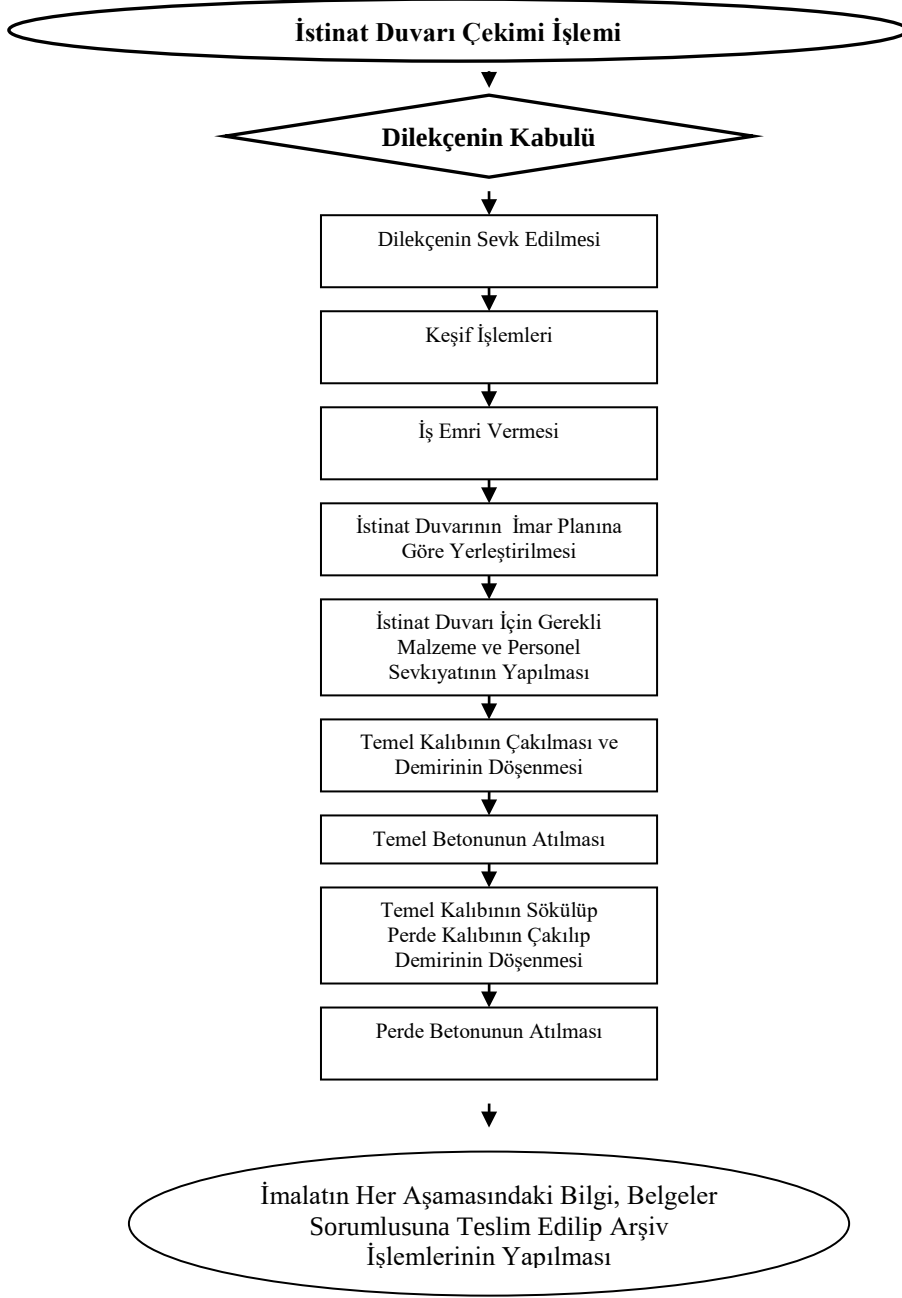
Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ İŞLER GİDEN EVRAKLAR İŞ AKIŞ ŞEMASI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İA.13	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016



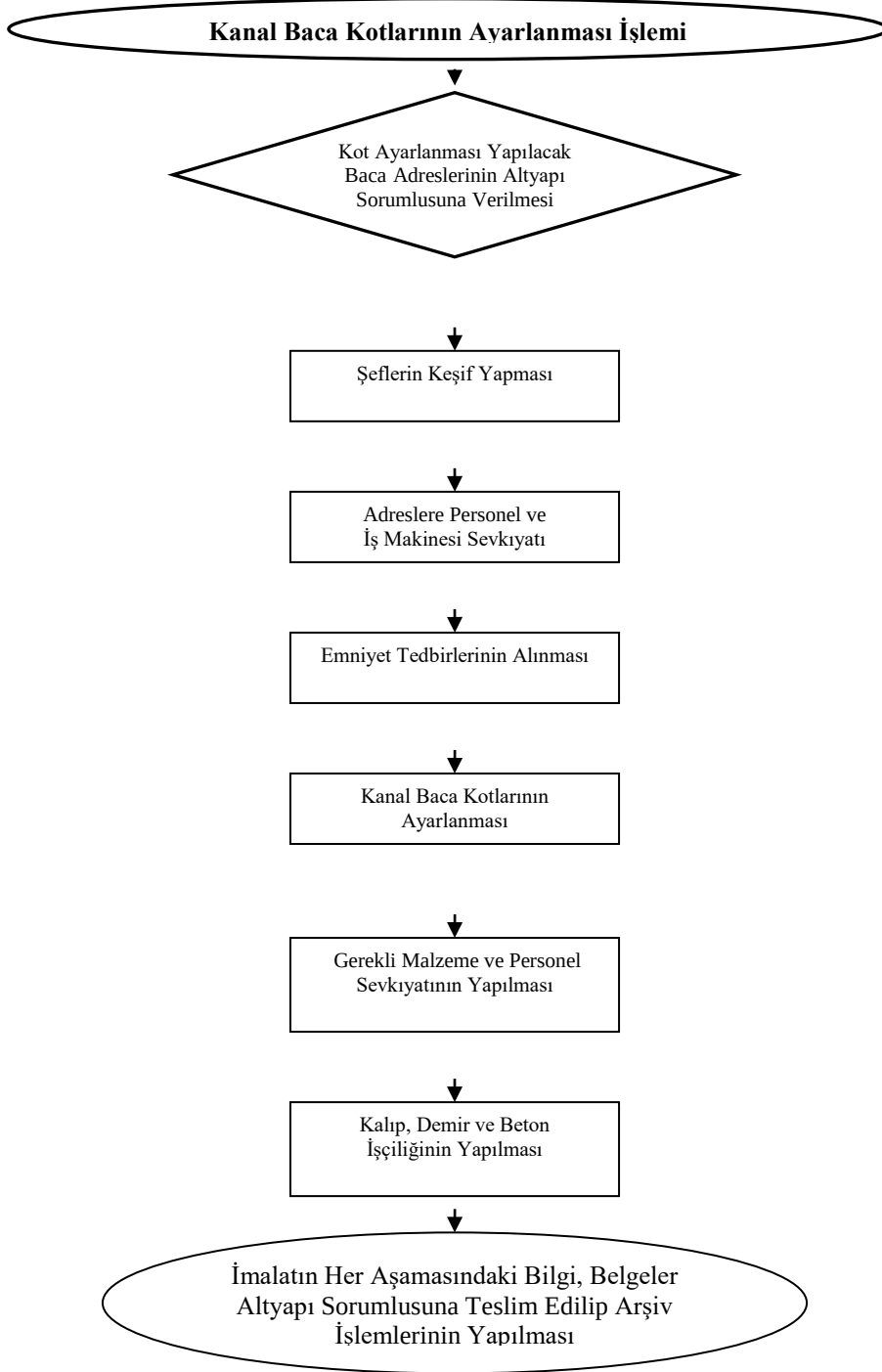
Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İSTİNAT DUVARI ÇEKİMİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İA.10	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016



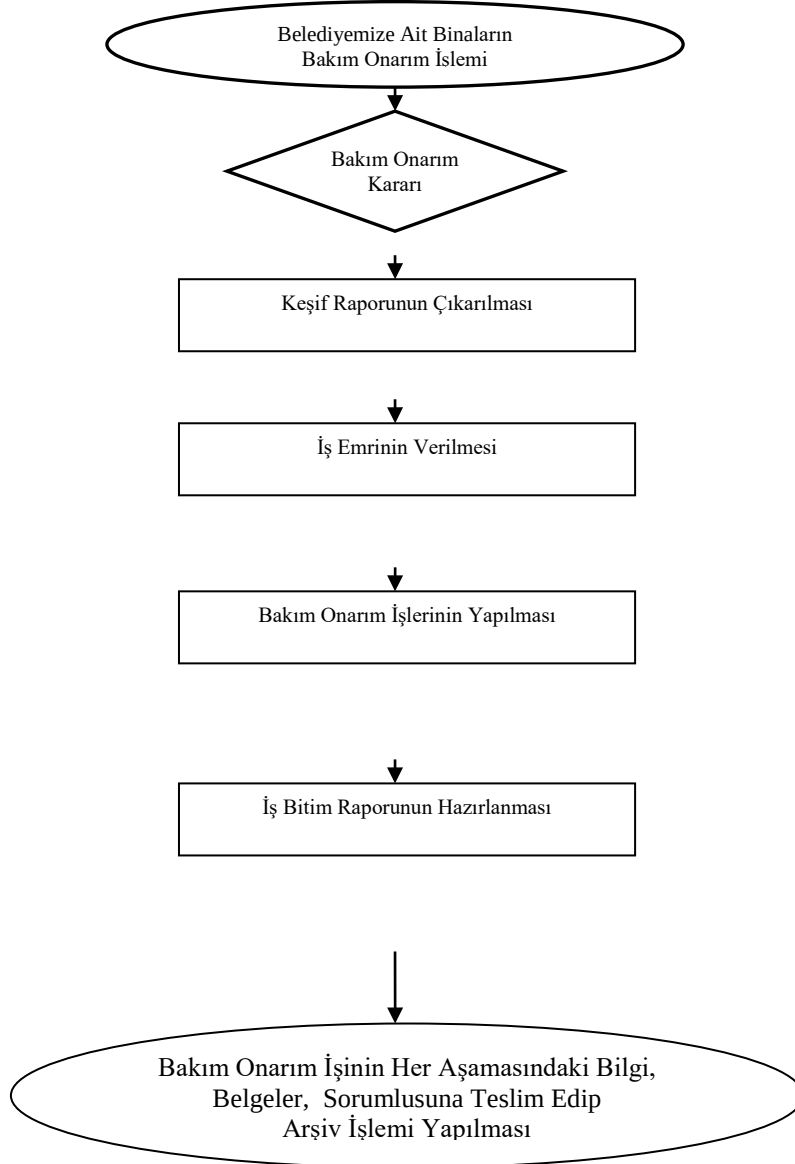
Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KANAL BACA KOTLARININ AYARLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İA.10	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016



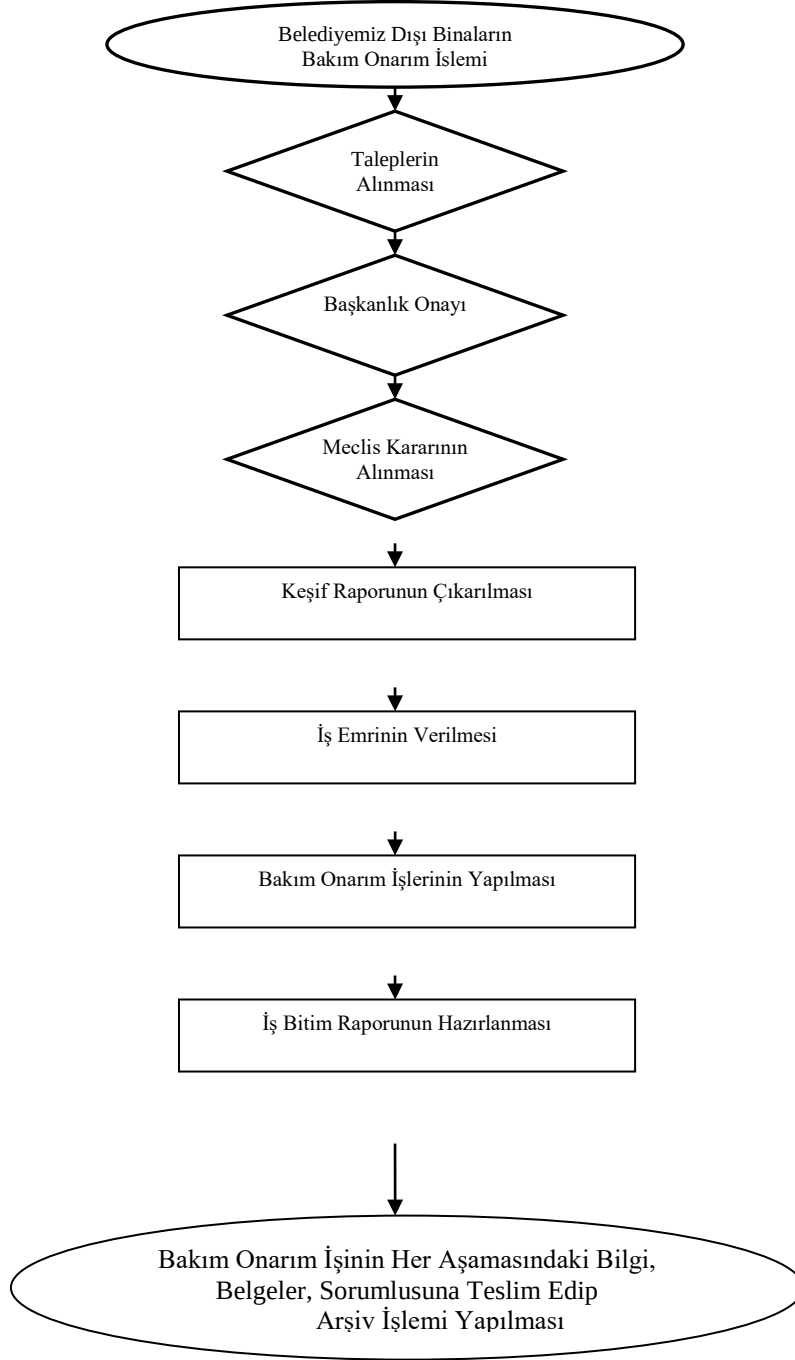
Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİNA BAKIM ONARIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İA.11	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016



Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BELEDİYEYE AİT OLMAYAN BİNA BAKIM ONARIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		
Dok. No: FİM.İA.12	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016



Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İHALE YÖNTEMİ YAĞ ANTİFİRİZ YEDEK PARÇA VE LASTİK ALIMI İŞ AKIŞI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İA.14	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016

BİRİM
SORUMLU
İŞ AKIŞI ADI

: Fen İşleri Müdürlüğü
: Bakım Onarım Şefi
: İhale Yöntemi ile Yağ Antifiriz Yedek Parça ve Lastik Alımı İş Akışı

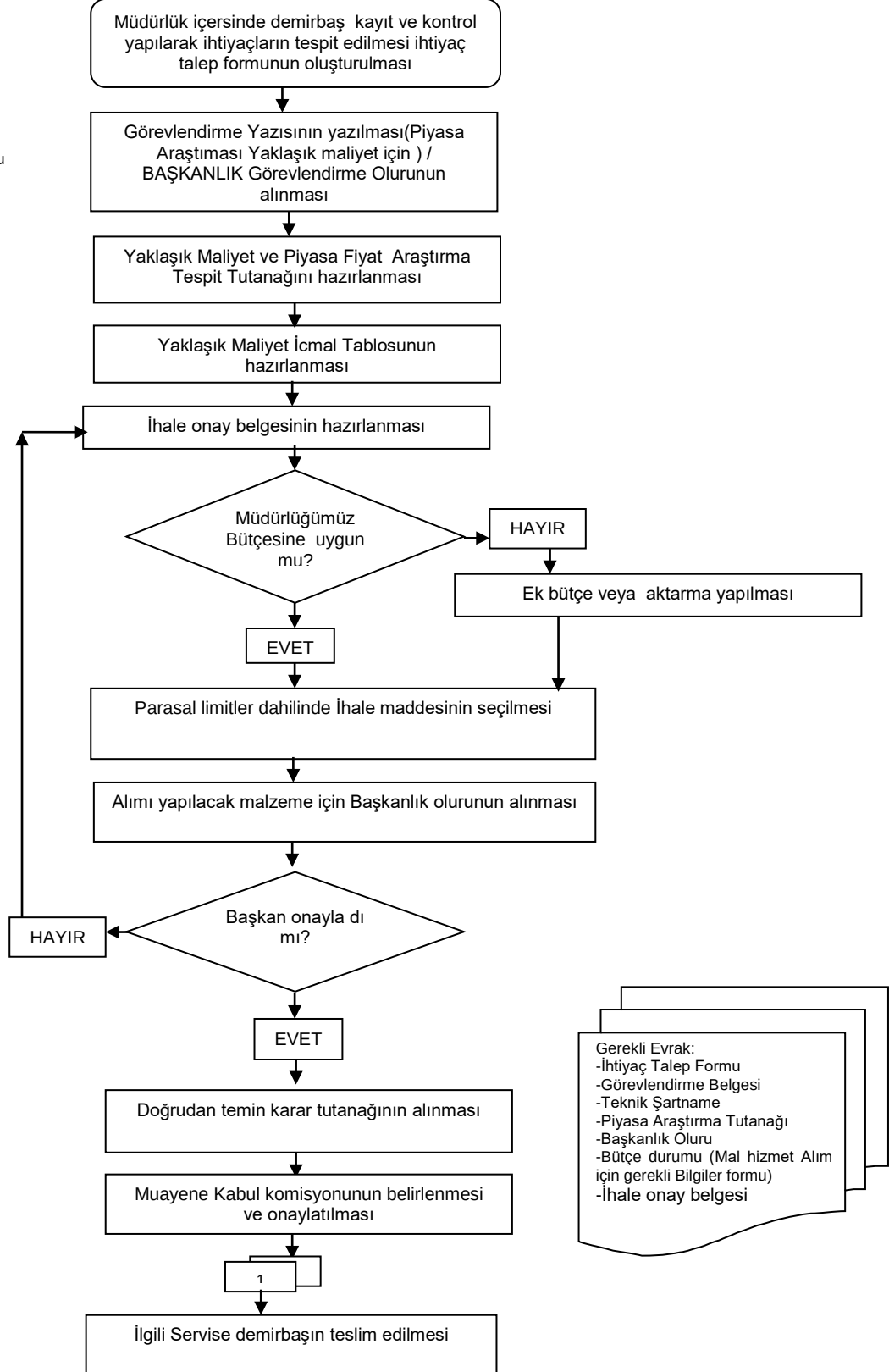
Birim Şeflikleri

Bakım Onarım Servis Sorumlusu
Personel

Başkanlık

Başkan

Harcama Yetkilisi / Başkanlık

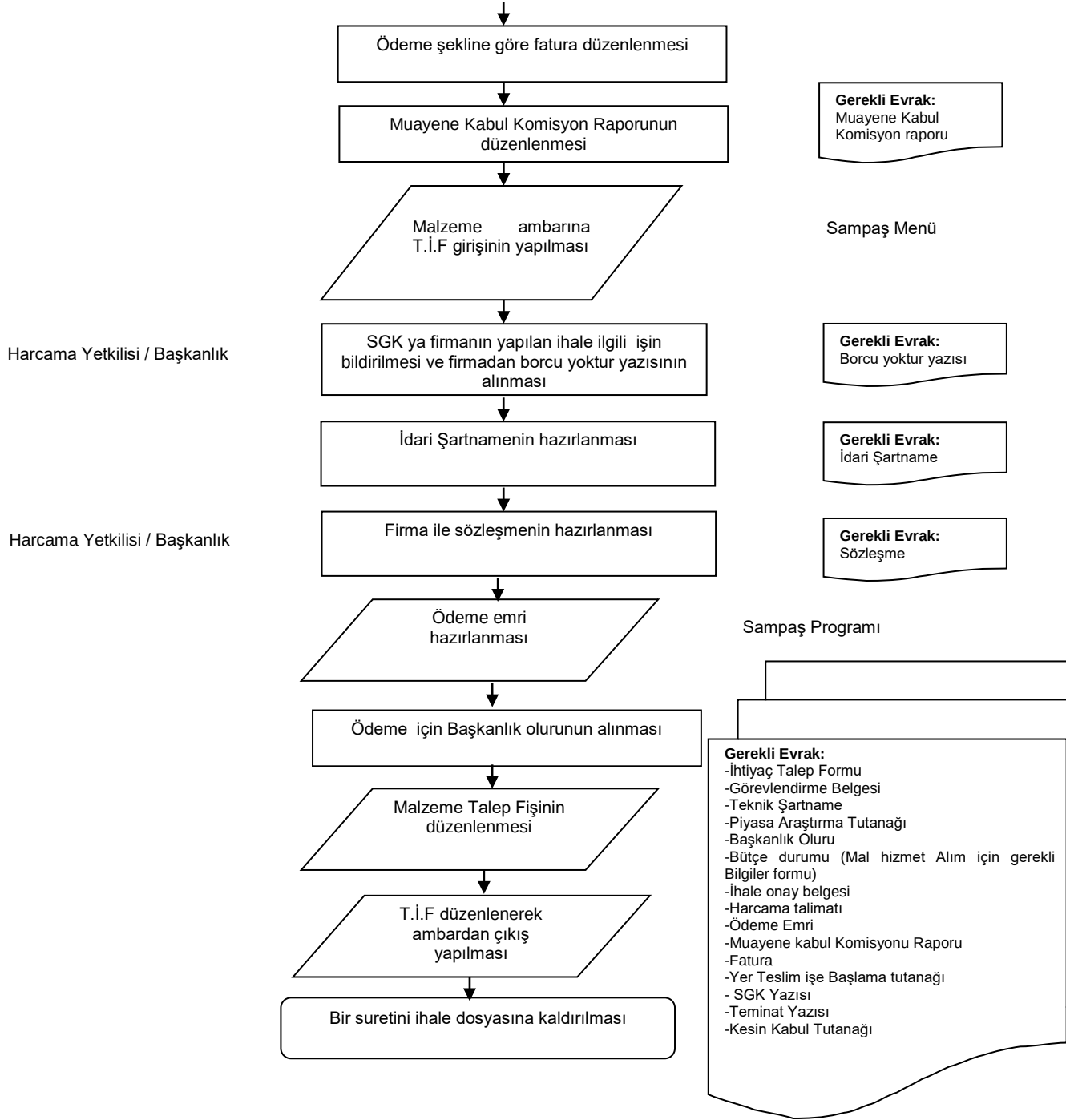


Gerekli Evrak:
-İhtiyaç Talep Formu
-Görevlendirme Belgesi
-Teknik Şartname
-Piyasa Araştırma Tutanağı
-Başkanlık Oluru
-Bütçe durumu (Mal hizmet Alım için gerekli Bilgiler formu)
-İhale onay belgesi

Hazırlayan
Hacı Mehmet AYDIN
İşçi

Onaylayan
Tahsin POLAT
Fen İşleri Md. V.

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İHALE YÖNTEMİ YAĞ ANTİFİRİZ YEDEK PARÇA VE LASTİK ALIMI İŞ AKIŞI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İA.14	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon sayısı:4	Revizyon Tarihi:30/06/2016



Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	--



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BAKIM VE ONARIM ATÖLYESİ
TÜM ARAÇLARIN TAMİR BAKIM VE ONARIM İŞ AKIŞI



Dok. No: FİM.İA.15

Yürürlük Tarihi:01/01/2013

Revizyon sayısı:4

Revizyon Tarihi:30/06/2016

BİRİM : Fen İşleri Müdürlüğü
SORUMLU : Bakım Onarım Servisi
İŞ AKIŞI ADI : Tamir Bakım ve Onarım İşi

Yolda Kalan Araca Müdahale edilmesi

Araçların Atölyeye Gelmesi

Gözle muayene kontrolü

Atölye Ustalarının ilgili yerlere ulaştırılması ve aracı
tamir için durum tespit çalışmaları

Aracın olduğu yerde tamiri mümkünse yapılması
değilse atölyeye getirilmesi

Gelen aracın ilgili Bölüme
Yönlendirilmesi

dizelhane

İş makinaları

yağlamahane

benzinlihan

kaportahane

Elektrikhane

lastikhane

makashane

Depodan
Yedek Parça
Temin
Edilmesi

İlgili Tamir İşlerinin Yapılması

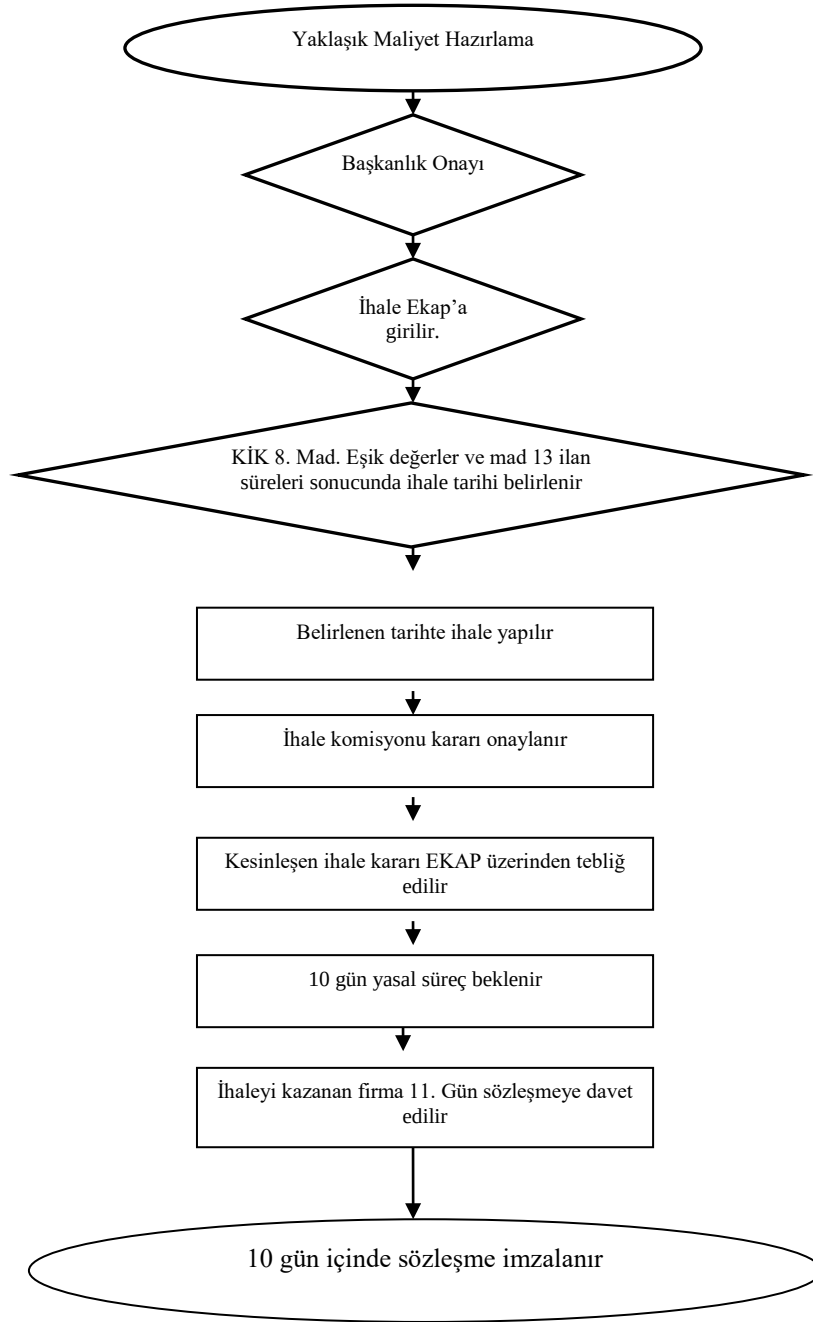
Tamiri Yapılan Aracın Teslim Edilmesi

Hergün için yazılan Günlük Faaliyet
Raporlarının Düzenlenmesi

Hazırlayan
Hacı Mehmet AYDIN
İşçi

Onaylayan
Tahsin POLAT
Fen İşleri Md. V.

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İHALE SÜRECİ İŞ AKIŞI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.İA.16	Yürürlük Tarihi: 30/06/2016	Revizyon sayısı:	RevizyonTarihi:00.00.0000



Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	---

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI FORM
VE DOKÜMANLARI



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME FORMU



Dok.No:FİM.RSK.01

Yay.Tarihi:01/01/2013

Revizyon No:04

Revizyon Tarihi: 30/06/2016

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	Risk Adı/Sebebi	Olasılık	Etki	Risk Puanı	Stratejik Amaç Ve Hedef	İlgili Süreç	Süreç Sorumlusu	Eylem Planı Kontrol Faali.
1.	Parça Tedariğinin Yapılmaması	4	8	32	S.A 14 S.H.14.1 - 14.2 - 14.3	Tüm Araçların Tamir Bakım Ve Onarım İhale İle Yedek Parça Ve Lastik Alım Faaliyetleri Prosedürü	Müdür Bakım Onarım Servis Sor.	Fen İşleri Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri prosedürü
2.	Araçların Periyodik Muayenelerinin Yapılmaması	2	5	10	S.A 14 S.H.14.1 - 14.2 - 14.3	Tüm Araçların Tamir Bakım Ve Onarım	Müdür Bakım Onarım Servis Sor.	Fen İşleri Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri prosedürü
3.	Teknik Personelin Yetersiz Kalması	3	8	24	S.A 14 S.H.14.1 - 14.2 - 14.3	İhale İle Yedek Parça Ve Lastik Alım Faaliyetleri Prosedürü	Müdür Bakım Onarım Servis Sor.	Fen İşleri Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri prosedürü
4.	Bakım Onarım Atölyelerinin Yetersizliği	3	7	21	S.A 14 S.H.14.1 - 14.2 - 14.3	Tüm Araçların Tamir Bakım Ve Onarım	Müdür Bakım Onarım Servis Sor.	Fen İşleri Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri prosedürü
5.	İş Kazası	1	8	8	S.A 14 S.H.14.1 - 14.2 - 14.3	İhale İle Yedek Parça Ve Lastik Alım Faaliyetleri Prosedürü	Müdür Bakım Onarım Servis Sor.	Fen İşleri Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri prosedürü
6.	Meteorolojik Şartların Uygun Olmaması	5	9	45	S.A 14 S.H.14.1 - 14.2 - 14.3	Yolların Sıcak Asfalt İle Kaplanması Ve Bordür –Tretuvar Ve Kilit Taşı Yapılması Faaliyetleri Prosedürü	Müdür Asfalt Serv. Sor. Yapı Onr. Ser. Sor.	Fen İşleri Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri prosedürü
7.	Altyapı Çalışmalarının Yapılmaması	6	8	48	S.A 14 S.H.14.1 - 14.2 - 14.3	Yolların Sıcak Asfalt İle Kaplanması Ve Bordür –Tretuvar Ve Kilit Taşı Yapılması Faaliyetleri Prosedürü	Müdür Asfalt Serv. Sor. Yapı Onr. Ser. Sor.	Fen İşleri Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri prosedürü
8.	Malzemelerin Zamanında Tedarik Edilmemesi	1	9	9	S.A 14 S.H.14.1 - 14.2 - 14.3	Yolların Sıcak Asfalt İle Kaplanması Ve Bordür –Tretuvar Ve Kilit Taşı Yapılması Faaliyetleri Prosedürü	Müdür Asfalt Serv. Sor. Yapı Onr. Ser. Sor.	Fen İşleri Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri prosedürü

Hazırlayan
Hacı Mehmet AYDIN
İşçi

Kontrol eden
Nihat KARADENİZ
İdari ve Sosyal İşler Şefi

Onaylayan
Tahsin POLAT
Fen İşleri Md. V.

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ RİSK DEĞERLENDİRME FORMU		
Dok.No:FİM.RSK.01	Yay.Tarihi:01/01/2013	Revizyon No:04	Revizyon Tarihi: 30/06/2016

9.	İş Makinelerinin Arızalanması	6	8	48	S.A 14 S.H.14.1 - 14.2 - 14.3	Yolların Sıcak Asfalt İle Kaplanması Ve Bordür –Tretuvar Ve Kilit Taşı Yapılması Faaliyetleri Prosedürü	Müdür Asfalt Serv. Sor. Yapı Onr. Ser. Sor.	Fen İşleri Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri prosedürü
10.	Evrak Kayıt İşleminin Hatalı Yapılması	2	4	8	S.A 14 S.H.14.1 - 14.2 - 14.3	Gelen Giden Evrak Kayıt Ve İşçi Puantaj-İzin Takip Faaliyetleri Prosedürü	Müdür İd. Ve Sos. İşl. Şefi	Fen İşleri Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri prosedürü
11.	İşçi Puantaj –İzin-Rapor Vb. Çizelgelerinin Hatalı Yapılması	2	7	14	S.A 14 S.H.14.1 - 14.2 - 14.3	Gelen Giden Evrak Kayıt Ve İşçi Puantaj-İzin Takip Faaliyetleri Prosedürü	Müdür İd. Ve Sos. İşl. Şefi	Fen İşleri Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri prosedürü
12.	Günlük İmza Kontrollerinin Yapılmaması	1	5	5	S.A 14 S.H.14.1 - 14.2 - 14.3	Gelen Giden Evrak Kayıt Ve İşçi Puantaj-İzin Takip Faaliyetleri Prosedürü	Müdür İd. Ve Sos. İşl. Şefi	Fen İşleri Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri prosedürü
13.	Ofis ihtiyaçlarının Zamanında Tedarik Edilmemesi	2	8	16	S.A 14 S.H.14.1 - 14.2 - 14.3	Gelen Giden Evrak Kayıt Ve İşçi Puantaj-İzin Takip Faaliyetleri Prosedürü	Müdür İd. Ve Sos. İşl. Şefi	Fen İşleri Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri prosedürü
14.	Yol Açma Plan Kotuna Uyulmaması	2	10	20	S.A 14 S.H.14.1 - 14.2 - 14.3	Yol Açma Ve Ham Yolların Stabilize Malzeme İle Kaplanması Faaliyetleri Prosedürü	Müdür Yol Serv. Sor.	Fen İşleri Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri prosedürü
15.	Yaklaşık Maliyet Yanlış Hesaplama	2	8	16		İnşaat İhale Süreci	Müdür İnş. İhale Servisi	
16.	İhaleyi Zamanında Yetiştirme	1	10	10				
17.	İhale İptali	1	10	10				

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

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ RİSK YÖNETİM PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.Numarası:FİM.RSK.02	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Değişiklik No 04	Değişiklik Tarihi: 30/06/2016

1. AMAÇ:

Fen İşleri Müdürlüğü Risk Değerlendirme ve risk standartlarını Oluşturarak süreçlerin işleyişinde önceden tedbir alınmasını sağlamak

2. KAPSAM:

Fen İşleri Müdürlüğü süreçleri

3. TANIMLAR:

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

4. YETKİ-SORUMLULUK:

- 4.1 Risk Tanımlama ve değerlendirilmesinde birince derecede yetki ve sorumlu Birim Müdürü
- 4.2 Uygulama ve izleme sorumlusu:Birim Risk Koordinatörü
- 4.3 Kuruluşun Genel Risk Değerlendirme ve koordinasyon sürecinden Strateji geliştirme Müdürlüğü ve idare Risk koordinatörü sorumludur.

5. PROSEDÜR DETAYI:

- 5.1. Kuruluş misyonu, vizyonu, amaçları ve hedefleri dikkate alınarak bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil eden unsurlar “risk” olarak algılanmada ilke kabul edilmiştir.
- 5.2. Riskler, Stratejik Planda yer alan hedef ve gerçekleştirme faaliyetleri dikkate alınarak belirlenir
- 5.3. Risk analiz ve değerlendirme yöntem ve yaklaşım olarak (Risk Değerlendirme Formu) unda yapılır
- 5.4. Risk değerlendirme formunda her birim öncelikli 4 faaliyetini, her faaliyetin en önemli engel faktörün ilgili sütun ve satırlara yazar
- 5.5. Süreci veya faaliyeti engelleyen faktörün etki derecesi en düşük 1 en yüksek 10 olmak üzere göreceli olarak değerlendirilir.
- 5.6. Öncelikli faaliyetin risk puanı öncelik sırası ve etki derecesinin çarpımı ile elde edilir.
- 5.7. Risk değerlendirme çalışmaları sonunda elde edilen veriler Birimlerin iç iletişim toplantılarında ve daha üst toplantılarda gündeme alınması sağlanır.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ RİSK YÖNETİM PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.Numarası:FİM.RSK.02	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Değişiklik No 04	Değişiklik Tarihi: 30/06/2016

- 5.8. Risk değerlendirmede Maliye Bakanlığının yayınladığı “Risk değerlendirme Rehberi” esas çerçeve olarak dikkate alınmakla birlikte birimler kendi işleyişlerine özgü değerlendirme formatı geliştirip strateji geliştirme müdürlüğü kalite yönetiminde doküman revizyonu talimatlarına göre yapılır.
- 5.9. Risklere karşı önlem ve eylem planı “Kontrol Faaliyetleri Prosedüründe ” tanımlanmıştır
- 5.10. Risk Yönetimi ile ilgili süreçleri İdari Risk Koordinatörü işbirliği, Birim müdürü ile birlikte “Birim Risk Koordinatörü yürütür

6. İLGİLİ ve REFERANS DOKÜMANLAR:

- 6.1. İç İletişim Toplantı Tutanak Formu
- 6.2. Risk Değerlendirme Formu-2
- 6.3. Kontrol faaliyetleri Prosedürü
- 6.4. Birim Risk koordinatörü Görev Tanımı

7. KAYITLAR, DOSYALAMA ve ARŞİV:

- 7.1. Bu prosedür ve ilgili kayıt, dosya, arşiv üst yönetimin görevlendireceği Strateji Geliştirme Birimi ve görevlisidir

8. EKLER:

EK-1Risk değerlendirme haritası

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI	
Dok.No:FİM.RSK.03	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Değişiklik No 04
		Rev. Tarihi: 30/06/2016

1. RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI

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

Y = Etki

X= Olasılık

Risk Değeri= X * Y

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	RİSK MATRİSİ	
Dok.No:FİM.RSK.03	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Değişiklik No 04
		Rev. Tarihi:30/06/2016

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 Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ, FORM
VE DOKÜMAN ÖRNEKLERİ

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:FİM.KF.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Değişiklik No 04
		Rev.Tarihi:30/06/2016

1. **AMAÇ** : Süreçlerin İç Kontrol Standartlarına göre planlanıp uygulanması ile şirketin stratejik amaç ve hedeflerine erişimini güvence altına alacak önlemlerin alınması
2. **KAPSAM** : İç Kontrol standartları sisteminde yer alan tüm süreçler
3. **TANIM** :
 - **Kontrol Faaliyeti** : İç Kontrol Sistem şartlarını yerine getirilmesi için yapılacak izleme ve denetim faaliyetleri
 - **Düzeltilici Faaliyet** : Planlanan süreçlerin operasyonu ve faaliyetlerin her hangi bir aşamasında meydana gelen aksamaları, kayıpları telafi etmek/asgariye indirmek için yapılan faaliyet
 - **Önleyici Faaliyet** : Planlanan süreçlerin gerektirdiği faaliyetlerin yapılması sırasında ön görülen, tahmin edilen muhtemel engellere göre önceden önlem alam
 - **RİSK** :Stratejik amaç ve hedeflere engel muhtemel unsurlar
4. **YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**
 - 4.1. **Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu** :Birim Müdürü
 - 4.2. **İkinci Derece Yetkili Sorumlu** :Şef, Grup, ekip başı.....
 - 4.3. **Üçüncü Derece Yetkili Sorumlu:**Uygulayıcı personel....
5. **UYGULAMA:**
 - 5.1. **Kontrol Faaliyetleri ile İlgili Süreçler**
 - 5.1.1. **Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi:**
Riske konu olan kontrol faaliyetleri
 - 5.1.2. **Risk Yönetimi bağlamında kontrol faaliyetleri**
 - Risk Yönetimi bağlamında yapılan çalışmalar sonucunda birimlerin ve idarenin riskleri belirlenir olasılık durumuna göre değerlendirilir
 - Risklerle ilgili birimin faaliyet prosedürlerinde belirlenmiş adımlar analiz edilir
 - Risk değerlendirme ve risk matrisinde ön görülen kontrol faaliyeti gerçekleştirilir
 - Risklere karşı cevaplar ve önlemler uygulanır
 - Belirlenen Kontrol faaliyetine karar verilip uygulanır
 - İlgili süreç ve prosedürde tanımlanan yetki ve sorumluluk hiyerarşisi uygulanır
 - 5.2. **Düzeltilici Faaliyetlerin Belirlenmesi**
 - Sürecin uygulama sırasında meydana gelen sapmalar, kayıplar, hataların gerçekleşmesiyle ortaya çıkan yeni durumda yapılması gereken faaliyetlerdir
 - Düzeltilici faaliyetin gerekmesi önceden tanımlanmış veya tanımlanmamış uygunsuzluğun ortaya çıkması
 - Sürecin gerektirdiği operasyon veya faaliyetlerin uygulanması sırasında meydana gelen aksamaların hataların neler olabileceğinin tespitleri ve kayıtları
 - Önceden karşılaşılmış deneyimlerden elde edilen veri tabanlı bilgiler, operasyonda kullanılan ekipmanın özelliklerinden kaynaklanabilecek muhtemel arızalar, çalışanların hataları, bilgi- beceri yetersizliğinden kaynaklanan hata, hasar, arıza ve kayıpların bilgi veri tabanı dikkate alınır
 - Operasyonda kullanılan ekipmanın kullanım talimatları periyodik bakım onarım talimatlarında muhtemel arıza ve uygunsuzluk durumları tanımlanmış olabilir.
 - Düzeltilici faaliyetlerin risk analizi ve değerlendirme formlarını veri kabul edilerek belirlemeler yapılması daha kısa ve etkin yol olarak öngörülür.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:FİM.KF.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Değişiklik No 04	Rev.Tarihi:30/06/2016

5.3. Düzeltici faaliyetlerin girdileri

- Risk değerlendirme belgeleri, Risk değerlendirme formları
- Müşteri ve Paydaşlardan gelen talep ve öneriler
- Operasyon sırasında meydana gelen beklenmeyen engeller
- İnsan kaynaklarından kaynaklanan, personel yetersizliği,
- Personelin bilgi ve beceri yetersizliği
- Yeni ekipman kullanımında ortaya çıkan problemler
- Mevzuat değişiminden kaynaklanan yeni belirlenmesi gereken yaklaşım ve yöntemlerin bilinmeyişi
- Kurum dışı ortaya çıkan beklenmeyen engeller, güvenlik sorunları, doğal afetlerin neden olduğu akasmalar
- Süreç akışlarında tespit edilen yavaşlama nedenlerinin tespit edilmesi, izleme raporları
- İyileştirmeye yönelik yeni gelişen süreçler ve şartlar
- Çalışanların önerileri
- İSGÜM ortam ölçüm analiz raporu

5.4. Düzeltici Faaliyetler

- Düzeltilmesi gereken olay hangi sürecin konusu olduğu 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 (**Kontrol Faaliyetler Formu**) tanzim edilerek doküman revizyonu değişimi talep edilir.
- Düzeltici Faaliyet için kaynak ihtiyacı, satın alma gerekleri ortaya çıktığında satın alma sürecinin hızlandırılması için süreç sahipleri ve harcama yetkililerinin girişimleri sağlanır
- Düzeltici faaliyet için yetki kullanımı ve devrinden kaynaklanan sorun varsa yeniden tanımlanması için DÖF tanzim edilir
- Süreçlerin tanımlanması, prosedürler, iş talimatları, iş akışları gibi dokümanlardaki tanımlamaların, adımların izlenmesi ile düzeltici faaliyet planlanır ve uygulanır

5.5. Önleyici Faaliyetler:

- Önleyici faaliyet risk olarak belirlenen ve kayıplara, zararlara neden olabilecek muhtemel kaza, olay, nedenlerin önceden tahmin edilerek önlem alınmasıdır
- Süreçlerin tanımlanması ve dokümante edilmesinde öncelikle deneyimlerden elde edilen veri tabanında yer alan istatistiki bilgiler, raporlar dikkate alınır
- Ekipmandan kaynaklanabilecek hata, kaza, aksaklıklar/uygunsuzluklar için ekipmanların katalogları, çalışmalarında önem verilen hususlar dikkate alınır bilgi ve uyarı materyalleri hazırlanır. İlgili ve uygun yerlerde bulundurulur, asılır
- İnsan kaynaklı muhtemel hataların önlenmesi için çalışan bilgilendirilmesi ve eğitilmesi
- Çalışan eğitimleri sonunda yetkinlik ve yeterlilik şartlarının yerine getirilmesi sağlanır

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:FİM.KF.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Değişiklik No 04
		Rev.Tarihi:30/06/2016

- 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
- İSGÜM ortam ölçüm analiz raporu
- 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
- İşçi portör muayenelerinin düzenli olarak yaptırılması

5.6. Fen İşleri Müdürlüğü olarak ön görülen Düzeltici ve Önleyici Kontrol Faaliyetleri

- İş makinesi ve araç ihtiyacının önceden belirlenmesi ve bütçeye alınması
- Altyapı çalışmalarında Büyükşehir ile koordinenin sağlanması
- Araç bakım onarım için yedek parça stokunun takip edilebilirliğinin sağlanması
- Yedek parça depolarında koordinasyon sağlanarak sürekliliğin sağlanması
- Dış saha çalışmalarında program yapılırken hava şartlarının meteorolojinin haftalık tahminleri göz önüne alınarak yapılması
- Alanların yetersiz personelin gerekli eğitimleri almasının sağlanması
- Tesislerin artırılması ve daha kullanılabilir hale getirilmesi
- Dış sahada çalışan işçiler için koruyucu elbise, ayakkabı, eldiven vb. zamanında yedekli tedarik edilmesinin sağlanması
- İhtiyaçların önceden belirlenerek ihale süreçlerinin kısa sürede tamamlanmasının sağlanması
- Atölyelerde iş kazalarının önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınarak uygulamaya konulması
- Dış saha çalışmalarında çalışma yapılacak yerde iş ve işçi güvenliğinin sağlanabilmesi için gerekli trafik uyarı tedbirlerinin alınması
- İSGÜM ortam ölçüm analiz raporu doğrultusunda gerekli önlemlerin alınması
- İşçi portör muayenelerinin sonucuna
- gerekli uyarıların yapılarak, tedbirlerin alınması

6. İLGİLİ VE REFERANS DOKÜMAN:

- Kontrol Faaliyetleri Formu
- Birim Prosedürleri
- SGG Prosedürü
- Öneri Sistem Prosedürü
- İç İletişim Prosedürü

7. **KAYIT DOSYA ARŞİV:** Bu prosedürle ilgili doküman, kayıt, dosya arşiv işlerinden Hacı Mehmet AYDIN sorumludur.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	KONTROL FAALİYETİ İZLEME FORMU ÖRNEĞİ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:FİM.KFİ.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013 Değişiklik No 04	Rev.Tarihi:30/06/2016

RİSK VEYA UYGUNSUZLUĞUN KAYNAĞI

- ÇALIŞMA ORTAMLARININ İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİNE UYGUNLUĞUNUN TESPİTİ YAPILMASI

RİSK VEYA UYGUNSUZLUĞUN TANIMI

- ÇALIŞMA ORTAMLARININ İSGÜM LABORATUARLARI İLE ANALİZ EDİLMESİ VE RİSKLERİN TESPİTİ

RİSKE CEVAP VEYA UYGUNSUZLUĞU ORTADAN KALDIRIMAYA YÖNELİK FAALİYETLER

Sıra	Faaliyet	Temrin Tarihi	İlgili Kişi/Birim
1.	ÖLÇÜM ANALİZ TALEBİ	2015 yapıldı	İSGÜM LAB.
2.	ORTAM ÖLÇÜM ANALİZ TALEBİ	2016 yapılıyor	İSGÜM LAB.
3.	İŞÇİ PORTÖR MUAYENLERİ	Her yıl düzenli olarak yapılmakta	Bld. Sağlık işl. M.lüğü
4.			

RİSKE CEVAP VEYA DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİTELE İLGİLİ DOKÜMAN

☐ Prosedür	☐ Talimat	☐ Form	☐ Diğer.....
Kontrol Faaliyeti İsteyen Kişi/Bölüm		İstenen Bölüm Sorumlusu	
Ad Soyadı:	Nihat KARADENİZ	Ad Soyadı:	İSGÜM LAB- Sağlık İşl. M.lüğü
Tarih	01/01/2016- 30/06/2016	Tarih	
İmza		İmza	

Takibi Yapan

Adı Soyadı	NİHAT KARADENİZ BURAK COŞKUN	Tarih:30/06/2016	İmza:
------------	---------------------------------	------------------	-------

KARAR

ORTAM ÖLÇÜMLERİ İÇİN İSGÜM LAB. GEREKLİ YAZIŞMALAR İLE RANDEVU ALINARAK, İLK ÖN ARAŞTIRMA İÇİN BEKLENMEKTEDİR.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ		
Dok. No: FİM.SGGP.001	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Değişiklik No 04	Rev.Tarihi:30/06/2016

1. **AMAÇ** :Fen İşleri Müdürlüğünün “Sürecin Gözden Geçirme Toplantısı”nda müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren servislere ait süreçlerin etkin olarak ve beklentilere en üst düzeyde yanıt vermesine yönelik gerçekleştirilmesi.
2. **KAPSAM** :İç kontrol ve ilgili süreçlerin gündeme alındığı toplantılar düzenlemek.
3. **TANIMLAR:**
 - **İRK** :İdare Risk Koordinatörü
 - **BRT** :Birim Risk Koordinatörü
 - **SGG** :Sürecin Gözden Geçirme
 - **RİSK** :Stratejik amaçları engelleyen unsurlar, şartlar, olaylar
 - **DÖF** :Düzeltilici ve önleyici faaliyetler
4. **YETKİ SORUMLULUK:**
 - 4.1. Birinci derecede Sürecin Gözden Geçirme Toplantısını yapan Fen İşleri Müdürlüğünde sorumlu Birim Müdürü
 - 4.2. İSGG görevini yürüten birim görevlisi
5. **UYGULAMA:**
 - 5.1. **Sgg Toplantısı Niçin Yapılır:**
 - SGG Toplantısı müdürlükte uygulanmakta olan İç Kontrol Sistemi uygulamalarının standart şartlarını 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 Toplantılarına Fen İşleri Müdürü Başkanlık yapar. Kendisinin bulunmadığı durumlarda yetkilendirdiği müdür yardımcısı veya İdari Sosyal İşleri Şefi söz konusu toplantıyı yönetir.
 - Toplantının sekretaryasını müdürün görevlendirdiği personel yapar.
 - Katılımcılar birim müdürü tarafından belirlenmektedir.
 - Müdürün görevlendirdiği personel; söz konusu toplantının gündem, yer, tarih ve saati konusunda katılımcıları bilgilendirir.
 - 5.4. **SGG Toplantı Girdileri (Gündem)**
 - Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren servislere ait süreçlerin gözden geçirilmesi,
 - İç Kontrol Standartlarının gerekliliklerinin yerine getirilmesi,
 - Birime ait risklerin gözden geçirilmesi,
 - Risklerin yeniden değerlendirilmesi ve güncelleştirilmesi,
 - Kurul üyelerinin önerilerinin görüşülmesi,
 - Faaliyet Raporlarının görüşülmesi,
 - Performans Programının görüşülmesi,
 - Üst yönetimin belirlemiş olduğu Stratejik Hedeflere ulaşılabilmesi için görüşlerin bildirilmesi.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.SGGP.001	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Değişiklik No 04
		Rev.Tarihi:30/06/2016

5.5. SGG Toplantı Çıktıları (Kararlar)

- Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren servislere ait süreçler gözden geçirilerek, ilgili süreçlerin iyileştirilmesine karar verildi.
- İç Kontrol Standartlarının gerekliliklerinin yerine getirilmesi hakkında karar alındı.
- Birime ait riskler gözden geçirilerek; değerlendirme ve derecelendirmelerde gelişen ve değişen şartlara uygun son güncellemeler yapıldı.
- Faaliyet Raporları gözden geçirilerek son güncellemeler yapıldı.
- Performans Programı gözden geçirilmiş olup, 2016 yılında gerçekleştirilmesi hedeflenen faaliyetlere ilişkin güncellemeler yapıldı.
- Üst yönetimin belirlemiş olduğu Stratejik Hedeflere ulaşılabilmesi güncellemeler yapıldı.

6.KAYIT, DOSYA ARŞİV :

Bu prosedür ve konuları ile ilgili kayıt dosya ve arşivlerinden SGG görevini yürüten birim görevlisi sorumludur.

7.İLGİLİ VE REFERANS DOKÜMANLAR:

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

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI KAYIT FORMU ÖRNEĞİ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No : FİM.SGGTKF.001	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04
		Rev. Tarihi: 30/06/2016

Toplantı No	03
Toplantı Tarihi	25/06/2016

SGG GİRDİLER(GÜNDEM)

- Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren servislere ait süreçlerin gözden geçirilmesi,
- İç Kontrol Standartlarının gerekliliklerinin yerine getirilmesi,
- Birime ait risklerin gözden geçirilmesi,
- Risklerin yeniden değerlendirilmesi ve güncelleştirilmesi,
- Kurul üyelerinin önerilerinin görüşülmesi,
- Faaliyet Raporlarının görüşülmesi,
- Performans Programının görüşülmesi,
- 2017 yılı hedeflerinin belirlenmesi

SGG ÇIKTILARI(KARARLAR)

- Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren servislere ait süreçler gözden geçirilerek, ilgili süreçlerin iyileştirilmesine karar verildi.
- İç Kontrol Standartlarının gerekliliklerinin yerine getirilmesi hakkında karar alındı.
- Birime ait riskler gözden geçirilerek; değerlendirme ve derecelendirmelerde gelişen ve değişen şartlara uygun son güncellemeler yapıldı.
- Faaliyet Raporları gözden geçirilerek son güncellemeler yapıldı.
- Performans Programı gözden geçirilmiş olup, 2016 yılında gerçekleştirilmesi hedeflenen faaliyetlere ilişkin güncellemeler yapıldı.
- Üst yönetimin belirlemiş olduğu Stratejik Hedeflere ulaşılabilmesi güncellemeler yapıldı.

TOPLANTIYA KATILANLAR Tarih : 09/06/2015				
Sıra no	Adı Soyadı	Birim	Görev	İmza
01	Tahsin POLAT	Fen İşleri	Müdür	
02	Nihat KARADENİZ	Fen İşleri	İdari ve Sos. İşl. Şefi	
03	F.Arzu AKSOY	Fen İşleri	İnşaat –İhale servisi sor.	
04	Hacı Mehmet AYDIN	Fen İşleri	Evrak	

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

	HATA VE USULSÜZLÜK ÖNLEME PROSEDÜRÜ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No : FİM.HUOP.001	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04
		Rev. Tarihi: 30/06/2016

6. **AMAÇ** :Fen İşleri Müdürlüğünde yasalara ve etik ilkelere aykırı uygulamaların önüne geçmek.

7. **KAPSAM** :Birim süreçleri

8. **TANIMLAR:**

- **HATA** : Bilerek veya bilmeyerek yapılan işlem hatası
- **USULSÜZLÜK** :menfaat sağlama amaçlı kasıtlı yapılan işlem hatası

9. **YETKİ SORUMLULUK:**

9.1. Birinci derecede Belediye Başkan Yardımcısı

9.2. İkinci derecede Fen İşleri müdürü

9.3. Uygulama sorumlusu

10. **UYGULAMA:**

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.

Müdürlük çalışanları görevleri ile ilgili olsun veya olmasın şahit oldukları dış müşteri kaynaklı hata usulsüzlük ve yolsuzluğu; yapılma yeri, yapılma şekli ve açıkça biliniyorsa yapan gerçek veya tüzel kişinin kimlik bilgileri ile birlikte bildirimde bulunan olarak kendi adı soyadı, görev ve unvanı ile bağlı olduğu birimi belirtmek suretiyle ile en yakın üst amirine öğrenildiği andan itibaren derhal yazılı olarak bildirecektir.

Yazılı bildirim alan üst amir vakit geçirmeksizin sıralı olarak diğer üst amirine yok ise daire başkanına konuyu almış olduğu yazılı bildirim teslim etmek suretiyle iletecektir. Başkan yazılı bildirim inceleyip üst yönetimi bilgilendirerek başkanlıkça veya üst yönetim tarafından hata usulsüzlük ve yolsuzluğun cereyan etme şekline göre gerekiyor ise Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmak dâhil gereği yerine getirilecektir.

▪ Müdürlük çalışanları görevleri ile ilgili olsun veya olmasın şahit oldukları aynı düzeydeki çalışanlar tarafından yapılan hata usulsüzlük ve yolsuzluğu yukarıda belirtilen sıra ve prosedürü takip ederek yazılı olarak bildireceklerdir

▪ Müdürlük çalışanları görevleri ilgili olsun veya olmasın şahit oldukları bağlı oldukları birim dışındaki diğer amir vasfındaki kişiler tarafından yapılan hata usulsüzlük ve yolsuzlukları da aynı şekilde yazılı olarak bildireceklerdir.

▪ Müdürlük çalışanları görevleri ilgili olsun veya olmasın şahit oldukları bağlı oldukları birim amirleri tarafından yapılan hata usulsüzlük ve yolsuzlukları yapılma şekli ve varsa belgeleri ile birlikte hata usulsüzlük veya yolsuzluğu yapan makamı atlayarak hata usulsüzlük ve yolsuzluğu yapan amirin bağlı olduğu üst makama yazılı olarak bildirecektir.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	HATA VE USULSÜZLÜK ÖNLEME PROSEDÜRÜ		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No : FİM.HUOP.001	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04	Rev. Tarihi: 30/06/2016

▪ Hata usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin yapılan tüm bildirimler mutlaka incelenerek değerlendirilecek ve bildirim yapan personele de neticeden bilgi verilecektir.

▪ Hata usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriminde bulunan personel hakkında asla ayırmacı veya kötü muamele uygulanmayacak, üniversitenin maddi veya itibar kaybının önüne geçilmesi sonucunu doğuran bildirimde bulunacak personel ödüllendirilerek motive edilecektir.

▪ Gerçek olmayan, uydurma veya çeşitli sebepler ile iftira niteliğini taşıyacak etik olmayan davranışlar sergilenerek hata usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriminde bulunulmayacaktır. Bu şekilde bildirimde bulunduğu tespit edilen personel hakkında idari ve adli soruşturma açılması sağlanacaktır.

11. İLGİLİ VE REFERANS DOKÜMANLAR:

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

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

•

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:FİM.İKİYKÇP.001	Yayın Tarihi: 30/06/2016	Rev. No:01	Rev.Tarihi:30/06/2016

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 Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:FİM.İKİYKÇP.001	Yayın Tarihi: 30/06/2016	Rev. No:01	Rev.Tarihi:30/06/2016

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 Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İLETİŞİM FORM VE DOKÜMANLARI



**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İLETİŞİM BİLGİ FORMU**



Dok.No: FİM.İBF.01

Yürürlük Tarihi:01/01/2013

Rev. No:04

Rev. Tarihi: 30/06/2016

Sıra No:	Adı Soyadı	Görev/unvanı	İş Telefonu	Cep Telefonu	e-mail
1.	TAHSİN POLAT	MÜDÜR / MEMUR	246 14 70	0542 541 21 16	tpolat@etimesgut.bel.tr
2.	SÜLEYMAN KARACA	İNŞ. MÜH / MEMUR	246 14 72	0532 463 76 44	skaraca@etimesgut.bel.tr
3.	FADİME ARZU AKSOY	ELK.ELT Y. MÜH / MEM	246 14 78	0530 347 80 41	farzuaksoy@hotmail.com
4.	BURAK AKSEL	İNŞ. MÜH. / MEMUR	246 14 76	0532 676 53 31	baksel@etimesgut.bel.tr
5.	BURAK COŞKUN	MAK. MÜH / MEMUR	244 49 27	0505 270 41 60	bcoskun@etimesgut.bel.tr
6.	SİNAN BİNGÖL	İNŞ. TEK / MEMUR	246 14 84	0507 923 26 96	sbingol@etimesgut.bel.tr
7.	SERHAT ŞENOCAK	İNŞ. MÜH / MEMUR	246 14 84	0505 671 81 03	serhatsenocak@gmail.com
8.	ÖZLEM DURU	Y.MİMAR / MEMUR	246 14 80	0533 334 32 69	oz-duru@yahoo.com
9.	GÜLÇİN SOYUPEK	MİMAR / MEMUR	246 14 80	0533 514 14 01	g-soyupek@hotmail.com
10.	ÖMER AVNİ KANIT	İÇ MİMAR / MEMUR	246 14 80	0532 476 97 05	avni-kanit@hotmail.com
11.	AHMET BUĞRA ODABAŞI	MAK. MÜH / MEMUR	246 14 82	0506 202 10 03	bugra180@yahoo.com
12.	DENİZ AYDODĞU	MİMAR	246 14 80		daydogdu@etimesgut.bel.tr
13.	AHMET ERKILIÇ	MİMAR	246 14 76		aerkilic@etimesgut.bel.tr
14.	GAZİ ÇELİK	TEKNİSYEN / MEMUR	246 14 73	0537 702 44 18	gacelik@etimesgut.bel.tr
15.	FERİT KAHRAMAN	TEKNİSYEN / MEMUR	246 14 73	0532 623 45 21	fkahraman@etimesgut.bel.tr
16.	OĞUZ ERMİŞ	MAK. TEK. / MEMUR	244 49 27	0506 796 54 72	oermis@etimesgut.bel.tr
17.	MUHARREM ÇATAK	TEKNİSYEN / MEMUR	244 49 27	0530 443 47 14	
18.	MEHMET AKÇA	V.H.K.İ. / MEMUR	246 14 75	0536 296 64 40	mehmetakca06@mynet.com
19.	RAMAZAN DOĞAN	V.H.K.İ. / MEMUR	246 14 86	0541 959 61 57	radoğan@etimesgut.bel.tr
20.	NİHAT KARADENİZ	İD.İŞL.ŞF / İŞÇİ	246 14 71	0535 828 60 70	nkaradeniz@etimesgut.bel.tr
21.	HACI MEHMET AYDIN	EVRAK PER / İŞÇİ	246 14 86	0530 746 42 33	haydin@etimesgut.bel.tr
22.	GÖKHAN YILMAZ	Tek	246 14 82		gyilmaz@etimesgut.bel.tr
23.	CEVAT ALTINDAL	Tek	246 14 82		caltindal@etimesgut.el.tr

Hazırlayan
Hacı Mehmet AYDIN
İşçi

Kontrol eden
Nihat KARADENİZ
İdari ve Sosyal İşler Şefi

Onaylayan
Tahsin POLAT
Fen İşleri Md. V.



**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İLETİŞİM BİLGİ FORMU**



Dok.No: FİM.İBF.01

Yürürlük Tarihi:01/01/2013

Rev. No:04

Rev. Tarihi: 30/06/2016

Sıra No:	Adı Soyadı	Görev/unvanı	İş Telefonu	Cep Telefonu	e-mail
24.	MURAT AKAN	ŞOFÖR / İŞÇİ	244 49 27	0537 667 78 13	
25.	MUSTAFA DEDİRİHANOĞLU	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0545 381 48 01	
26.	KADİR ÜNAL	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0506 480 64 06	
27.	KERAMETTİN İŞILDAK	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	226 26 29	
28.	KEMAL ÖREN	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0545 606 41 91	
29.	YAVUZ ORMAN	USTA/ İŞÇİ	//	0537 786 3875	
30.	TURGUT BOZTAŞ	USTA/ İŞÇİ	//	0542 237 40 47	
31.	CEMAL BOZTAŞ	USTA/ İŞÇİ	//	0538 264 12 01	
32.	NEJMI ATAK	USTA/ İŞÇİ	//	0536 778 13 21	
33.	MURAT DARÇIN	USTA/ İŞÇİ	//	0538 674 96 70	
34.	H.İBRAHİM YESİLYURİ	USTA/ İŞÇİ	//	0541 314 34 26	
35.	SĞLEYMAN YILMAZ	USTA/ İŞÇİ	//	0536 879 93 60	
36.	TÜNAY GÖKCEK	USTA/ İŞÇİ	//	0530 876 52 13	
37.	YUNUT AKPINAR	USTA/ İŞÇİ	//	0537 372 38 08	
38.	Ö.NASUHI TEKİN	USTA/ İŞÇİ	//	0535 303 85 75	
39.	ŞERET ÖLAL	KAYRAKCI/ İŞÇİ	//	0544 309 15 26	
40.	YÜCEL DEMİRÇİ	MARANGOZ/ İŞÇİ	//		
41.	MUSTAFA MERMEL	ALT.YAPI.Ş./ İŞÇİ	//	0533 815 49 79	
42.	DÜNDAR KILIÇASLAN	İŞÇİ	//	0533 255 15 27	
43.	NEVZAT NURAY	BEKÇİ/ İŞÇİ	//	0542 207 44 60	
44.	KABİL TÜRKSOY	İŞÇİ	244 49 27	0533 487 30 66	
45.	CEMAL CAN	İŞÇİ	//	0539 306 75 05	
46.	İBRAHİM TERZİ	İŞÇİ	//	0546 209 56 40	

Hazırlayan
Hacı Mehmet AYDIN
İşçi

Kontrol eden
Nihat KARADENİZ
İdari ve Sosyal İşler Şefi

Onaylayan
Tahsin POLAT
Fen İşleri Md. V.



**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İLETİŞİM BİLGİ FORMU**



Dok.No: FİM.İBF.01

Yürürlük Tarihi:01/01/2013

Rev. No:04

Rev. Tarihi: 30/06/2016

Sıra No:	Adı Soyadı	Görev/unvanı	İş Telefonu	Cep Telefonu	e-mail
47.	SATILMIŞ ÜNLÜSOY	İŞÇİ	244 49 27	0543 559 66 99	
48.	DURSUN İLERİOK	İŞÇİ	//	0535 680 56 81	
49.	F.ADEM GAYRETLİ	İŞÇİ	//	0544 482 77 16	
50.	SERHAN KOÇ	İŞÇİ	//	0531 973 16 77	
51.	MURAT KARCI	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0530 952 63 75	
52.	ADEM POLAT	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0536 722 02 11	
53.	HACI ÖZTÜRK	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0536 742 41 53	
54.	GÜRBÜZ ÜNAL	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0533 717 22 66	
55.	MUHARREM KOCA	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0535 678 16 90	
56.	HAKKI KAYA	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0530 347 78 12	
57.	ABDULLAH AKGÜL	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0536 725 19 30	
58.	DÜNDAR YAVUZ	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0555 516 46 24	
59.	MUJDAR BASUT	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0535 828 65 40	
60.	MUSTAFA BOSTAN	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0530 326 08 67	
61.	HALİL İBRAHİM TEYRAN	DEPO SORUMLUHU	244 55 25	0530 477 83 35	İbrahimteyren.com.tr
62.	MEHMET OKUR	BAKIM/İŞÇİ	//	0530 600 78 52	
63.	YILMAZ DEMİZ	AKARYAKIT SORUMLUSU	//	0532 344 35 43	Ydemir29@hotmail.com.tr
64.	SÜLEYMAN ÇİÇEK	İS MAKİNESİTAMİRCİSİ	//	0539 212 16 49	
65.	ÖMER ULUCEN	İS MAKİNESİTAMİRCİSİ	//	0535 345 24 67	
66.	RAMANAN ULUS	OPERATÖR	244 46 64	0537 627 29 67	
67.	ADEM ELMADAG	OPERATÖR	//	0530 881 74 41	
68.	İBRAHİM KARADAN	OPERATÖR	//	0554 854 79 14	
69.	GAZİ NAZUM	OPERATÖR	//	0530 528 43 71	

Hazırlayan
Hacı Mehmet AYDIN
İşçi

Kontrol eden
Nihat KARADENİZ
İdari ve Sosyal İşler Şefi

Onaylayan
Tahsin POLAT
Fen İşleri Md. V.



**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İLETİŞİM BİLGİ FORMU**



Dok.No: FİM.İBF.01

Yürürlük Tarihi:01/01/2013

Rev. No:04

Rev. Tarihi: 30/06/2016

Sıra No:	Adı Soyadı	Görev/unvanı	İş Telefonu	Cep Telefonu	e-mail
70.	TURAN YANUZ	OPERATÖR	244 46 64	0536 322 89 40	
71.	İBRAHİM DEMİREL	İŞÇİ	//	0546 427 55 72	
72.	MÜRSEL KARAYACI	OPERATÖR	//	0542 66 50 40	
73.	ZAKİR YILMAZ	OPERATÖR	//	0544 530 41 60	
74.	EROL SOYLU	İŞÇİ	//	0541 681 66 06	
75.	ADALET AKÖZ	İŞÇİ	//	0554 447 85 02	
76.	HASAN KAYA	TOPARAT İŞÇİ	//	0530 746 62 09	
77.	ABDULLAH AKGÜL	ŞOFÖR / İŞÇİ	244 46 64	0536 725 19 30	
78.	DUNDAR YAVUZ	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0555 516 46 24	
79.	HACI ÖZTÜRK	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0536 742 41 53	
80.	GÜRBÜZ ÜNAL	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0535 621 37 61	
81.	MUHARREM KACA	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0535 678 16 90	
82.	HAAKI KAYA	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0530 347 78 12	
83.	MUJDAT BASUT	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0535 828 65 40	
84.	MUSTAFA BOTAN	ŞOFÖR / İŞÇİ	//	0530 326 08 67	
85.					
86.					
87.					

Hazırlayan
Hacı Mehmet AYDIN
İşçi

Kontrol eden
Nihat KARADENİZ
İdari ve Sosyal İşler Şefi

Onaylayan
Tahsin POLAT
Fen İşleri Md. V.

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İLETİŞİM YÖNETİM PROSEDÜRÜ	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:FİM.İYP.001	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04
		Rev. Tarihi: 30/06/2016

1. **AMAÇ** : Fen İşleri Müdürlüğü bilgi ve iletişimin etkin yönetimini gerçekleştirmek

2. **KAPSAM** :

Fen İşleri Müdürlüğü iletişim süreçleri

3. **TANIMLAR** :

4. **YETKİ SORUMLULUKLAR** :

- **Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu:** Birim Müdürü
- **İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu :**Şef/kısım amiri
- **Uygulama Sorumlusu** :İşlemleri gerçekleştirecek personeller

5. **UYGULAMA ADIMLARI** :

- Bilgi ve İletişim Yönetimi Süreci.
- Bilginin daha sağlıklı iletişimini sağlamak için amacı taşımaktadır.
- Yüzyüze, telsiz, telefon, İlan Panosu, Resmi Yazı, E-mail, v.b. araçlar kullanılmakta.
- Kullanılan iletişimi araçlarına göre İç iletişim ve dış iletişim olarak değişmektedir.
- Yüzyüze, telsiz, telefon, iletişimi anlık yapılırken, Resmi Yazı, E-mail ise belirlenen yasal süreç içerisinde tamamlanmaktadır.
- Telefon, santral, Telsiz, Bilgisayar. V.b. kaynaklar kullanılmakta
- Süreç takip ediliyor. Vatandaş memnuniyeti sürecin ne kadar iyi işlediğini veya eksiklikleri tanımlamaya yardımcı olmaktadır.
- Etüd-proje sürecin girdisi
- Şef veya kısım amiri tarafında kontrol edilmektedir
- Birinci ve ikinci derece yetkili ve sorumlular sürecin işleyişini belirliyor.
- Resmi yazışma, e-mail. Kayıtları tutulmaktadır
- Sampaş ve arşiv sistemi ile kayıt altına alınıyor.

6. **İLGİLİ DOKÜMAN** :

7. **KAYIT DOSYA ARŞİV** : Bu prosedürle ilgili işlem, belge, kayıt dosya arşiv takip işlemlerinden her birim şefleri sorumludur.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:FİM.BGYP.001	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04
		Rev. Tarihi: 30/06/2016

1. **AMAÇ** :Fen İşleri Müdürlüğüne ait bilgi belge güvenliğini sağlamak

2. **KAPSAM** :Fen İşleri Müdürlüğü süreçleri

3. **TANIMLAR** :

Bilgi: Kurumun ve birimin korumakla sorumlu olduğu bilgi ve belgeler...

4. **YETKİ SORUMLULUKLAR** :

Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Birim Müdürü

İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu :Şef/kısım amiri

Uygulama Sorumlusu :İşlemleri gerçekleştiren personeller

5. **UYGULAMA ADIMLARI** :

- Yapılan işin süreci, işleyişi, uzmanlık için gerekli bir girdidir bilgi.
- Teknik ve uzman personeller bünyesinde yapılan hizmet içi eğitim seminerleri ile var olan bilgi zenginleştirilmektedir.
- Birim arşivlerinde ve Sampaşın kendi ortamında kayıt altına alınmaktadır.
- Bilgi ile edilen tecrübe ile personel kazanımları artmakta ve buda işin kalitesine, zamanından önce bitirilmesine etki etmektedir.
- Kurum ve birimin bilişim ve yazılım sistemi Bilgisayar ortamlarında elde edilmektedir
- Birim sorumluları, işlemi gerçekleştirecek personeller bu bilgiden faydalanmaktadır.
- Virüs bulaşma riskleri Bilgilerin izinsiz başka yerlerde kullanılıp değiştirilmesi gibi riskler taşımaktadır.
- Bu risklerin önüne geçmek için, Arşiv ortamının fiziki güvenliğinin sağlanması Virüs tarama ve koruma yazılımları ve Yedekleme sistemi devreye girmektedir.
- Birim veya kurum yetkilisi tarafından yetkilendirme ile bilgiye ulaşım sağlanmaktadır.
- Arşiv ve Yönetim Bilgi Sistemimiz (SAMPAŞ) ın güvenliği içinde korunmaktadır

6. **İLGİLİ DOKÜMAN:**

5393 sayılı Belediye Kanunu - TS-EN-ISO 9001–2000 Kalite Yönetim Sistemi Standardı - Kalite El Kitabı - Resmi Gazete

7. **KAYIT DOSYA ARŞİV:**

Bu prosedürle ilgili işlem, belge,kayıt,dosya arşiv takip işlemlerinden her birimin şefleri ve birim çalışanları sorumludur.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV PROSEDÜRÜ	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:FİM.AP.001	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04
		Rev. Tarihi: 30/06/2016

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

2. KAPSAM:Birim bilgi ve belgeler

3. TANIMLAR:

- Bilgi:
- Belge
- Dosya
- Arşiv:

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Sorumlu personeller
- Her birim şefleri veya kısım amirleri
- Birim Müdürü

5. UYGULAMA:

5.1.Belgelerin belirlenmesi ve tanımlanması

Belgeler birimlerin görevlerine göre ayrıştırılıp, her dosya tek tek tanımlanır.

5.2.Arşiv Yerleri ve Kullanan Bölümler:

Müdürlük ve Atolye Binası

5.3.Arşivde Saklanması Gereken Evraklar:

1988/ 19816 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen belgeler.

5.4.Arşive Evrak Gönderilmesi

Arşive devredilecek evraklar, ilgili birimlerce evrağın üretildiği orijinal düzen içerisinde yılı, tanımı dosya üzerinde belirtilerek, kendi birimlerine ayrılan arşiv bölümüne birim sorumlusu gözetiminde konur.

5.5.Arşivden Evrak Alınması:

Arşivde bulunan evrakın geri alınması için ise yine kendi birimlerine ayrılan arşiv bölümünden birim sorumlusu gözetiminde alınır.

5.6.Evrak İmha Edilmesi:

Her birim kendi sorumlulukları altındaki evrakları inceleyerek evrak saklama süresi dolan evraklar listelenir, oluşturulacak imha komisyonu kararı sonrası imha listesi (belge tarih, sayı, sayfa sayısı vb) hazırlanarak 1988/ 19816 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik usullerine göre imha edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- 1988/ 19816 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 5393 sayılı yasa

7. KAYIT DOSYA VE ARŞİV

Bu prosedürle ilgili işlem, belge, kayıt, dosya arşiv takip işlemlerinden her birimin şefleri ve birim çalışanları sorumludur.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
DİĞER PROSEDÜR VE FORM ÖRNEKLERİ



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
SÜREÇ PERFORMANS ÖLÇME VE İZLEME FORMU ÖRNEĞİ



Doküman No:FİM.SPÖVİ.001

Yürürlük Tarihi:01/01/2013

Rev. No:04

Rev. Tarihi: 30/06/2016

ÖLÇÜLEN SÜREÇ/İŞLEMİN ADI	SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGESİ						SÜREÇ/UYGULAMA SORUMLUSU	SONUÇ DEĞERLENDİRME
	Gösterge/nominal Süre	Gerçekleşen Süre%		Tanımlanan beklenti	Gerçekleşen %			
YOL AÇMA SÜRECİ	10 GÜN	12 GÜN	% 83	HATASIZLIK EKSİZLİK ÖLÇÜMLERE UYGUNLUK	TAM	%100	YOL BİRİMİ SORUMLUSU	YOLUN METRAJİ, OLUMSUZ HAVA ŞARTLARI VE ARAÇ ARIZASI SÜRECİ ETKİLEMEKTE
HAM YOLLARIN STABİLİZE MALZEME İLE KAPLANMASI SÜRECİ	8 GÜN	10 GÜN	% 80	HATASIZLIK EKSİZLİK ÖLÇÜMLERE UYGUNLUK	TAM	%100	YOL ŞUBE SORUMLUSU	YOLUN METRAJİ, OLUMSUZ HAVA ŞARTLARI VE ARAÇ ARIZASI SÜRECİ ETKİLEMEKTE
YOLLARIN SICAK ASFALT İLE KAPLANMASI SÜRECİ	2 GÜN	4 GÜN	%50	HATASIZLIK EKSİZLİK ÖLÇÜMLERE UYGUNLUK	TAM	%100	ASFALT-YOL ŞEFİ	YOLUN METRAJİ, ASFALT TEDARİĞİ, ALTYAPI ÇALIŞMALARI, OLUMSUZ HAVA ŞARTLARI VE ARAÇ ARIZASI SÜRECİ ETKİLEMEKTE
BORDÜR –TRETUVAR VE KİLİT TAŞI YAPILMASI SÜRECİ	25 GÜN	30 GÜN	% 83	HATASIZLIK EKSİZLİK ÖLÇÜMLERE UYGUNLUK	TAM	%100	İNŞAAT BİRİM SORUNMLUSU	SOKAĞIN UZUNLUĞU, MALZEME TEDARİĞİ, ALTYAPI ÇALIŞMALARI, OLUMSUZ HAVA ŞARTLARI VE ARAÇ ARIZASI SÜRECİ ETKİLEMEKTE
BAKIM-ONARIM SÜRECİ	10 GÜN	10 GÜN	%100	HATASIZLIK EKSİZLİK	TAM	%100	BAKIM ONARIM ŞEFİ	YEDEK PARÇA TEMİNİ RIZASINA GÖRE SÜREÇ DEĞİŞİKLİK GÖSTERİR.

Hazırlayan
Hacı Mehmet AYDIN
İşçi

Kontrol eden
Nihat KARADENİZ
İdari ve Sosyal İşler Şefi

Onaylayan
Tahsin POLAT
Fen İşleri Md. V.

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:FİM.SİVÖP.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04	Rev. Tarihi: 30/06/2016

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

2. **KAPSAM** : Fen İşleri Müdürlüğü süreçleri

3. **TANIMLAR** :

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

4. **YETKİ SORUMLULUKLAR** :

Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu :Fen İşleri Müdürü

İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu :Birim Şefi

Uygulama Sorumlusu :Birim Personeli

5. **UYGULAMA ADIMLARI** :

5.1. Yol Birimi (Yol Açma Ve Ham Yolların Stabilize Malzeme İle Kaplanması) Süreçleri

5.1.1. Yol Açma Süreçleri

- 5.1.1.1. Açılması istenilen yolla ilgili gelen dilekçe üzerine, arazide gerekli ölçümlerin yapılması işlemleri.
- 5.1.1.2. Ölçümlerden sonra keşif raporları hazırlanarak, yol şube şefi tarafından iş emri hazırlanması işlemleri.
- 5.1.1.3. Emlak İstimlak Müdürlüğü aracılığıyla kamulaştırma işlemleri için yol güzergahında bulunan gecekondü sahipleri tespit edilerek, tebligatları yapılır, tebligat süresi içerisinde meskun mahalin boşaltılması işlemleri.
- 5.1.1.4. Yol açılması için gerekli iş makineleri sevkıyatı yapılması işlemleri.
- 5.1.1.5. Gerekli emniyet tedbirleri ve iş ve işçi güvenliği sağlanması işlemleri
- 5.1.1.6. Emniyet güçleri ve Zabıta Memurları yardımı ile yol açma işlemleri başlatılır.

5.1.2. Ham Yolların Stabilize Malzeme İle Kaplanması Süreçleri

- 5.1.2.1. Başşoför tarafından araç ve iş makinelerinin çalışma yapılacak yere sevk işlemleri.
- 5.1.2.2. Gerekli emniyet tedbirleri ve iş ve işçi güvenliği işlemleri.
- 5.1.2.3. Dozer operatörü stabilize malzeme ocağına sevk işlemleri.
- 5.1.2.4. Dozer operatörü iş makinesi ile stabilize malzemeyi uygun ebatta hazırlayarak yükleyici ile hazırlanan yere sevk işlemleri.
- 5.1.2.5. Ham yol üzerine sevk edilen malzeme yola serilerek sıkıştırılması yapılır ve yol kullanıma açılır.
- 5.1.2.6. Stabilize malzemenin serimi sırasında yolda kalan kanal baca v.b yerlerin röperlenmesi yapılır.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:FİM.SİVÖP.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04	Rev. Tarihi: 30/06/2016

5.2. Asfalt ve Kaldırım Birimi (Yolların Sıcak Asfalt İle Kaplanması Ve Bordür –Tretuvar Ve Kilit Taşı Yapılması) Süreçleri

5.2.1. Yolların Sıcak Asfalt İle Kaplanması Süreçleri

- 5.2.1.1. Asfaltlanması istenilen yolla ilgili gelen dilekçe yada Başkanlık tarafında planlaması yapılan yerler üzerine, arazide gerekli ölçüm işlemleri.
- 5.2.1.2. Ölçümlerden sonra keşif raporları hazırlanarak, Asfalt Şube Şefi tarafından iş emri işlemleri.
- 5.2.1.3. Asfalt kaplama ve yama yapılacak yolda zemin ıslahı yapılarak, yol üzerinde bulunan kanal bacalarının röperlenmesi sağlanır ve asfalt çalışması yapılacak yolda, uygun ölçüde kaldırım mesafesi bırakılarak, asfaltlamaya hazır hale getirilmesi işlemleri.
- 5.2.1.4. Asfalt nakli yapacak araçların, iş makinelerinin görev emirlerinin çıkarılması işlemleri.
- 5.2.1.5. Asfalt serilecek yol, asfaltın daha iyi tutması için, şerbetlemesi (ziftleme, bitümlleme) yapılması işlemleri.
- 5.2.1.6. Çalışma yapılacak yere malzeme sevkıyatı sağlanır. Gerekli emniyet tedbirleri ve iş ve işçi güvenliği işlemleri.
- 5.2.1.7. Finisher ile asfalt serimi yapılır, kaldırım kenarları tırmıklama işlemi ile düzeltme işlemleri.
- 5.2.1.8. Asfalt serim yada yama çalışmalarının ardından silindir ile sıkıştırılması işlemleri.

5.2.2. Bordür –Tretuvar Ve Kilit Taşı Yapılması Süreçleri

- 5.2.2.1. Kaldırım yapılması istenilen yerle ilgili gelen dilekçe yada Başkanlık tarafında planlaması yapılan yerler üzerine gerekli ölçümler yapılması işlemleri.
- 5.2.2.2. Ölçümlerden sonra keşif raporları hazırlanarak, İnşaat Onarım Şube Şefi tarafından iş emri verilmesi işlemleri.
- 5.2.2.3. Çalışma yapılacak yere malzeme sevkıyatı sağlanır. Gerekli emniyet tedbirleri ve iş ve işçi güvenliği işlemleri.
- 5.2.2.4. Kaldırım çalışması yapılacak yerde zemin ıslahı yapılarak, Kilit taşı, Bordür ve Tretuvar döşemeye uygun hale getirilmesi işlemleri.
- 5.2.2.5. Kilit taşı, Bordür ve Tretuvar döşenerek, sıkıştırma işlemleri yapılır.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:FİM.SİVÖP.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04	Rev. Tarihi: 30/06/2016

5.3. Bakım Onarım Ve İhale Birimi Süreçleri

5.3.1. Tüm Araçların Bakım ve Onarım İşlemleri

- 5.3.1.1. Öncelikle arıza yapan aracın arıza yaptığı yerde, ustalar tarafından gözle muayenesi yapılarak yerinde tamirinin mümkün olup olmadığının tespiti işlemleri.
- 5.3.1.2. Aracın arıza yaptığı yerde tamirinde; arızalı parça tespit edilerek, parça tamir edilebiliyorsa tamir edilir, edilemiyorsa, depodan malzeme talebi yapılması işlemleri.
- 5.3.1.3. Aracın arıza yaptığı yerde tamiri mümkün değilse, arıza yapan araç atölyeye getirilerek, arıza tespitine göre atölyenin ilgili bölümlerine sevk edilmesi işlemleri.
- 5.3.1.4. Atölyelere sevk edilen araç en kısa sürede tamiri yapılarak çalışır duruma getirilir.
- 5.3.1.5. Bakım ve basit onarım gerektiren durumlarda; araç kullanıcılarının şikayet ve talepleri, atölye ustaları tarafından dikkate alınır, olumsuzluğu giderici bakım ve onarımlar atölyelerde yapılır,
- 5.3.1.6. Atölyelerde gerekli emniyet tedbirleri ve iş ve işçi güvenliği işlemleri.

5.3.2. İhale Birimi Süreçleri

- 5.3.2.1. Yedek parça ve lastik alım işleri ihale ve doğrudan temin usulüyle 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu doğrultusunda yapılır.
- 5.3.2.2. Müdürlük bünyesinde Birim servis sorumluları tarafından ihtiyaç tespiti yapılarak, ihtiyaç talep formu ve olur ile talep yazısı yazılması işlemleri.
- 5.3.2.3. Olura istinaden Görevlendirme onayları ile birlikte piyasa fiyat araştırması yapılarak, yaklaşık maliyet tespit edilir ve ihale onay belgesi hazırlanması işlemleri.
- 5.3.2.4. Müdürlük bütçesine uygunluğu doğrultusunda, talep edilen malzemeler, ilgili birimlere teslimi için muayene ve kabulü yapılır, Malzeme ambarına TİF girişi işlemleri.
- 5.3.2.5. Alım işi ihale ile yapılıyor ise doğrudan temin için yapılanlara ek olara; ihale SGK'ya bildirilir ve ilgili firmadan borcu yoktur yazısı alınır. Akabinde idari şartname hazırlanarak firma ile sözleşme imzalanır.
- 5.3.2.6. Ödeme için olur ile birlikte ödeme emri düzenlenmesi işlemleri.
- 5.3.2.7. Tüm ihale ve doğrudan temin işlemlerinde her bir suret arşiv için dosyalama işlemleri.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:FİM.SİVÖP.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04	Rev. Tarihi: 30/06/2016

5.4. Gelen – Giden Evrak Kayıt ve İşçi Puantaj Takip Birimi Süreçleri

5.4.1. Gelen Evrak Kayıt işlemleri Süreci

- 5.4.1.1. Gelen Evrak takibi, dış kurumlardan veya diğer müdürlüklerden gelen evraklar olarak kayıt yapılması işlemleri.
- 5.4.1.2. Evrak Belediye dışından (dış kurumlardan) gelen evraklar yazı işleri genel evraktan biriminde kayıt altına alınıp Müdürlüğümüze Sampaş ile havale edilerek kabulü yapılır. Diğer Müdürlüklerden gelen evraklar ise Müdürlüğümüz Evrak biriminden sampaş ile kabulü işlemleri.
- 5.4.1.3. Kabulü yapılan evraklar Fen İşleri Müdürünün onayına sunulup, ilgili birim ve şahıslara sampaş üzerinden havalesi yapılarak, evrak Fen İşleri Müdürünün havale ettiği ilgili birim yada şahsa teslim edilmesi işlemleri.
- 5.4.1.4. Bu süreçlerde gelen evraklar, kendisine havale edilen şahıslar tarafından takip edilir ve sonuçlandırılır ve arşivlemesi işlemleri.

5.4.2. Giden Evrak Kayıt işlemleri Süreci

- 5.4.2.1. Giden evrak takibi de; dış kurum yada diğer müdürlükler olarak kayıt altına alınması işlemleri.
- 5.4.2.2. Yazılan Müdürlükler arası resmi yazılara, Fen İşleri Müdürünün imzası ile sampaş üzerinden, giden evrak sayısı verilerek ilgili Müdürlüğe havalesi yapılır ve zimmet defteri ile ilgili Müdürlüğün evrak kısmına teslim edilmesi işlemleri.
- 5.4.2.3. Dış kurumlara yazılan resmi yazılar ise; Fen İşleri Müdürünün imzası ile Başkan Yardımcısının onayına sunulduktan sonra sampaş üzerinden giden evrak sayısı verilir ve o sayı ile Yazı İşleri Genel Evrak biriminden dış yazışmalar için yine aynı şekilde sampaş üzerinden ikinci bir sayı alınır.
- 5.4.2.4. Dış kurum yazıları için giden evrak sayıları verildikten sonra posta listesi oluşturularak, Yazı İşleri Genel Evrak Birimine teslim edilmesi işlemleri.
- 5.4.2.5. Postalama işlemleri Yazı İşleri Genel Evrak Birimince yapıldığından listeler iki nüsha olarak hazırlanır, onaylanan bir nüsha birimizde muhafaza edilir.
- 5.4.2.6. Giden evrakların arşiv ve saklanması yine aynı şekilde yazışmayı yapan her birim tarafından yapılır.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:FİM.SİVÖP.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04
		Rev. Tarihi: 30/06/2016

5.4.3. İşçi Puantaj Takip ve Hazırlama İşlemleri Süreci

5.4.3.1. Personel; izin çizelgesi önce kendisi tarafından imzalanıp sonra ilgili birim servis sorumlusu, Fen İşleri Müdürü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün imzalarının ardından Sorumlu Belediye Başkan Yardımcısının onayı ile izine çıkabilmektedir.

5.4.3.2. Personelin izin, rapor vb. sonrası dönüşleri üst yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMAN :

- 6.1. Süreç izleme ve ölçüm formu
- 6.2. SGG Prosedürü
- 6.3. 5018 sayılı yasa
- 6.4. 5393 Sayılı yasa
- 6.5. 4734 sayılı KİK

7. **KAYIT DOSYA ARŞİV** :Bu prosedürle ilgili işlem, belge, kayıt dosya arşiv takip işlemlerinden her birim şefleri sorumludur.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ KARTI/BİLGİ FORMU	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok No FİM.SK.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04
		Rev.Tarihi:30/06/2016

SÜREÇ BİLGİLERİ		
S.No	Sürecin Adı:	Yol Birimi (Yol Açma Ve Ham Yolların Stabilize Malzeme İle Kaplanması) Süreci
1.	Sürecin No/Kodu:	5.1.
2.	Süreç sahibi ve sorumluları:	
a.	Birinci derece yetkili sorumlu	İlgili Başkan Yardımcısı/ Alaattin SONAT
b.	İkinci derece yetkili sorumlu	Müdür /Tahsin POLAT
c.	Uygulama sorumlusu	Servisi Sorumlusu/ Burak AKSEL-Hasan KAYA
3.	Sürecin bileşenleri/alt süreçler	Yol Açma –Stabilize Kaplama
4.	İlgili süreçler arasındaki yeri	
5.	Girdileri	Ölçüm – Keşif Rapor-Stabilize malzeme
6.	İşlemleri/adımları	
7.	Çıktıları	Açılan Yol- Vatandaş Memnuniyeti
8.	Tedarikçileri	
9.	Müşterileri	Vatandaş
10.	Performans göstergeleri	
a)	Süre	12 GÜN
b)	Tanımlanan beklenti	10 GÜN
c)	Diğer	
11.	Sürecin İzlenme Yöntemleri	
12.	Sürecin ölçme yöntemleri	Vatandaş Memnuniyeti
13.	Sürecin ön görülen iyileştirme planı	ARAÇ VE MALZEME TEMİNİ
14.	Sürece ilişkin riskler	İŞ KAZASI
15.	Risk karşı ön görülen kontrol faaliyetleri	GÜVENLİK TEDBİRLERİ
SÜREÇ BİLGİLERİ		
S.No	Sürecin Adı:	Asfalt ve Kaldırım Birimi (Yolların Sıcak Asfalt İle Kaplanması Ve Bordür –Tretuvar Ve Kilit Taşı Yapılması) Süreci
16.	Sürecin No/Kodu:	5.2.
17.	Süreç sahibi ve sorumluları:	

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ KARTI/BİLGİ FORMU	
Dok No FİM.SK.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04
		Rev.Tarihi:30/06/2016

d.	Birinci derece yetkili sorumlu	İlgili Başkan Yardımcısı/ Alaattin SONAT
e.	İkinci derece yetkili sorumlu	Müdür /Tahsin POLAT
f.	Uygulama sorumlusu	Servisi Sorumlusu/ Burak AKSEL-Özkan YEŞİLYURT-Serhat ŞENOCAK - Mustafa MERMER
18.	Sürecin bileşenleri/alt süreçler	Yama-kaplama
19.	İlgili süreçler arasındaki yeri	
20.	Girdileri	Ölçüm – Keşif Rapor-Asfalt-malzeme temini
21.	İşlemleri/adımları	
22.	Çıktıları	Asfaltlanan yol- yapılan kaldırım ve tretuvar- Vatandaş Memnuniyeti
23.	Tedarikçileri	
24.	Müşterileri	Vatandaş
25.	Performans göstergeleri	
d)	Süre	4 GÜN(5.2.1) / 30 GÜN (5.2.2)
e)	Tanımlanan beklenti	2 GÜN(5.2.1) / 25 GÜN (5.2.2)
f)	Diğer	
26.	Sürecin İzlenme Yöntemleri	
27.	Sürecin ölçme yöntemleri	Vatandaş Memnuniyeti
28.	Sürecin ön görülen iyileştirme planı	ARAÇ- MALZEME –PERSONEL TEMİNİ
29.	Sürece ilişkin riskler	İŞ KAZASI
30.	Risk karşı ön görülen kontrol faaliyetleri	GÜVENLİK TEDBİRLERİ
SÜREÇ BİLGİLERİ		
S.No	Sürecin Adı:	Bakım Onarım Ve İhale Birimi Süreci
31.	Sürecin No/Kodu:	5.3.
32.	Süreç sahibi ve sorumluları:	
g.	Birinci derece yetkili sorumlu	İlgili Başkan Yardımcısı/ Alaattin SONAT
h.	İkinci derece yetkili sorumlu	Müdür /Tahsin POLAT
i.	Uygulama sorumlusu	Servisi Sorumlusu/ Muharrem ÇATAK-Fadime Arzu AKSOY
33.	Sürecin bileşenleri/alt süreçler	
34.	İlgili süreçler arasındaki yeri	

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ KARTI/BİLGİ FORMU	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok No FİM.SK.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04
		Rev.Tarihi:30/06/2016

35.	Girdileri	Yaklaşık Maliyet-proje
36.	İşlemleri/adımları	
37.	Çıktıları	Vatandaş Memnuniyeti
38.	Tedarikçileri	
39.	Müşterileri	Vatandaş
40.	Performans göstergeleri	
g)	Süre	10 GÜN (5.3.1) / 50 GÜN (5.3.2)
h)	Tanımlanan beklenti	10 GÜN (5.3.1) / 55 GÜN (5.3.2)
i)	Diğer	
41.	Sürecin İzlenme Yöntemleri	
42.	Sürecin ölçme yöntemleri	Vatandaş Memnuniyeti
43.	Sürecin ön görülen iyileştirme planı	
44.	Sürece ilişkin riskler	Yaklaşık Maliyetin Yanlış Hesaplanması
45.	Risk karşı ön görülen kontrol faaliyetleri	

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU ÖRNEĞİ		
	Dok.No:FİM.BPÖF.001	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	
			Rev. Tarihi: 30/06/2016

Personelin Adı Soyadı	Çalıştığı Birim	Görevi	Ölçme Dönemi		
FERİT KAHRAMAN	ARAÇ POLİÇE...	MEMUR	01/01/2015- 01/06/2015		
PERFORMANS BOYUTLARI		SKOR	DEĞERLENDİRME		
1. TEKNİK BİLGİ ve BECERİ İlgi alanı hakkında şu anki bilgi becerileri ve gelişme / eğitilebilme potansiyeli		1 2 3 4 5			
2. ANALİTİK DÜŞÜNME Değişik kaynaklardan bilgi toplama, gözlem gücü; edinilen bilgileri bir araya getirme ve sentezleme becerisi		1 2 3 4 5			
3. İŞE İLGI MOTİVASYON İşe duyulan istek, işi yapmaya hevesli olmak		1 2 3 4 5			
4. İLETİŞİM BECERİLERİ Duygu ve düşüncelerin ifade ediliş tarzı, etkili dinleme, empati kurma		1 2 3 4 5			
5. ÖZBİLİNÇ Kendini tanıma, güçlü / zayıf yanlarının farkında olma		1 2 3 4 5			
6. ÖZGÜVEN kendine, değerlerine ve yapabileceklerine inanmak		1 2 3 4 5			
7. SORUMLULUK İnisiyatif alma, sorumluluk sahibi olma		1 2 3 4 5			
8. GÜVENİLİRLİK / DÜRÜSTLÜK Etik olmayan, iş kurallarına aykırı davranışlardan kaçınma, açık sözlülük		1 2 3 4 5			
9. TAKIM ÇALIŞMASI Grup odaklılık, bir arada çalışabilme		1 2 3 4 5			
10. SONUÇ ODAKLILIK Etkin zaman kullanma, öncelikleri belirleyebilme becerisi		1 2 3 4 5			
Genel Toplam Puan					
ORTALAMA PERFORMANS SKORU	1	2	3	4	5
	Çok Kötü Performans	Kötü Performans	Orta Performans	İyi Performans	Çok İyi Performans
Değerlendirenin: Adı Soyadı	Görevi/unvanı	Değerlendirme Tarihi		İmza	
TAHSİN POLAT	MÜDÜR	09/06/2015			

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok .No:FİM.PYP.001	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04	Rev. Tarihi: 30/06/2016

1. **AMAÇ** :Fen İşleri Müdürlüğünde performansın objektif değerlendirme ve ölçümü ile yüksek performans elde edilmesi
2. **KAPSAM** :Birim süreçleri ve çalışanları
3. **TANIMLAR:**
 - **Performans:** Kendi içinde çeşitli ölçüm seviyeleri olan genel bir başarının tanımlanmasıdır.
 - **Performans yönetimi:** Her birimin kendisine özgü belirlediği performans kriterlerine göre bir geliştirme ve iyileştirme sürecidir. Mevcut durumu tespit ederek olunması gereken noktaya varmak için yapılması gerekenleri ortaya koymak ve uygulanmasını desteklemektir.
 - **Performans ölçümü:** , hizmetlerin veya işlemlerin yerine getirilmesinde görevlerin nasıl gerçekleştiğinin bir program dahilinde tarafsız olarak ölçülmesi yöntemidir.
4. **YETKİ SORUMLULUK:**
 - 4.1. Birinci derecede: Fen İşleri Müdürü
 - 4.2. İkinci derecede : Birim Şefi
 - 4.3. Uygulama sorumlusu: Birim Personeli
5. **UYGULAMA:**
 - 5.1. **Performans kriterlerinin belirlenmesi**
 - Müdürlüğün birim bazında performansı, bünyesinde çalışan personelin sahip oldukları bilgi seviyeleri ile Fen İşleri Müdürlüğünün beklentilerini karşılaştırarak eğitim ihtiyaç analizi yapılarak gerekli görülmesi halinde personelin gerekli eğitimleri almalarını sağlamak,
 - Herkesin mutabık olduğu ölçülebilir hedefler koymak ve bu değerler üzerinden ölçüm ve değerlendirmeler yapmak,
 - Çalışanlara uygulanacak olan performans ölçme anket formları birimin belirleyeceği bir ekip tarafından değerlendiriler. Sonuçlar yönetime rapor edilir.
 - 5.2. **Performans kriterleri ve ölçümü konusunda çalışanların bilgilendirilmesi**
 - Çalışanların hangi etkinlerle performansının ölçüldüğü (performans değerlendirme formu) bunda belirlenen kriterler daha önceden bildirilir.
 - 5.3. **Performans ölçme yönteminin belirlenmesi**
 - Ölçme yönetimi bilimsel olarak belirlenmiş 360 derece performans ölçüm yönetimi ile yapılması öngörülür.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok .No:FİM.PYP.001	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04	Rev. Tarihi: 30/06/2016

5.4. Ölçme aralıklarının belirlenmesi

- İdarenin belirlediği süreler

5.5. Ölçme değerlendirme ekibinin oluşturulması

- İdarenin belirleyip onaylayacağı ekip

5.6. Sonuçların değerlendirilmesi

- Performans Ölçme Değerlendirme Ekibinin raporuna istinaden idarenin uygulayacağı ödül ve öneri sistemi

5.7. Ödül-ceza sisteminin belirlenmesi ve işletilmesi

- Öneri Sistem Prosedürü ile tanımlanmıştır

5.8. İLGİLİ VE REFERANS DOKÜMANLAR:

- İlgili yasa ve yönetmelikler

KAYIT, DOSYA ARŞİV :

- Bu prosedürle ilgili doküman, kayıt, dosya ve arşiv işlerinden; Birim İç Kontrol Standartları ve Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu ile Birime ait süreçlerin sorumluları sorumludur

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV FORMU ÖRNEĞİ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No.:FİM.HGF.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04
		Rev. Tarihi: 30/06/2016

Hassas Görevin Adı	Görevlinin Adı Soyadı	Birim Görev/Unvanı	Hassasiyet Konusu (Bilgi, Ekipman, Finans...)
BÜTÇE HAZIRLAMA	Fadime Arzu AKSOY Serhat ŞENOCAK Muharrem ÇATAK Oğuz ERMiŞ Burak AKSEL Hacı Mehmet AYDIN Gazi ÇELİK	İhale / Memur Yapı Onr./ Memur Bakım Onr/ Memur Bakım Onr/ Memur Yol-asfalt / Memur Evrak / İşçi Araç poliçe/ Memur	Bütçede yer alan ödenekler kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için tahsis edilmektedir. Kamu hizmetinin aksamadan devamı ve kaynak israfının önlenmesi için, yürütülecek kamu hizmetinin önemi ve büyüklüğü dikkate alınarak tahsis edilen ödeneklerin doğru planlanması
YAKLAŞIK MALİYET	İhale sürecinde yer alan personeller	İhale Servisi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi temininde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi süreci

Teklif Eden

Onaylayan

Nihat KARADENİZ
İdari ve Sos. İşl. Şefi

Tahsin POLAT
Fen İşleri Müdür V.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.HGP.001	Yürürlük Tarihi: 01/01/2013	Rev. No: 04	Rev. Tarihi: 30/06/2016

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 gerçekleşmesi sırasında önem ve öncelikler dikkate alınarak sürecin doğası ve üst yönetimin onayı ile belirlenmiş görev

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

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Birinci Yetkili ve Sorumlu : Üst yönetim adına Başkan

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

Üçüncü yetkili ve Sorumlu : Birim Müdürü ve Uygulamadan sorumlu şef ve 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.
- Ekipman, makine, teçhizatlar üzerinde tasarruf sahibi görevler
- Kurum için önemli, mahrem, değerli bilgi, kayıt ve arşiv bilgilerini kullanan görevler

5.2. Hassas Görevin belirlenme yöntemleri ve uygulama

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

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: FİM.HGP.001	Yürürlük Tarihi: 01/01/2013	Rev. No: 04	Rev. Tarihi: 30/06/2016

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

5.3. Hassas Görev Tablolarının Oluşturulması, Onaylanması ve Güncellenmesi:

- Hassas görevler tablosu her birimi için ayrı düzenlenir. Düzenlenen form iç kontrol sisteminin dokümantasyon formatına göre üç imza sonrası ilgili kayıt dosya arşiv sorumlusu tarafından muhafaza edilir
- Güncellemeler Yönetimi Gözden Geçirme toplantıları gündemine alınır. Güncelleme kararlar yönetim onayına sunulurak yürürlüğe girer.

6. İlgili Referans Doküman:

- Yetki ve sorumluluklarla ilgili yasal mevzuat
- Kamu iç Kontrol Standartları tebliği
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- İç Kontrol Standartları ile ilgili Prosedürler
- 5393 SAYILI Kanun

7. Kayıt Dosya Arşiv:

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

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÖNERİ FORMU ÖRNEĞİ	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No.:FİM.ÖF.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04
		Rev. Tarihi: 30/06/2016

ÖNERİ FORMU

ÖNERİNİZİN KONUSUYLA UYUMLU AŞAĞIDAKİ KUTUCUKLARDAN BİRİNİ İŞARETLEYİNİZ

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

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

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

.

.

.No:.....456.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:FİM.ÖF.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04	Rev. Tarihi: 30/06/2016

1. AMAÇ : Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı kuruluşlarında süreçlerin iyileştirilmesinde çalışanların katılımıyla;

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

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

2. KAPSAM :

Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimler

3. TANIMLAR:

- **ÖNERİ DEĞERLENDİRME KURULU:**
- Yönetimce uygun görülerek oluşturulan bir ekip

4. YETKİ-SORUMLULUK:

4.1. Bu prosedürün uygulanmasından üst yönetimin onayı ile Fen İşleri Müdürü Yetkili ve sorumludur.

4.2. Öneri Değerlendirme Kurulu Yönetimce belirlenen birim veya temsilcilerinden oluşur;

5. PROSEDÜR DETAYI:

5.1. PROSEDÜRÜN UYGULAMA ŞEKLİ

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

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

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

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

5.1.5. Kapalı bir kutu veya sandıkta toplanan zarflar İdari ve Sosyal İşler Birimi“ değerlendirme” ekibi tarafından belirli periyotlarda açılır.

5.1.6. Toplanan öneri formları heyete gönderilir.

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

5.1.8.Değerlendirme kurulunun belirleyeceği puanlama ile öneriler puanlandırılır.

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

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:FİM.ÖF.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04	Rev. Tarihi: 30/06/2016

5.1.10. Öneri sistem akış şemasında belirtilen onay aşamalarının sonuçlanmasından sonra ödül bir tören ortamında ilgililere takdim edilir.

5.1.11. Ödül haberleri WEB sitesi ve kurumun ilgili duyuru araçları ile tüm çalışanlar tarafından paylaşılması sağlanır.

5.1.12. Öneri değerlendirmeleri YGG toplantılarında birim bazında ve üst yönetimin YGG toplantılarında kurum geneline şamil yapıp sonuçlandırılır.

6. İLGİLİ ve REFERANS DOKÜMANLAR:

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

BİLGİ

6.1. ÖNERİ SİSTEMİNİN UNSURLARI

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

6.2. ÇALIŞANLARIN KATILIMININ SAĞLANMASI İÇİN

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

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:FİM.ÖF.01	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Rev. No:04	Rev. Tarihi: 30/06/2016

6.3. ÖNERİ SİSTEMİ KURULUŞA YARARLARI

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

6.4. ÇALIŞANLARA YARARLARI

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

6.5. ÖNERİ NEDİR

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

6.6. ÖNERİLER NE DEĞİLDİR?

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

7. KAYITLAR, DOSYALAMA ve ARŞİV: Bu prosedürün gereği olan kayıt, dosyalama işleri ve Öneri Değerlendirme Kurulu sekreteryası Fen İşleri Müdürlüğü, İdari ve Sosyal İşler Birimi tarafından yapılır.

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
---	---	--

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PROSEDÜRÜ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 14002 TS EN ISO 14001
Dok.No: FİM.ADEP.001	Yürürlük Tarihi: 30/06/2016	Rev. No:01
		Rev. Tarihi: 30/06/2016

A. AMAÇ:

Herhangi bir acil durum oluştuğunda hemen organize olarak, düzenli bir şekilde müdahale etmek ve ortaya çıkabilecek olan zararları en az seviyeye indirmek amacı ile hazırlanmıştır.

B. KAPSAM:

İşletmedeki tüm çalışanları, taşeronları, tedarikçi firmaları, ziyaretçi olarak işyeri sınırları içerisinde bulunan herkesi, ayrıca bina, tesis, arazi ve malzemelerini kapsar.

C. TANIMLAR:

Acil Durum: Çalışanların, işyerinde çalışan müteahhit firma personelinin, ziyaretçilerin veya yakın tesis ya da yerleşim merkezlerinde bulunanların yaralanmasına veya can kaybına neden olabilen, işyerinin çalışmasını kısmen veya tamamen durdurabilen, işyerine veya doğal çevreye zarar veren, işyerinin finansal yapısını veya toplumdaki imajını tehdit eden planlanmamış olayları,

Acil Eylem: Acil durumlara karşı alınacak önlem ve müdahaleleri,

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 yapıldıktan ve/veya acil durum ortadan kalkana kadar çalışanların toplanacağı güvenli bölgelerin, belirtildiği planı,

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,

Büyük Kaza: Herhangi bir kuruluşun işletilmesi esnasında, kontrolsüz gelişmelerden kaynaklanan ve kuruluş içinde veya dışında 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,

Yanma: Isı, yanıcı madde ve oksijen faktörlerinin her birinin uygun oranda bir araya gelmesi ile başlayan kimyasal reaksiyonunu,

Yangın: Yanma olayının kontrol dışı gelişen ve önlenemeyen halini

Deprem: Yer yüzeyinin, yer altında meydana gelen hareketler nedeniyle, ani, seri hareketlerle sallanması ve titreşimi hareketini,

İş Kazası: Önceden planlanmamış çoğu zaman, kişisel yaralanmalara, makinelerin, araç ve gereçlerin zarara uğramasına, üretimin 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,

İfade eder.

D. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yangına karşı gerekli koruma tedbirlerinin alınmasından, yangın malzemesi ve cihazlarının faal halde bulundurulmasından, yangın ekiplerinin oluşturulmasından ve görevlerinin belirlenmesinden, itfaiye ile

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PROSEDÜRÜ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 14002 TS EN ISO 14001
Dok.No: FİM.ADEP.001	Yürürlük Tarihi: 30/06/2016	Rev. No:01
		Rev. Tarihi: 30/06/2016

gelinceye dek iç düzenlemeyi uygulamaktan Sivil Savunma Müdürlüğü sorumludur. İşyerindeki görevli her personel bir yangına sebebiyet vermemek için tedbirli olmaya ve acil durumlarda belirtilen hususlara uymaya mecburdur.

E. 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
- 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren 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
- 2 Eylül 1997 Tarih ve 23098 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
- 5188 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bağlı mevzuat 88/13543 sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. V.
--	--	---

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AFET ACİL DURUM YÖNERGESİ VE PLANI	 TS EN ISO 9001 TS ISO 14001 TS EN ISO 45001
Dok.No: FİM.ADYP.001	Yürürlük Tarihi: 30/06/2016	Rev. No:01
		Rev. Tarihi: 30/06/2016

S.N	SÖDÜRME EKİBİ	ADRES	TELEFON	İMZA
1	Mustafa MERMER	İstasyon Mah.2325 Sk. No: 12/8 Etimesgut	0533 815 49 79	
2	Şeref ÖCAL	Suvari Mah. 2191 Sk. No: 14/5 Etimesgut	0544 309 15 26	
3	İbrahim TERZİ	Atakent Mah. Ş. Celal Şen Sok.NO=34/2 Etimesgut	260 07 82	
4	Mürsel KARAKAYACI	Alsancak Mah. 2128 Sk. No: 27/4 Etimesgut	0542 661 50 45	
5	Nemci ATAK	Piyade Mah. 1952 Sk. No: 13/316 Etimesgut	0536 778 13 21	
6	Dündar KILINÇARSLAN	İstasyon Mah. Ulubatlı Hasan Cad.NO=81/6	0533 25515 25	
7	Ahmet DURU	Karacaören Mah.Toki Blk.B_NO=34/46 Altındağ	0536 619 42 05	
	KURTARMA EKİBİ			
1	Ramazan ULUS	Piyade Mah.1544.Cad.NO=68/4 Etimesgut		
2	Turhan YAVUZ	Piyade Mah. 2022 Cad. NO: 20/5 Etimesgut	0536 322 89 40	
3	Süleyman YILMAZ	Suvari Mah. Temel Reis Sok. No: 19/4 Etimesgut	226 04 61	
4	Muharrem KOCA	Piyade Mah. 1957 Sk. No: 32/5 Etimesgut	0535 678 16 90	
5	Özkan YEŞİLYURT	30 Ağustos Mah. Ş.Hasan Öztürk cad. No: 93/3 Etimesgut	0530 346 93 62	
6	Gazi NAZLIM	İstasyon Mah. 44. Sok. No: 7/1 Etimesgut	0530 528 43 28	
7	Kadir ÜNAL	Suvari Mah.1722.Sok.NO=3/5 Etimesgut	0542 688 16 66	
	KORUMA EKİBİ			
1	Zakir YILMAZ	Suvari Mah. 1688 Sk. No:75/10 Etimesgut	226 71 86	
2	Müjdat BASUT	30 Ağustos Mah. 187 Sk. No: 56/13 Etimesgut	245 33 14	
3	Cemal CAN	Elvan Mah.1944.Sok.NO=14/3 Etimesgut	539 306 75 05	
4	Elbeği DEMİR	Suvari Mah. 294 Sk. No: 56/10 Etimesgut	244 82 94	
	İLK YARDIM EKİBİ			
1	Süleyman ÇİÇEK	Piyade Mah. 9.cad.No: 119/9 Etimesgut	226 55 65	
2	Adem POLAT	İstasyon Mah.2311 Sk. No: 8/7 Etimesgut	245 05 64	
3	Hakkı KAYA	İstasyon Mah.2324.Sok.NO=36/20 Etimesgut	530 347 78 12	
4	Kabil TÜRKSOY	Suvari Mah. 1724 Sok. No=8/8 Etimesgut	533 487 30 66	
5	Davut SAĞLAM	30 Ağustos Mah. 2097 Sk. No: 9/9 Etimesgut	0530 603 94 45	

Hazırlayan Hacı Mehmet AYDIN İşçi	Kontrol eden Nihat KARADENİZ İdari ve Sosyal İşler Şefi	Onaylayan Tahsin POLAT Fen İşleri Md. 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 tanımlanması
3.3.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	• Görevlerin gerektirdiği yetkinlik ve yeterlilik kriterleri tanımlanması • Yasal mevzuat
3.4.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	• Kariyer planlaması; • İnsan kaynakları yönetimi prosedürü
3.5.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir	• Eğitim Prosedürü
3.6.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir	• Performans Yönetim Prosedürü
3.7.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	• Öneri – Ödül Sistem Prosedürü • Öneri Formu
3.8.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	• İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü

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

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

4. Standart: Yetki Devri

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

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

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

II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

5. Standart: 5. Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

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

6. Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

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

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

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

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

7. Standart: 7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri

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

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

Standart:8 Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

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

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

Standart: 9 Görevler ayrılığı

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

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

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

III KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI		
Standart: 10 Hiyerarşik kontroller Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.		
Bu standart için gerekli genel şartlar:		Uygulamada Yapılacaklar
10.1.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır	<i>Kontrol faaliyetleri Prosedürü</i> <i>(S.G.G)Sürecin Gözden</i>
10.2.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir	<i>SSG (Sürecin Geçirme Prosedürü)</i> <i>Süreç İzleme Prosedürü</i>
Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır		
Bu standart için gerekli genel şartlar:		Uygulamada yapılacaklar
11.1.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	<i>SGG(Sürecin Gözden geçirilmesi Prosedürü)</i> <i>Süreç izleme</i> <i>Doküman Yönetimi</i> <i>Güncellemeler</i>
11.2.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir	<i>Görev tanımları</i> <i>Yetki Devri Tablosu</i>
11.3.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	<i>(Süreç izleme formu)</i> <i>Görev teslim formu</i>

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

III KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 12 Bilgi sistemleri kontrolleri

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

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

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

IV -BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Standart: 13 Bilgi ve iletişim

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada -Yapılacaklar

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

Standart 18 İç Denetim
İdareler bağımsız olarak iç denetim faaliyetini sağlamalıdır

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

