



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

HUKUK 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. HUKUK 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Enver Demirel
Belediye Başkanı

SİSTEM SORUMLUSU SUNUMU

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

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

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

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

“Kimin ne yapacağı?” ve “İşlerin nasıl yapılacağı?” sorularının etkin süreç yönetimi yaklaşımı ile tanımlanması 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.

Ayşe ALPEREN
Hukuk İşleri Müdürü





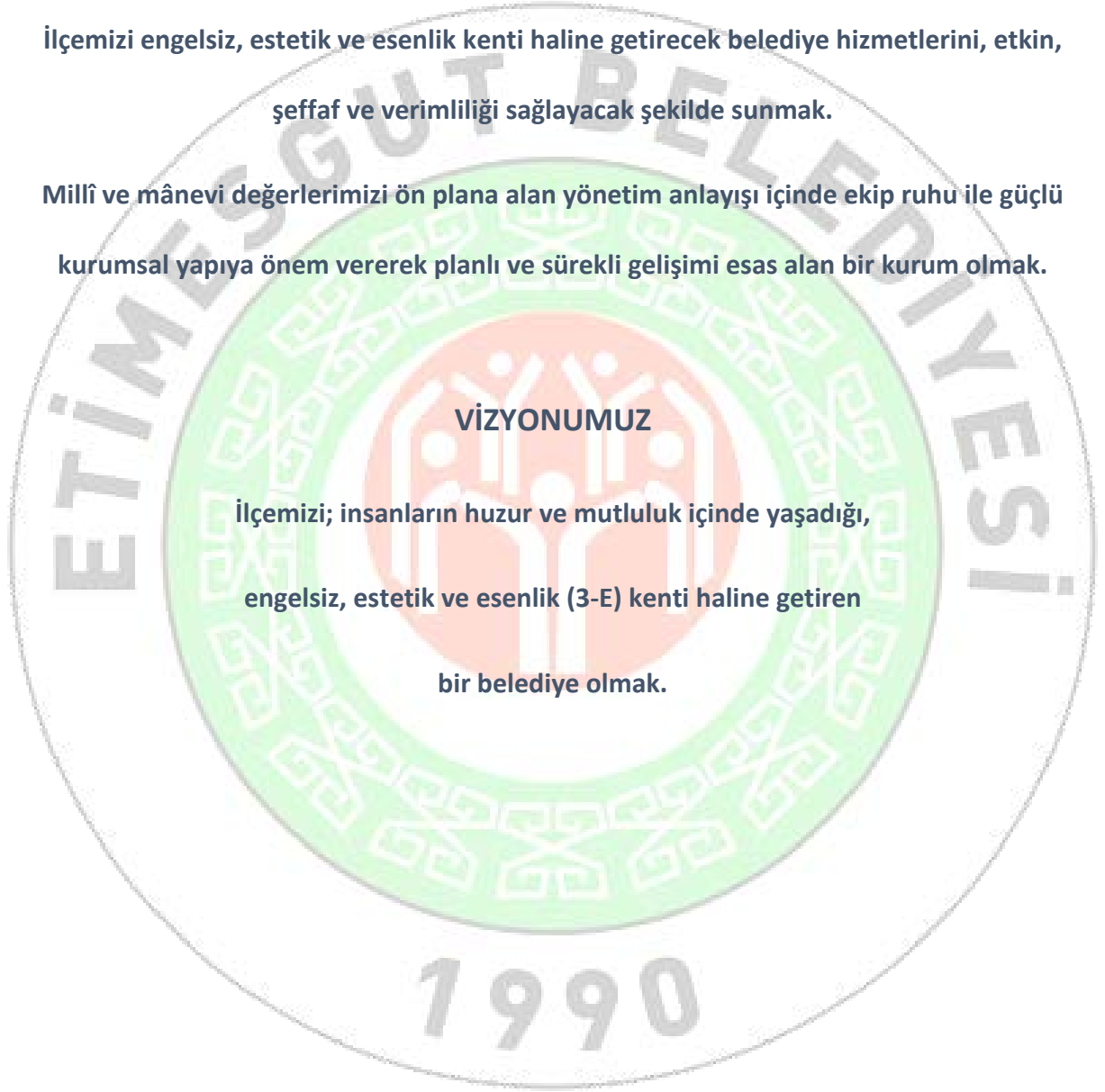
MİSYONUMUZ

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.

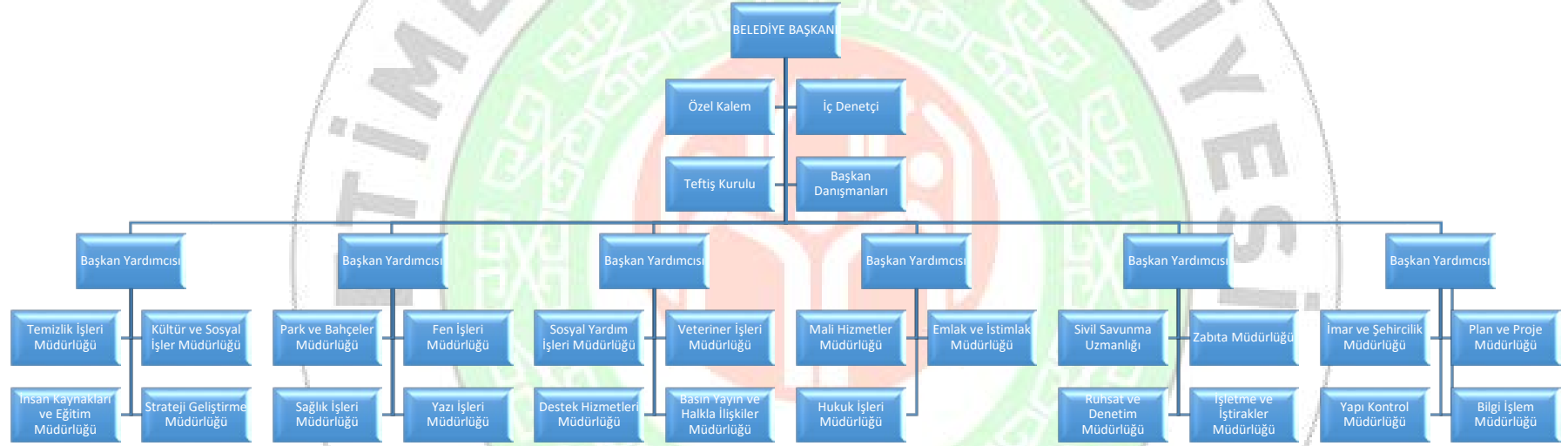
1. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin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



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ
UYGULAMALARI

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SWOT ANALİZİ HİM.02		
Dok.No:HİM.02	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

<u>Güçlü yönler</u>	<u>Zayıf yönler</u>
1. Kamu hizmeti bilinci 2. Hizmette adil ve eşit olmak 3. Personelimizin yüksek okul mezunu olması, 4. Personellerimizin azimli, çalışkan araştırmacı ve sorumluluk sahibi olması 5. Yeterli teknolojik donanıma sahip olunması 6. Kaynaklara Ulaşım Kolaylığı 7. Personeller arasındaki koordinasyon 8. Etik ilkelere bağlılık	1. Personel sayısının yetersiz olması, 2. Talep edilen belgelerin zamanında ve tam olarak temin edilememesi 3. Hukuki görüş gerektirmeyen konularda görüş talep edilmesi. 4. Mesleki uzmanlığı geliştirici eğitimlerin yeterli düzeyde sağlanamaması. 5. Kurum içi iletişim 6. İç müşteri memnuniyeti 7. Ar-ge dezavantajı 8. Arşiv ve dökümantasyon yetersizliği
<u>Fırsatlar</u>	<u>Tehditler</u>
1.Üst yöneticilerin desteği 2.Üst yöneticilerle iletişim ve ulaşım da kolaylık 3.Hizmet kalitesine önem verilmesi 4.Yeniliklere açık olunması 5.Teknolojik Gelişmeler	1. Birimlerden talep edilen bilgi belge ve beyanların eksik hatalı ve süresinde gönderilmemesi, 2. Kurumlar arasındaki bürokratik engeller 3. Yargı iş yükünün fazlalığı 4. Yetişmiş personelin kurum değiştirmesi 5. Kurumsal kültürün gelişim aşamasında olması

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
---	--

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MİSYON, VİZYON, İLKE VE DEĞERLER HİM.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:HİM.03	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

MİSYONUMUZ

Hukukun üstünlüğü ilkesi doğrultusunda, mevzuat ve mahkeme kararlarının hızlı ve doğru bir şekilde uygulanmasını, hizmetlerin yürütülmesinde yasalara uygun hareket edilmesini sağlayıcı hukuki iş ve işlemleri yapmak.

VİZYONUMUZ

Adil, hesap verebilir bir belediyeçilik anlayışında model olan hukuki bir zemin oluşturmak.

DEĞERLERİMİZ

- Hukukun üstünlüğü
- Objektiflik ve Etkililik
- Gizlilik ve Güvenilirlik

İLKELERİMİZ

- Hukukun üstünlüğü temel ilkedir.
- Hukuki iş ve işlemlerde objektiflik ve belediyeyi etkili temsil esastır.
- Hukuki süreçte gereken gizlilik ve güvenirliliği sağlamaya özen gösterilir.

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
---------------------------------	---

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AMAÇ VE HEDEFLER HİM.04		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:HİM.04	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

STRATEJİK AMAÇ – 2

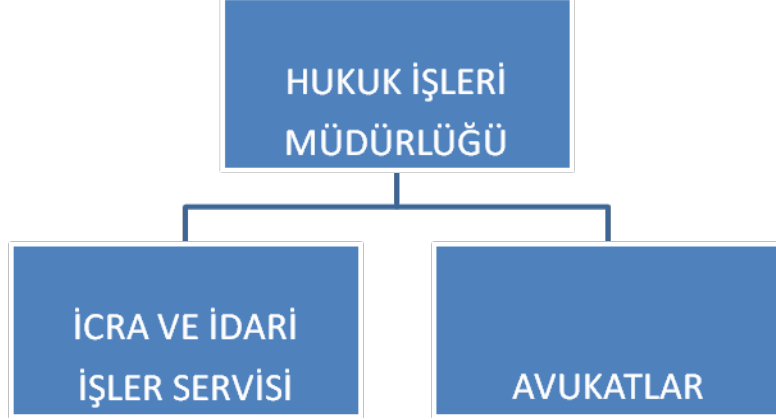
ÇAĞDAŞ YÖNETİM ANLAYIŞINA UYGUN DENETİM STANDARTLARININ UYGULANMASINI VE HUKUKİ HAKLARIN KORUNMASINI SAĞLAMAK.

Stratejik hedef 2-2

Belediyemizce gerçekleştirilecek iş ve işlemlerde, hukuki uyumsuzlıklarda belediyemiz menfaatini en üst düzeyde korumak.

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
---------------------------------	---

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI HİM.05	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:HİM.05	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
---------------------------------	---

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ HİM.01		
Dok.No:HİM.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

Sıra No	Doküman No	Dokümanın Adı
1	HİM.01	DOKÜMAN LİSTESİ
2	HİM.02	SWOT ANALİZİ
3	HİM.03	MİSYON, VİZYON, İLKE VE DEĞERLER
4	HİM.04	AMAÇ VE HEDEFLER
5	HİM.05	TEŞKİLAT ŞEMASI
6	HİM.06	BİLGİ VE İLETİŞİM FORMU
9	HİM.GT.01	AVUKAT GÖREV TANIMI
10	HİM.GT.02	EVRAK SORUMLUSU GÖREV TANIMI
11	HİM.GT.03	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI
12	HİM.İA.01	İDARE TARAFINDAN AÇILAN DAVALARIN TAKİP İŞ AKIŞI
13	HİM.İA.02	İDARE ALEYHİNE AÇILAN DAVALARIN TAKİP İŞ AKIŞI
14	HİM.İA.03	İDARE TARAFINDAN BAŞLATILAN İCRA TAKİP İŞ AKIŞI
15	HİM.İA.04	İDARE ALEYHİNE İCRA TAKİP İŞ AKIŞI
16	HİM.İA.05	İDARE TARAFINDAN AÇILAN DAVALARIN İŞ AKIŞI
17	HİM.İA.06	İDARE ALEYHİNE AÇILAN DAVALARIN İŞ AKIŞI
18	HİM.İA.07	HUKUKİ GÖRÜŞ VERME İŞ AKIŞI
19	HİM.P.01	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ
20	HİM.P.02	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
21	HİM.P.03	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ
22	HİM.P.04	İLETİŞİM YÖNETİM PROSEDÜRÜ
23	HİM.P.05	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ
24	HİM.P.06	PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ
25	HİM.P.07	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ
26	HİM.P.08	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ
27	HİM.P.09	ARŞİV PROSEDÜRÜ
28	HİM.P.10	BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ
29	HİM.P.11	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ
30	HİM.F.01	RİSK DEĞERLENDİRME FORMU
31	HİM.F.02	KONTROL FAALİYETİ İZLEME FORMU

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ HİM.01		
Dok.No:HİM.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

32	HİM.F.03	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ TOPLANTISI KAYIT FORMU
33	HİM.F.04	BİLGİ VE İLETİŞİM FORMU
34	HİM.F.05	SÜREÇ PERFORMANS ÖLÇME VE İZLEME FORMU
35	HİM.F.06	BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU
36	HİM.F.07	HASSAS GÖREV FORMU
37	HİM.F.08	ÖNERİ FORMU
38	HİM.F.09	AFET ACİL DURUM YÖNERGESİ VE PLANI

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI HİM.GT.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:HİM.GT.03	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

GÖREV ADI : Hukuk İşleri Müdürü

BAĞLI OLDUĞU ÜST :Başkan Yardımcısı

KENDİNE BAĞLI ALT : Hukuk İşleri Müdürlüğü Personeli

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- En az 4 yıllık fakülte 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

GÖREVLER

1. Belediye meclisince kabul edilen hukuk işleri müdürlüğü çalışma yönetmeliği çerçevesinde çalışmak.
2. Belediye encümen kararı ile ve belediye başkanının yazılı emirleri doğrultusunda belediye tüzel kişiliği adına dava açmak açılmış davaları takip etmek
3. Diğer müdürlüklere çalışmaları yada sorunlarıyla ilgili hususlarda hukuki görüş bildirmek

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
Dosya	Avukat	Avukat

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
---------------------------------	---

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AVUKAT GÖREV TANIMI HİM.GT.01		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:HİM.GT.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

GÖREV ADI : Avukat

BAĞLI OLDUĞU ÜST :Hukuk İşleri Müdürü

KENDİNE BAĞLI ALT :

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- Hukuk fakültesi 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

GÖREVLER

1. Belediye tüzel kişiliği adına dava açmakta ve açılmış davaları takip etmektir.
2. Hukuki görüş bildirmek

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
Dosya Takibi	Avukat	Avukat

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
---------------------------------	---

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EVRAK SORUMLUSU GÖREV TANIMI HİM.GT.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:HİM.GT.02	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

GÖREV ADI : Evrak Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU ÜST :Müdür

KENDİNE BAĞLI ALT :

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- 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

GÖREVLER

1. Müdürlüğe gelen ve giden evrakları defter bilgisayar ortamında kayıt altına almak
2. Gelen ve giden evrakların arşivlenmesini ve muhafazasını yapmak ve ilgili servislere havale işlerini gerçekleştirmek
3. Genelge,tebliğ ve duyuruların müdürlük personeline bildirimini yapmak

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
---------------------------------	---

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞLARI



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE TARAFINDAN AÇILAN DAVALARIN TAKİP İŞ AKIŞI

Dok.No:HİM.İA.01

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015

İlgili Müdürlüklerden
Hukuk İşleri Müdürlüğüne

İlgili Müdürlüklerden dava konusu
İşleme ilişkin Başkanlık Olur'u
alınarak gönderilir

Başkanlık Olur'u ve
dava konusu edilecek
işleme ilişkin bilgi ve
belgeler

Evrak Memuru
Tarafından Hukuk İşleri
Müdürüne

Kalem Şefliğinde görevli memur
tarafından gelen evrak kayda girilerek
sayı verilir ve ilgili avukata havale
edilmek üzere Hukuk İşleri Müdürüne
sunulur

Hukuk İşleri Müdürü
Tarafından Avukata

Dava konusu edilecek işleme ilişkin
Başkanlık Olur'u Hukuk İşleri Müdürü
tarafından ilgili Avukata havale edilir

Evrak Memuru
Tarafından
Avukata

Hukuk İşleri Müdürü tarafından Avukata
havale edilen davaya konu evrak görevli
memur tarafından zimmetle avukata verilir

Başkanlık Olur'u ve
dava konusu edilecek
işleme ilişkin bilgi ve
belgeler

Avukat tarafından
İlgili Müdürlüklere

Avukat dava konusu edilecek işlemle ilgili
olarak gerekli incelemeyi yapar bilgi ve
belgelerde eksiklik tespit etmesi halinde
ilgili Birimlerden bu bilgi ve belgeleri ister

-Dava konusu
işleme ilişkin bilgi
ve belgeler

Hayır

Bilgi ve belgeler tamam
mı?

Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk İşleri Müdürü



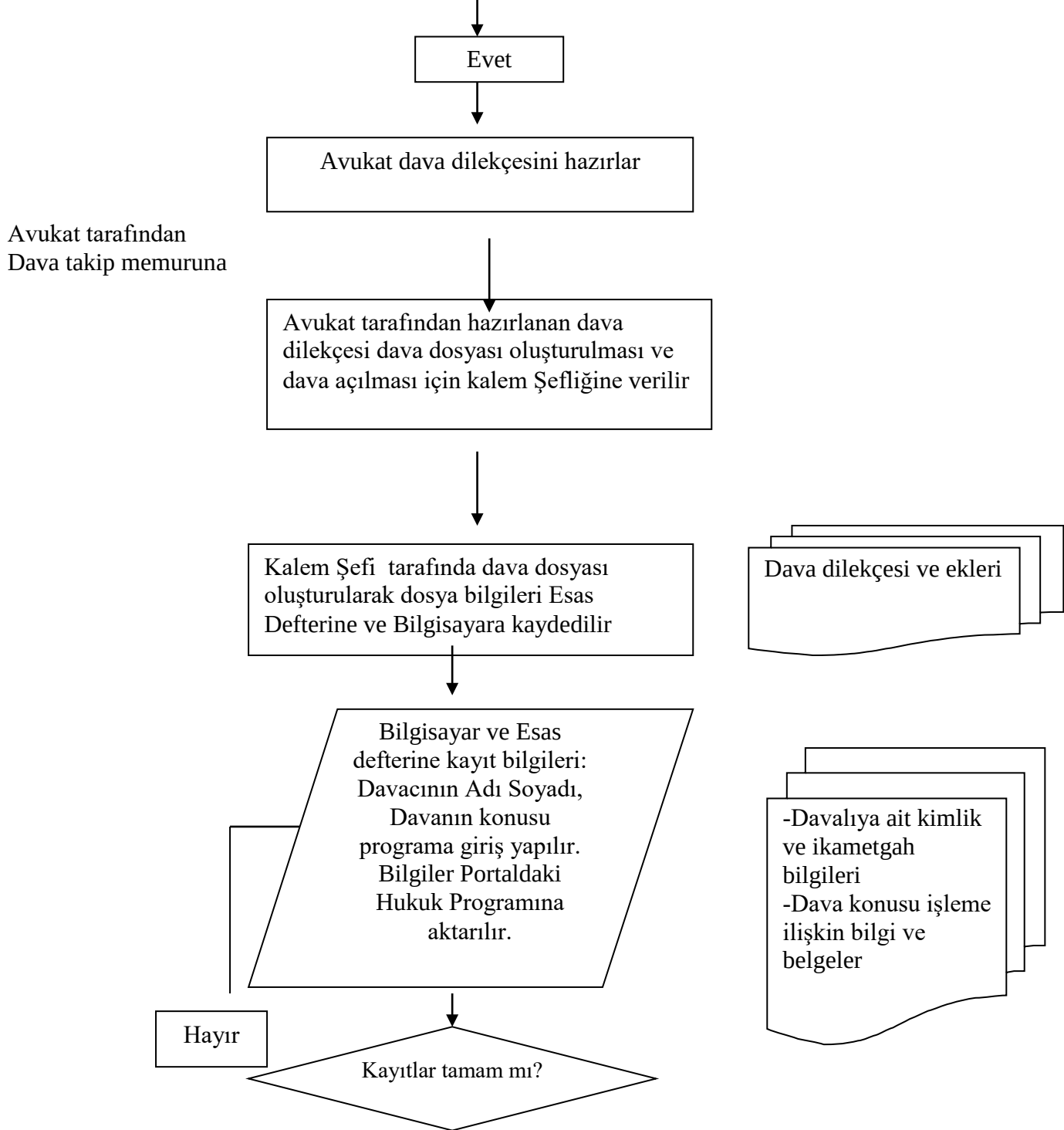
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE TARAFINDAN AÇILAN DAVALARIN TAKİP İŞ AKIŞI

Dok.No:HiM.İA.01

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk işleri Müdürü



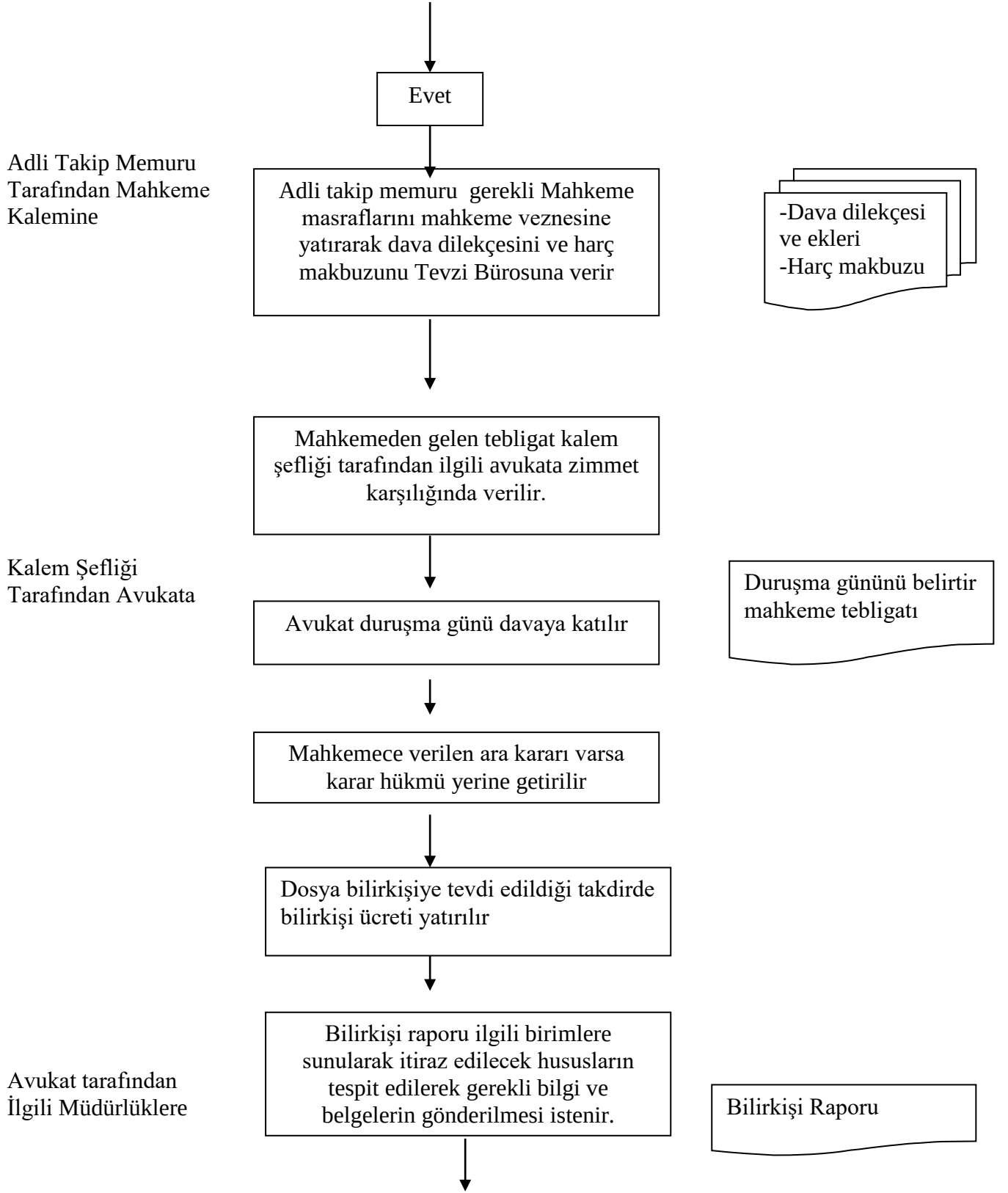
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE TARAFINDAN AÇILAN DAVALARIN TAKİP İŞ AKIŞI

Dok.No:HİM.İA.01

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan Zeynep KARAŞ Şef	Kontrol eden ve Onaylayan Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK Hukuk İşleri Müdürü
--	---



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE TARAFINDAN AÇILAN DAVALARIN TAKİP İŞ AKIŞI

Dok.No:HİM.İA.01

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015

Avukat tarafından
Mahkemeye

Bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunulur

Beyan dilekçesi ve
delil teşkil eden
bilgi ve belgeler

Avukat tarafından
Mahkemeye

Varsa ek bilirkişi raporuna karşı beyanda
bulunur

Beyan dilekçesi ve
delil teşkil eden
bilgi ve belgeler

Yargılama sonucunda mahkeme karar verir

Mahkeme kararı
kesin mi?

Evet

Hayır

Mahkeme kararı Başkanlık Olur'u
ekinde ilgili işlem birimlerine
gereği için gönderilir

Karar Temyiz edilir

Dosya arşiv numarası verilerek arşive
kaldırılır

Evet

Karar
kesinleşti mi?

Hayır

Yargılama süreci tekrar başlar

Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk işleri Müdürü



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE ALEYHİNE AÇILAN DAVALARIN TAKİP İŞ AKIŞI

Dok.No:HİM.İA.02

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015

Posta Görevlisinden
Kalem Şefliğine

Tebliğat zarfı Posta Görevlisinden
Alınır

-Tebliğat zarfı
-Dava dilekçesi

Kalem Şefliği
Tarafından

Dava Dosyası Kalem Şefliği tarafından
Hazırlanarak Hukuk İşleri Müdürüne
sunulur.

- Dava Dosyası

Hukuk İşleri Müdürü

Dava Dosyası Hukuk İşleri Müdürü
tarafından ilgili Avukata havale edilir

Avukata havale edilen dava dosyası
Kalem Şefliği tarafından Bilgisayar ve
Esas Defterine kaydı yapılır

Dava dosyasına kayıt
numarası alınarak
işlenen dava dosyası
dava soft Programına
giriş yapılır. Bilgiler
Portaldaki Hukuk
Programına aktarılır.

Dava Dosyası

Hayır

Kayıtlar tamam
mı?

Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk işleri Müdürü



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE ALEYHİNE AÇILAN DAVALARIN TAKİP İŞ AKIŞI

Dok.No:HİM.İA.02

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015

Kalem Şefi
Tarafından Avukata

Dava dosyası Avukata zimmetle verilir

Dava dilekçesi
Tebliğatı zarfı

Avukat tarafından
İşlem Birimlerinden

Avukat savunma dilekçesini hazırlamak
için ilgili birimden bilgi ve belge ister.

İlgili işlem birimi gerekli bilgi ve
belgeleri temin ederek gönderir

Hayır

Bilgi ve belgeler
tamam mı?

Dava konusu
işleme ilişkin
bilgi ve belgeler

Evet

Avukat savunma dilekçesini hazırlar

Hayır

Savunma dilekçesi
hazır mı?

Evet

Adli Takip Memuru
Tarafından Mahkeme
Kalemine

Adli takip memuru gerekli Mahkeme
masraflarını mahkeme veznesine yatırarak
savunma dilekçesini Mahkeme Kalemine verir

Cevap dilekçesi
ve ekleri

Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk İşleri Müdürü



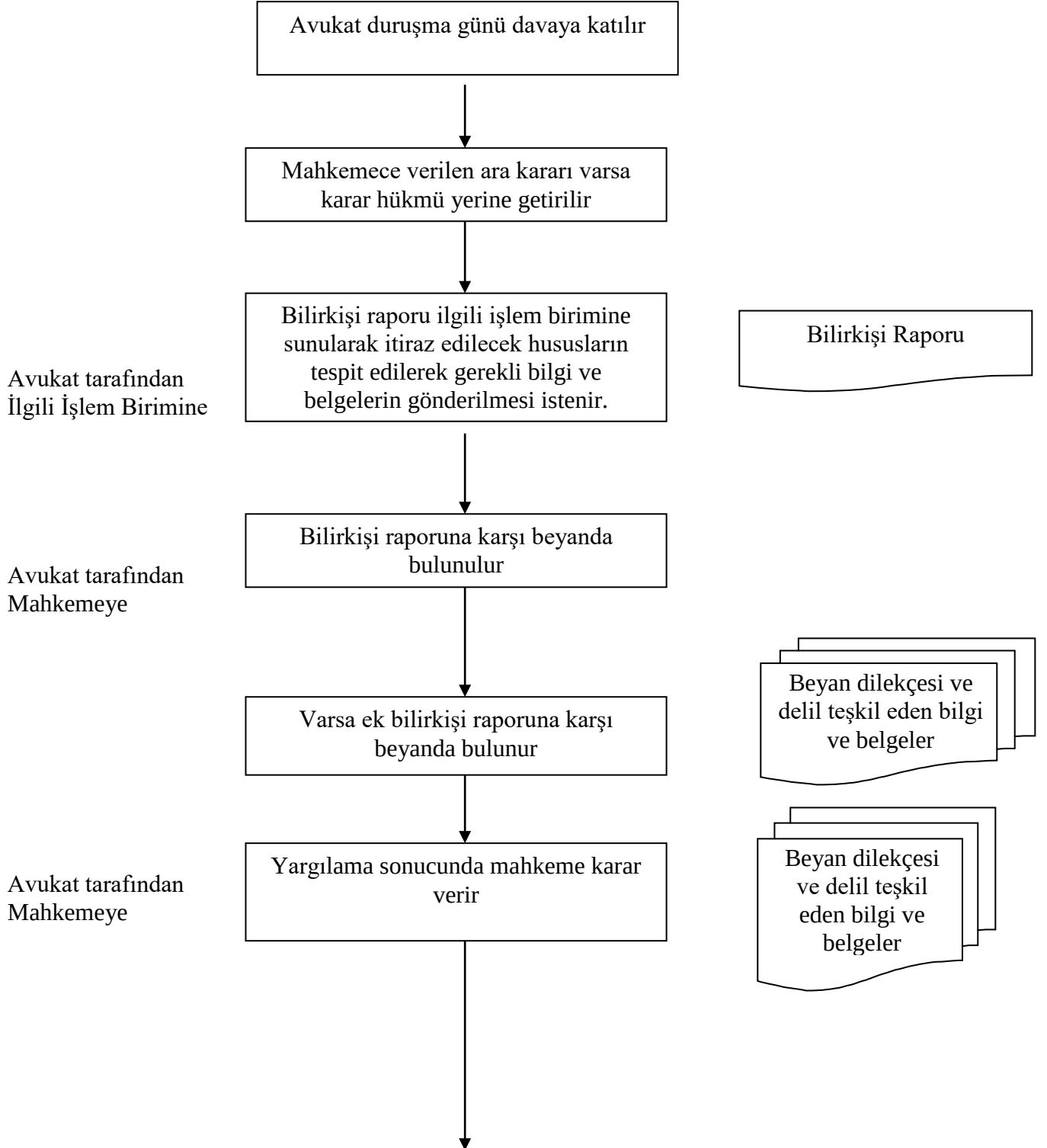
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE ALEYHİNE AÇILAN DAVALARIN TAKİP İŞ AKIŞI

Dok.No:HiM.İA.02

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk işleri Müdürü



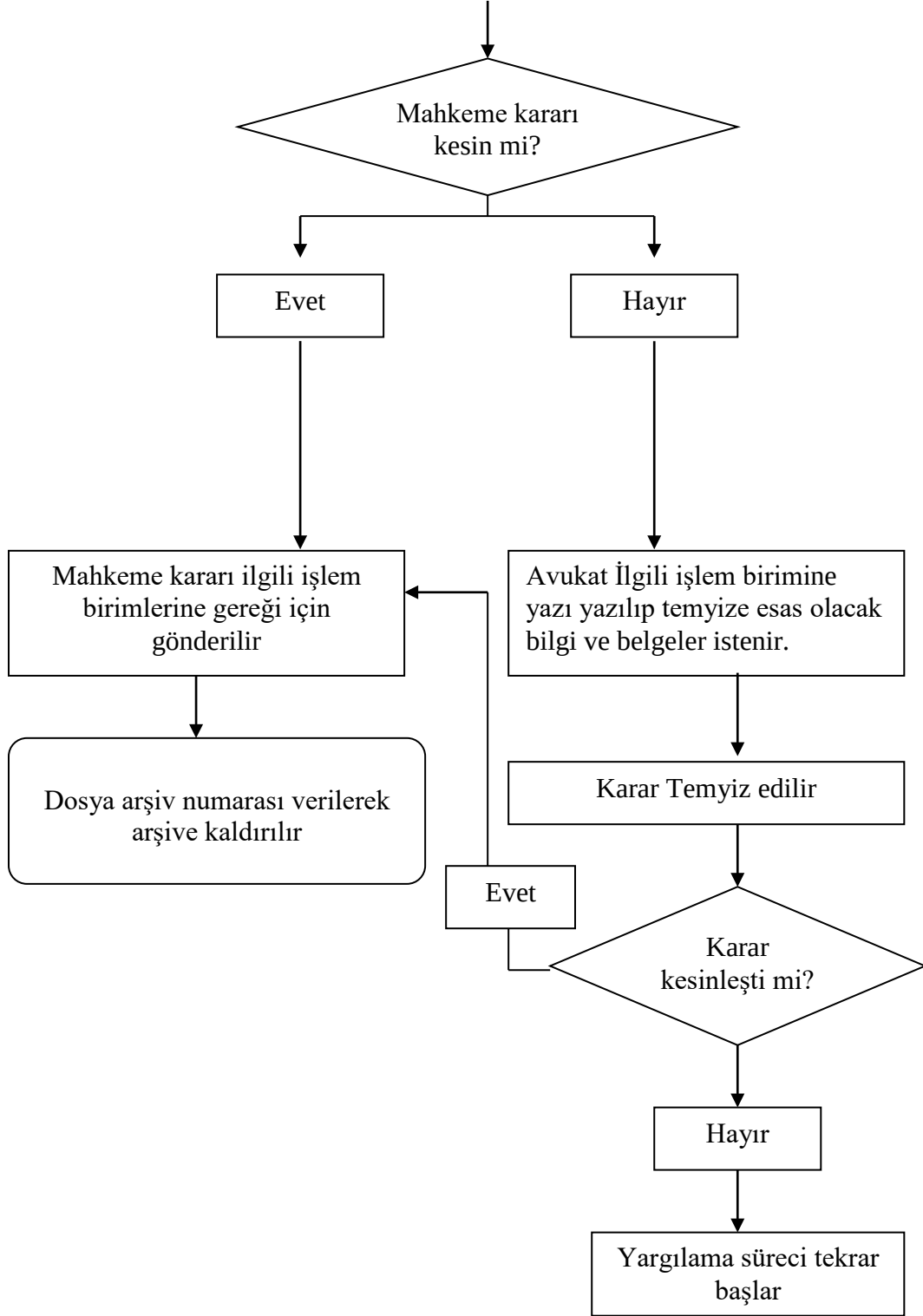
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE ALEYHİNE AÇILAN DAVALARIN TAKİP İŞ AKIŞI

Dok.No:HiM.İA.02

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk işleri Müdürü



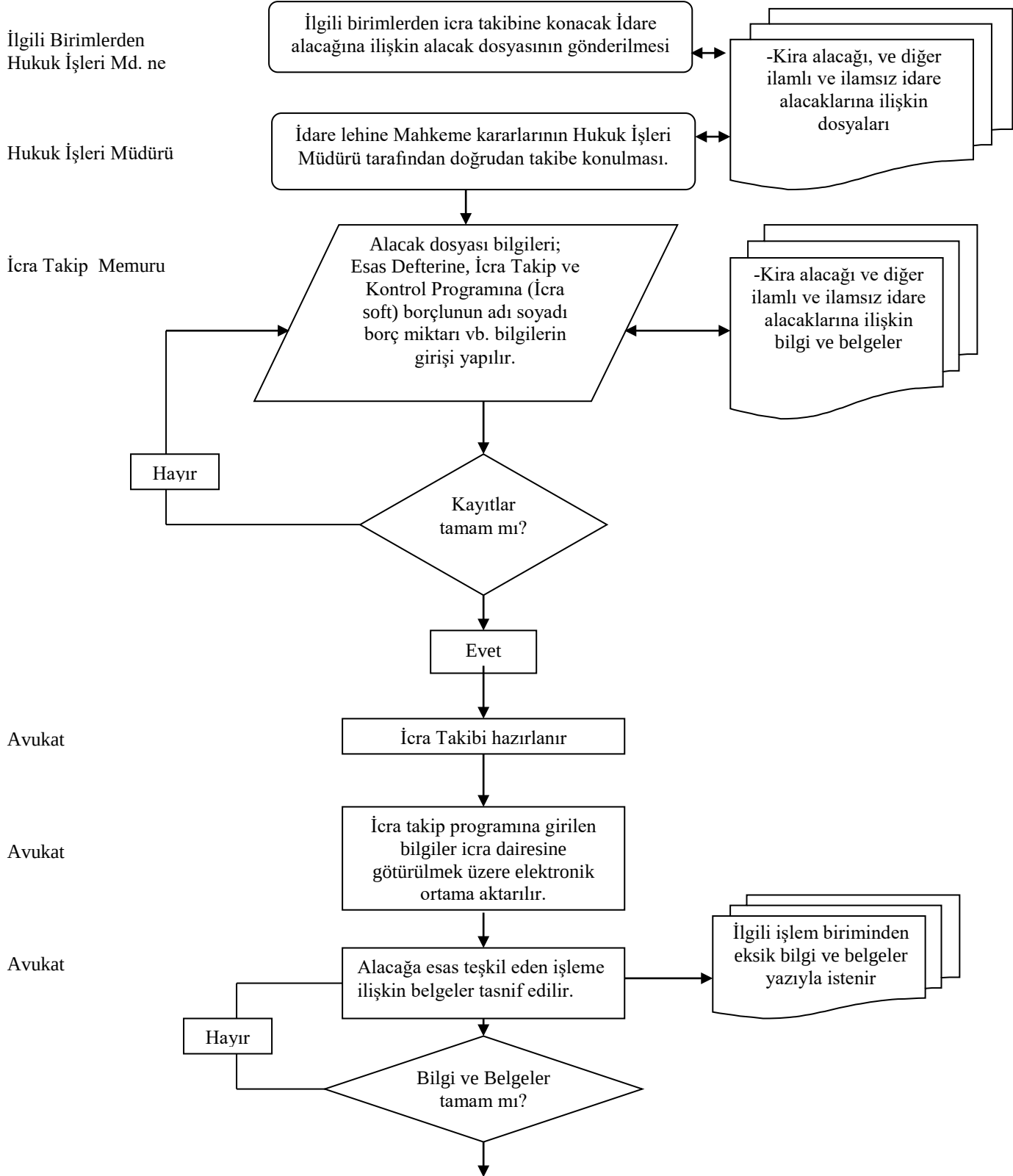
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE TARAFINDAN BAŞLATILAN İCRA TAKİP İŞ AKIŞI

Dok.No:HİM.İA.03

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk İşleri Müdürü



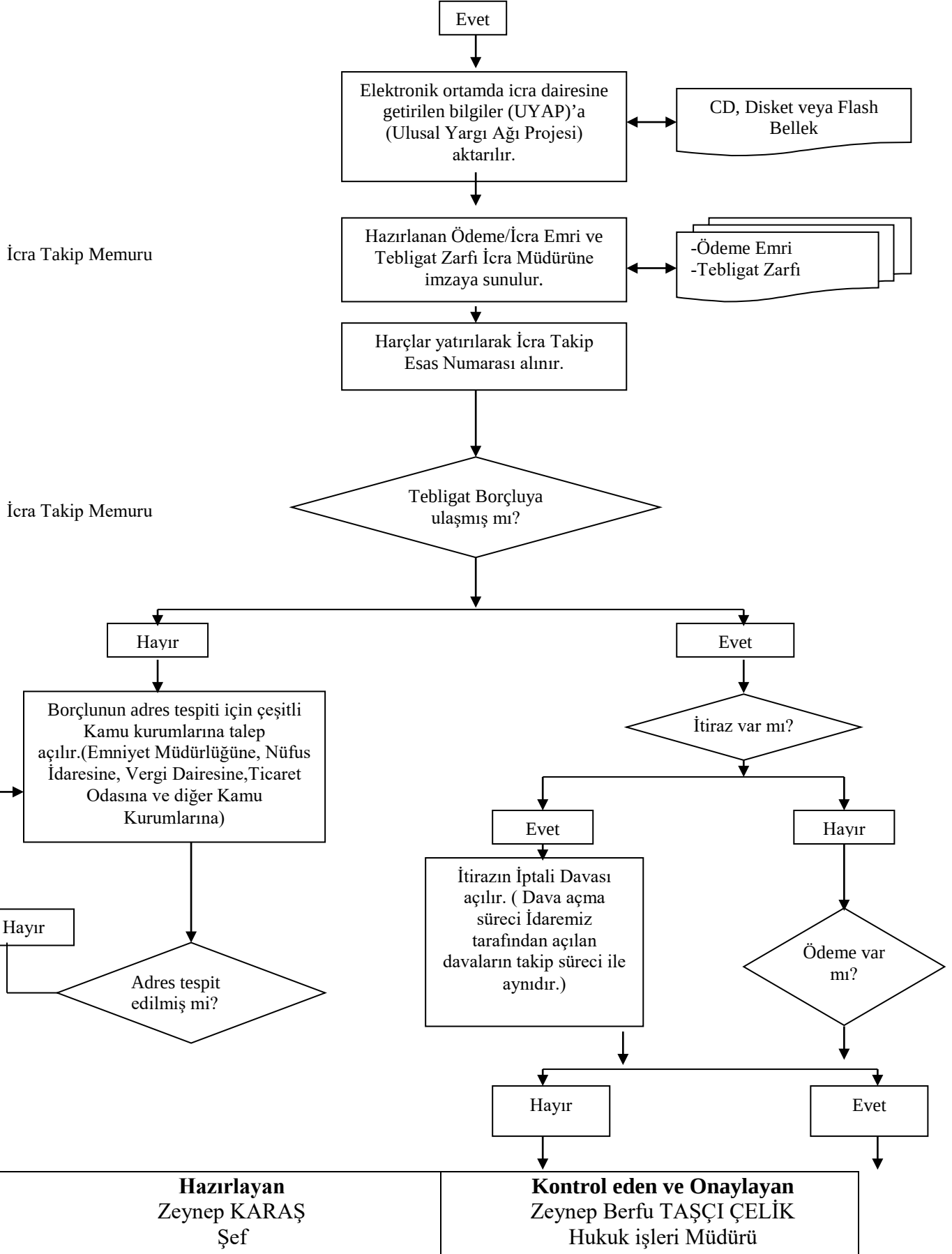
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE TARAFINDAN BAŞLATILAN İCRA TAKİP İŞ AKIŞI

Dok.No:HİM.İA.03

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi:00.00.2015





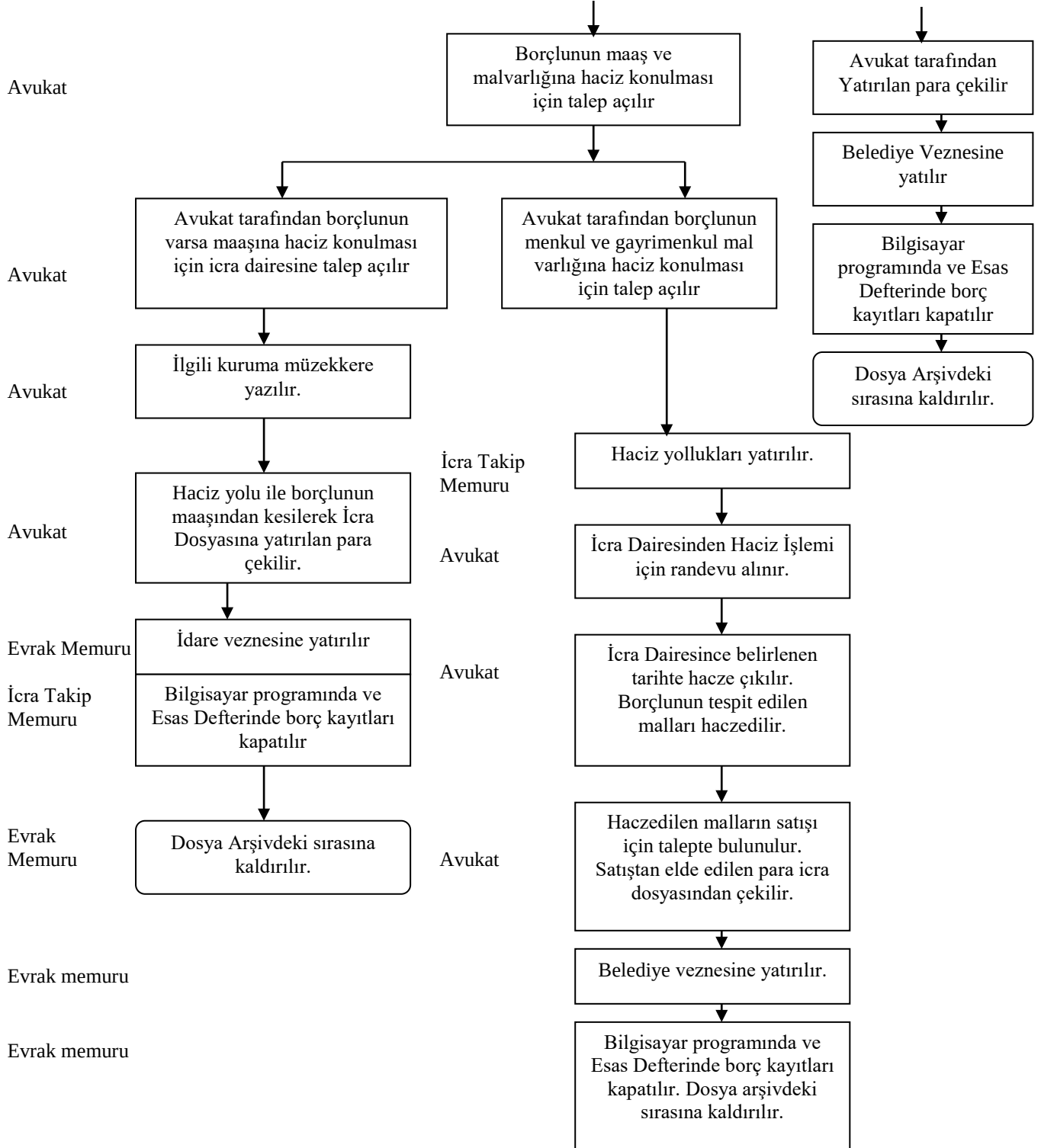
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE TARAFINDAN BAŞLATILAN İCRA TAKİP İŞ AKIŞI

Dok.No:HİM.İA.03

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk İşleri Müdürü



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE ALEYHİNE İCRA TAKİP İŞ AKIŞI

Dok.No:HiM.İA.04

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015

Yazı İşleri evrak kayıt
Servisinden Hukuk
İşleri Müdürlüğüne

İcra Ödeme Emrinin gelmesi

-İcra Ödeme Emri
-Mahkeme İlamı

Evrak memuru
tarafından

Gelen İcra Ödeme Emri kayda girilir.

Evrak memuru
tarafından

Bilgisayara kayıt
bilgileri: Alacaklının
adı soyadı, İcra Dairesi,
Esas No, Konusu, Borç
miktarı hukuk
programına ve deftere
giriş yapılır.

-İcra Ödeme Emri
-Mahkeme İlamı

Hayır

Kayıtlar tamam
mı?

Evet

Hukuk İşleri Müdürü

İcra takip emri, ilgili Avukata havale
edilir.

Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk işleri Müdürü



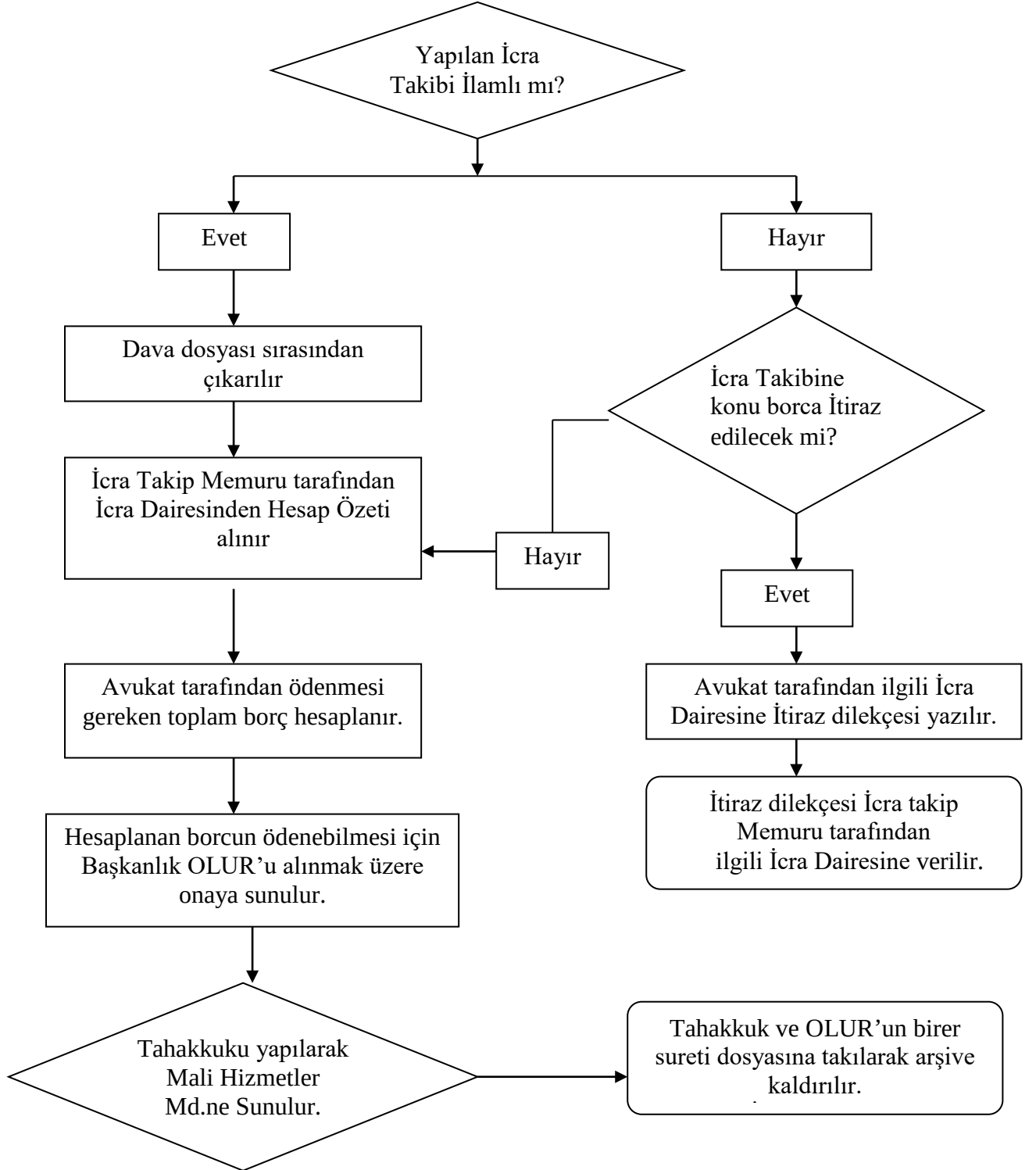
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE ALEYHİNE İCRA TAKİP İŞ AKIŞI

Dok.No:HİM.İA.04

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk İşleri Müdürü



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE TARAFINDAN AÇILAN DAVALARIN İŞ AKIŞI

Dok.No:HiM.İA.05

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015

İlgili Birimlerden
Hukuk İşleri Md.ne

İlgili İşlem Birimlerinden dava konusu
edilecek konuya ilişkin istek yazısı
gönderilir

Dava konusu edilecek
işleme ilişkin bilgi ve
belgeler

Evrak Memuru
Tarafından Hukuk
İşleri Müdürüne

Kalem servisinde görevli personel
tarafından gelen evrak kayda girilerek
sayı verilir ve ilgili avukata havale
edilmek üzere Hukuk İşleri Müdürüne
sunulur.

Evrak Memuru tarafından
Programa ve esas defterine

Bilgisayar kayıt
bilgileri: Taraf bilgileri,
dava konusu vs. tüm
bilgiler dava takip
programına ve esas
defterine giriş yapılır.

Dava konusu edilecek
işleme ilişkin bilgi ve
belgeler

Hayır

Kayıtlar tamam mı?

Evet

Hukuk İşleri Müdürü
Tarafından Avukata

Hukuk İşleri Müdürü tarafından dava
dosyası ilgili Avukata havale edilir

Evrak Memuru
Tarafından
Avukata

Hukuk İşleri Müdürü tarafından Avukata
havale edilen davaya konu evrak görevli
personel tarafından zimmetle avukata
verilir

Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk İşleri Müdürü



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE TARAFINDAN AÇILAN DAVALARIN İŞ AKIŞI

Dok.No:HiM.İA.05

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015

Avukat tarafından
İlgili Birimlere

Avukat dava konusu edilecek işlemle ilgili olarak gerekli incelemeyi yapar, bilgi ve belgelerde eksiklik tespit etmesi halinde ilgili birimlerden bu bilgi ve belgeleri ister

Hayır

Bilgi ve belgeler
tamam mı?

Evet

Avukat dava dilekçesini hazırlar.

Avukat tarafından
Dava takip memuruna

Avukat tarafından hazırlanan dava dilekçesi dava dosyası oluşturulması ve dava açılması için takip memuruna verilir

Dava Takip Memuru
Taraından Mahkeme
Kalemine

Dava takip memuru gerekli Mahkeme masraflarını mahkeme veznesine yatırarak dava dilekçesini verir

-Dava dilekçesi
ve ekleri

Evrak memuru
tarafından Avukata

Mahkemeden gelen duruşma gününü belirtir tebligat dava takip memuru tarafından dosyasına konur ve ilgili avukata verilir.

Duruşma gününü belirtir
mahkeme tebligatı

Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk işleri Müdürü



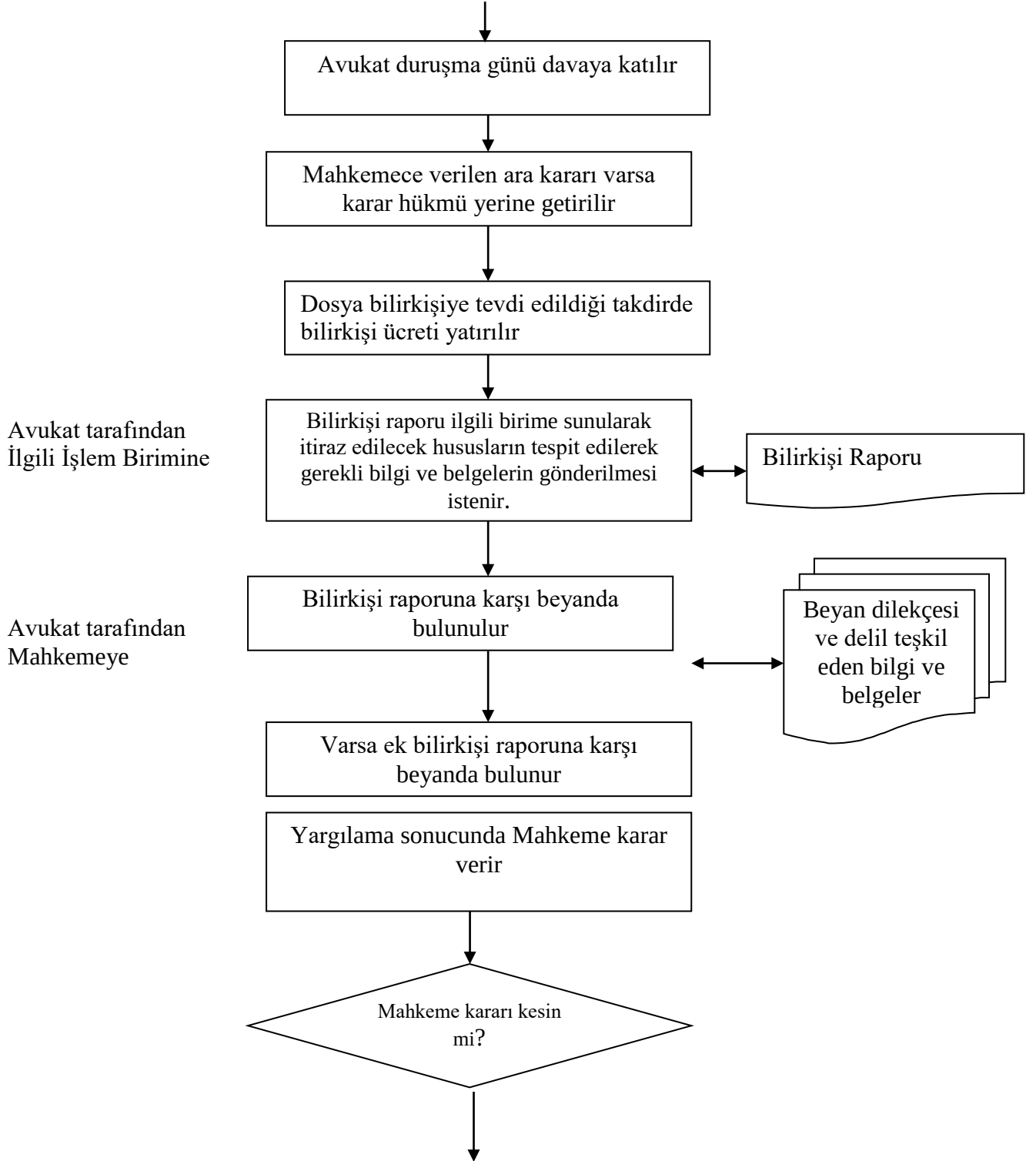
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE TARAFINDAN AÇILAN DAVALARIN İŞ AKIŞI

Dok.No:HİM.İA.05

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk işleri Müdürü



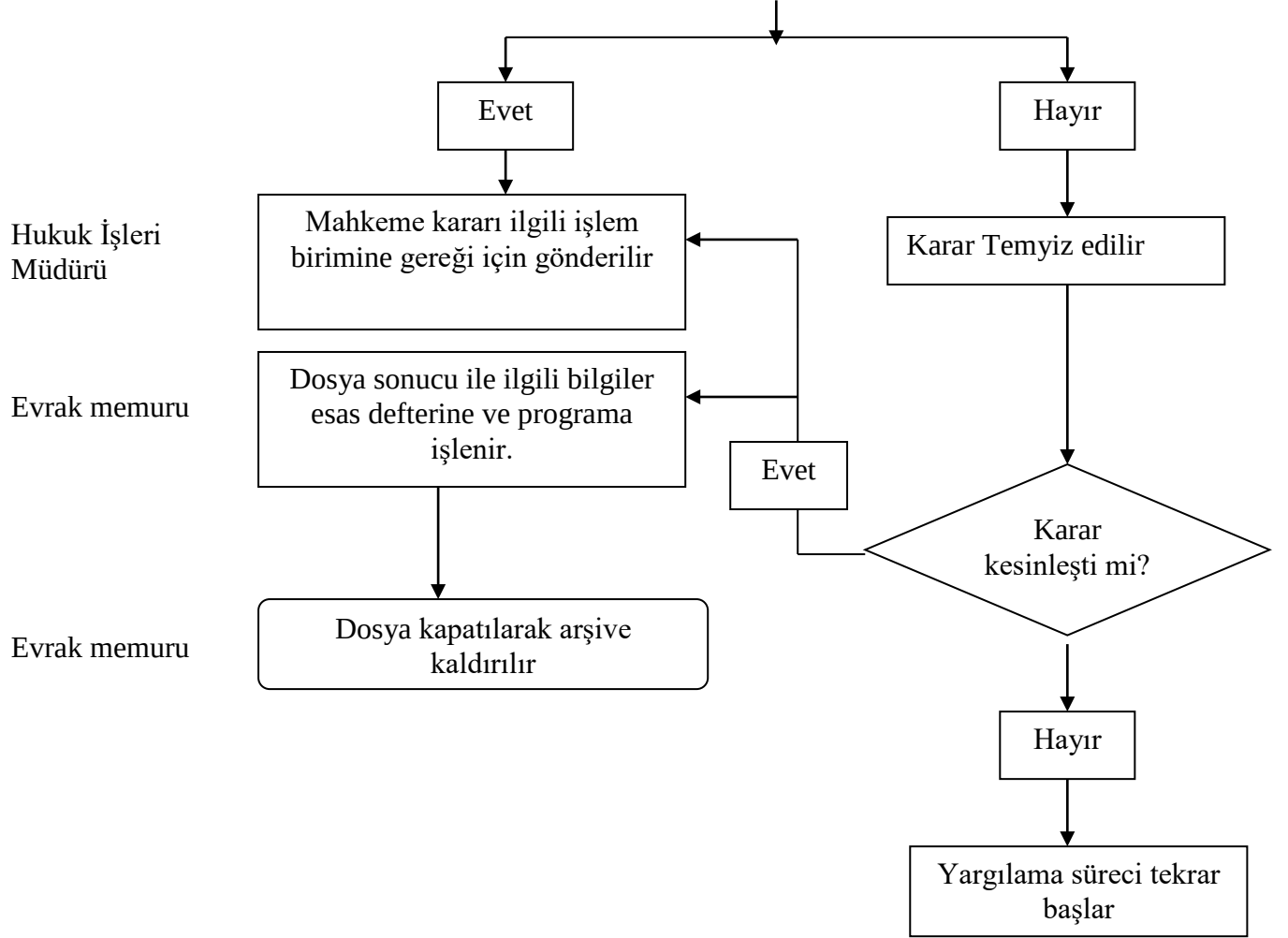
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE TARAFINDAN AÇILAN DAVALARIN İŞ AKIŞI

Dok.No:HİM.İA.05

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk işleri Müdürü



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE ALEYHİNE AÇILAN DAVALARIN İŞ AKIŞI

Dok.No:HİM.İA.06

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015

Belediye evrak kayıt
servisinden, Evrak
Memuruna

Dava Dilekçesini içeren tebligat zarfı
ile birlikte teslim alınır

-Dava dilekçesi
-Tebligat zarfı

Hukuk Müşaviri
Tarafından Avukata

Dava dilekçesi evrak memuru
tarafından Bilgisayar ve Esas Defterine
kayıdı yapılır

-Dava dilekçesi
-Tebligat zarfı

Dava dilekçesi Hukuk İşleri Müdürü
tarafından ilgili Avukata havale edilir

Bilgisayar ve Esas
defterine kayıt bilgileri:
Mahkemenin adı, esası,
davacının Adı Soyadı,
davanın konusu
programa giriş yapılır.
Bilgiler Hukuk
Programına aktarılır.

Dava dilekçesi
Tebligatı zarfı

Hayır

Kayıtlar tamam
mı?

Evet

Evrak Memuru
Tarafından Avukata

Dava dilekçesi ve Mahkeme Tebligatı
Avukata zimmetle verilir

Dava dilekçesi
Tebligatı zarfı

Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk İşleri Müdürü



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE ALEYHİNE AÇILAN DAVALARIN İŞ AKIŞI

Dok.No:HiM.İA.06

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015

Avukat tarafından
İşlem Birimlerinden

Avukat savunma dilekçesini
hazırlamak için ilgili birimden bilgi ve
belge ister.

İlgili işlem birimi gerekli bilgi ve
belgeleri temin ederek gönderir

Dava konusu
işleme ilişkin
bilgi ve belgeler

Hayır

Bilgi ve belgeler
tamam mı?

Evet

Avukat savunma dilekçesini hazırlar

Hayır

Savunma dilekçesi
hazır mı?

Evet

Dava Takip Memuru
Tarafından Mahkeme
Kalemine

Dava takip memuru gerekli Mahkeme
masraflarını mahkeme vizesine
yatırarak savunma dilekçesini
Mahkeme Kalemine verir

Cevap
dilekçesi ve
ekleri

Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞCI ÇELİK
Hukuk İşleri Müdürü



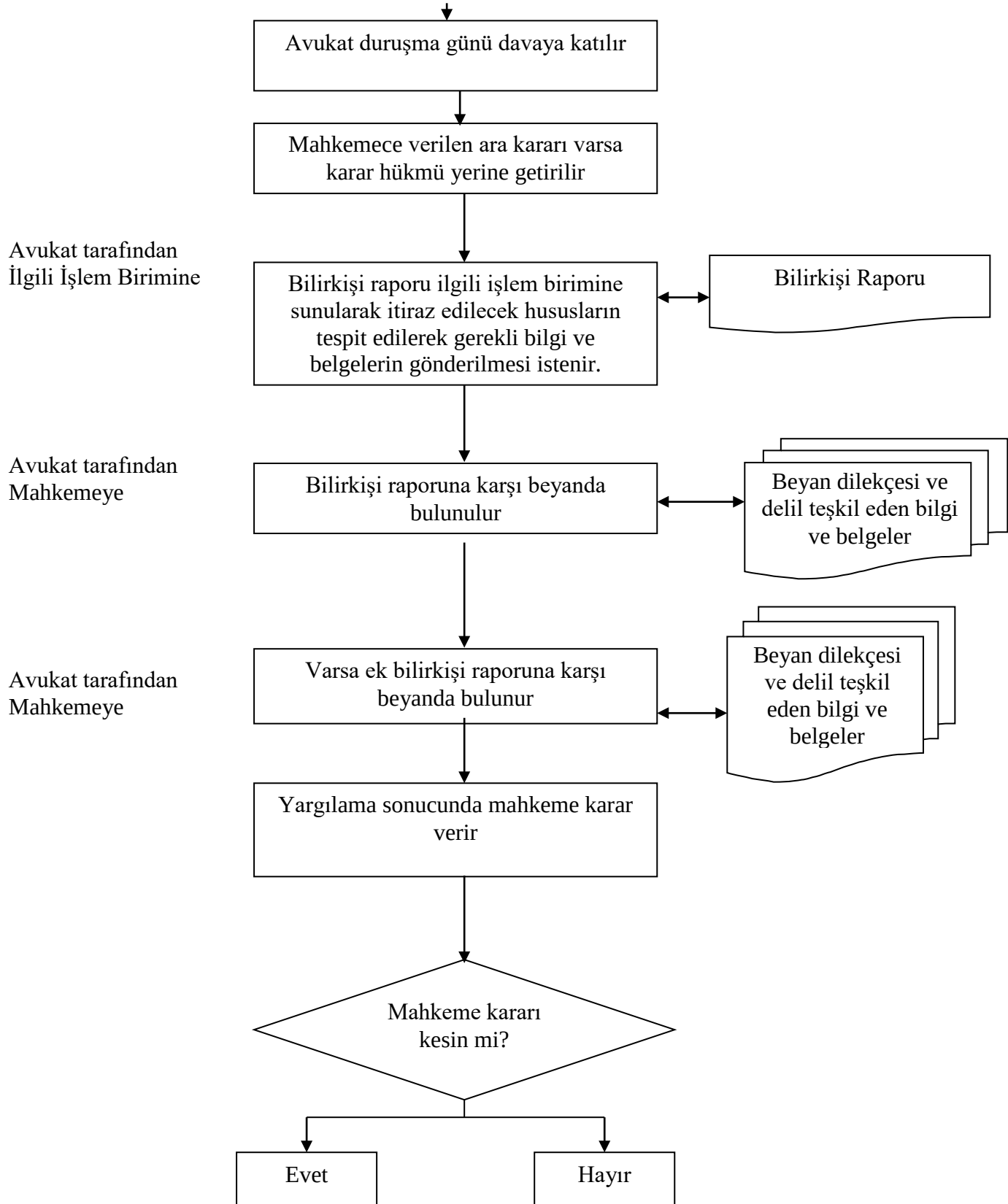
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE ALEYHİNE AÇILAN DAVALARIN İŞ AKIŞI

Dok.No:HiM.İA.06

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

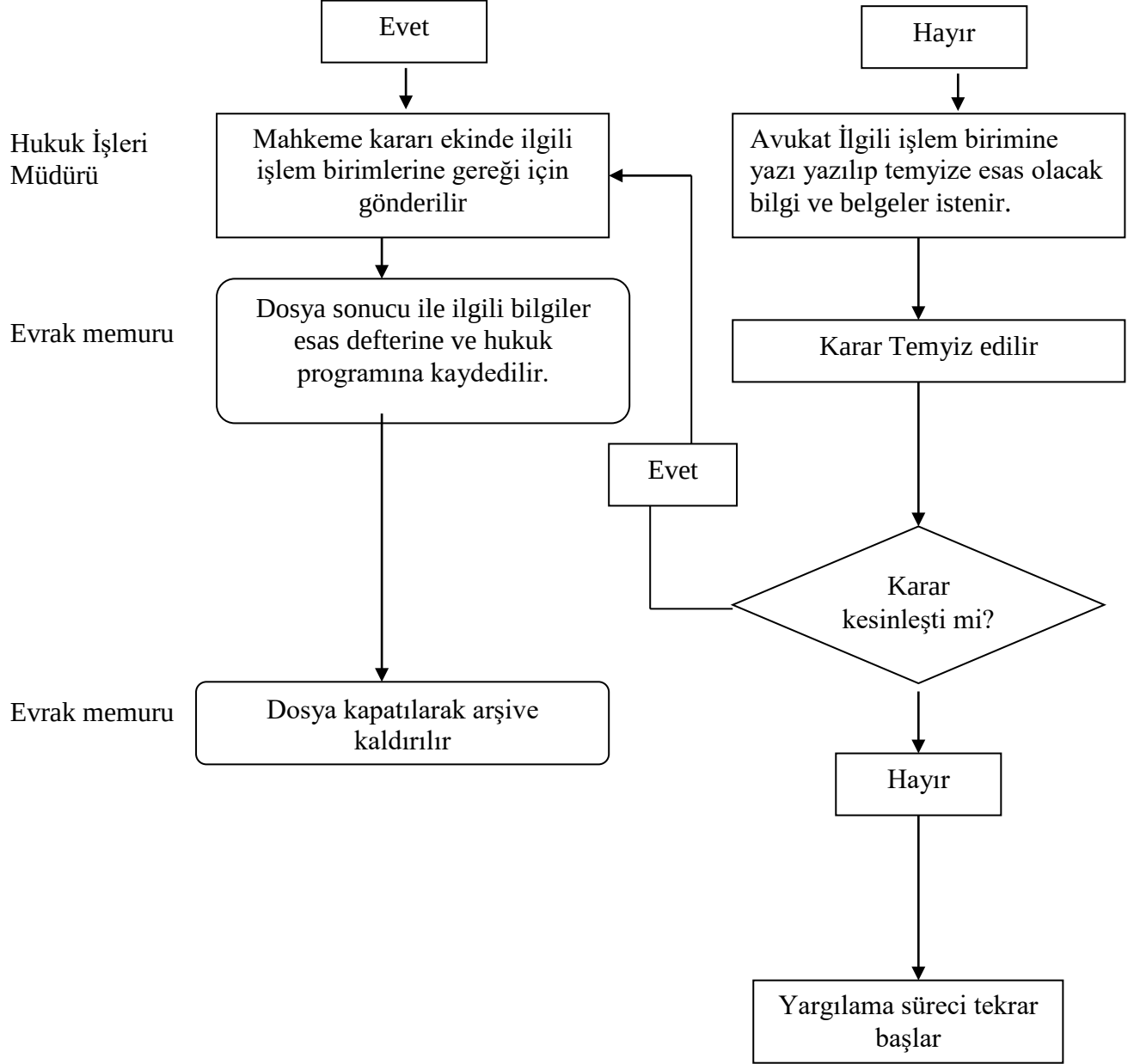
Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk İşleri Müdürü

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İDARE ALEYHİNE AÇILAN DAVALARIN İŞ AKIŞI		
Dok.No:HiM.İA.06	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan Zeynep KARAŞ Şef	Kontrol eden ve Onaylayan Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK Hukuk İşleri Müdürü
--	---



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUKİ GÖRÜŞ VERME İŞ AKIŞI

Dok.No:HiM.İA.07

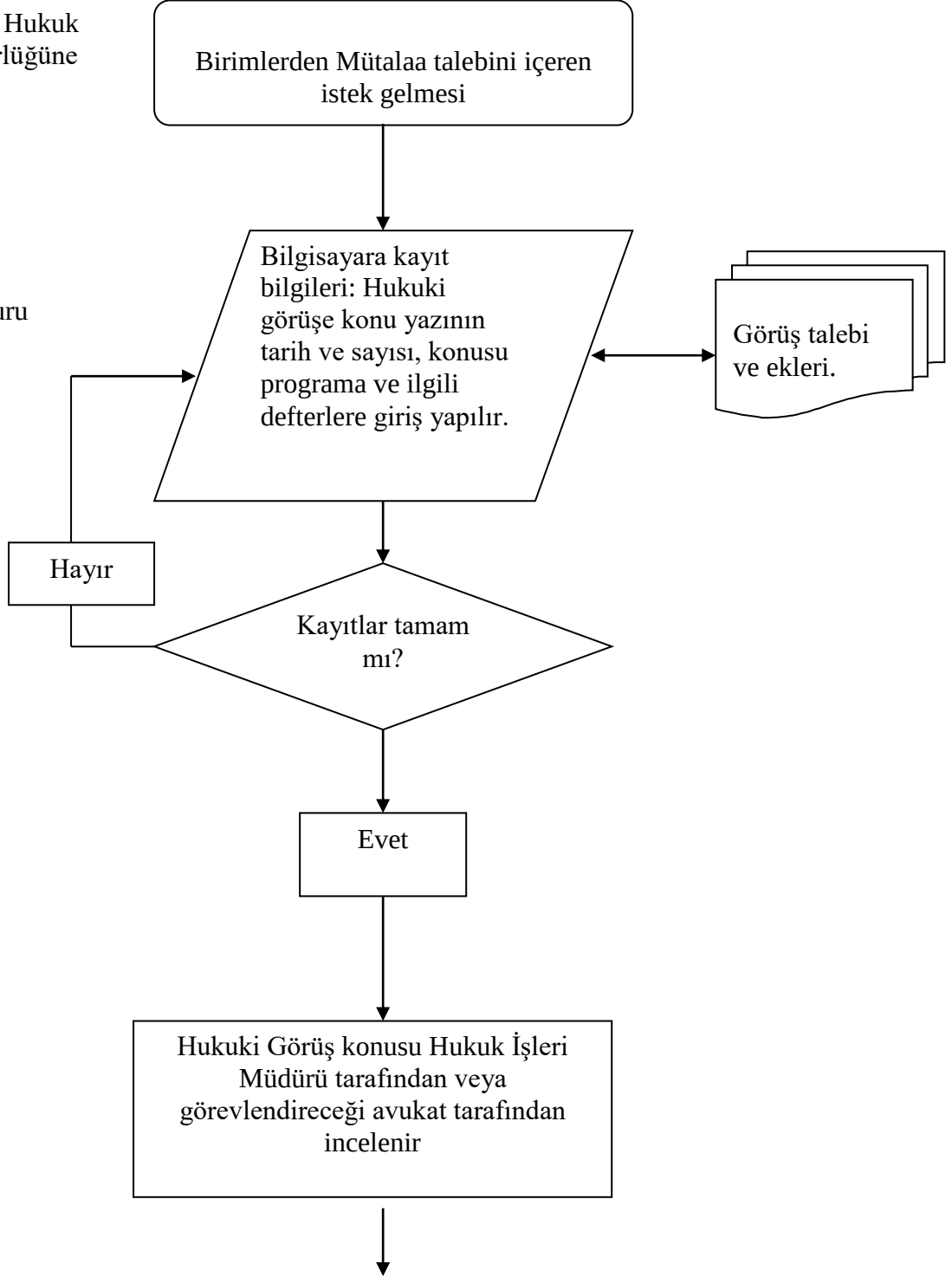
Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015

Birimlerden Hukuk
İşleri Müdürlüğüne

Evrak memuru



Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk işleri Müdürü



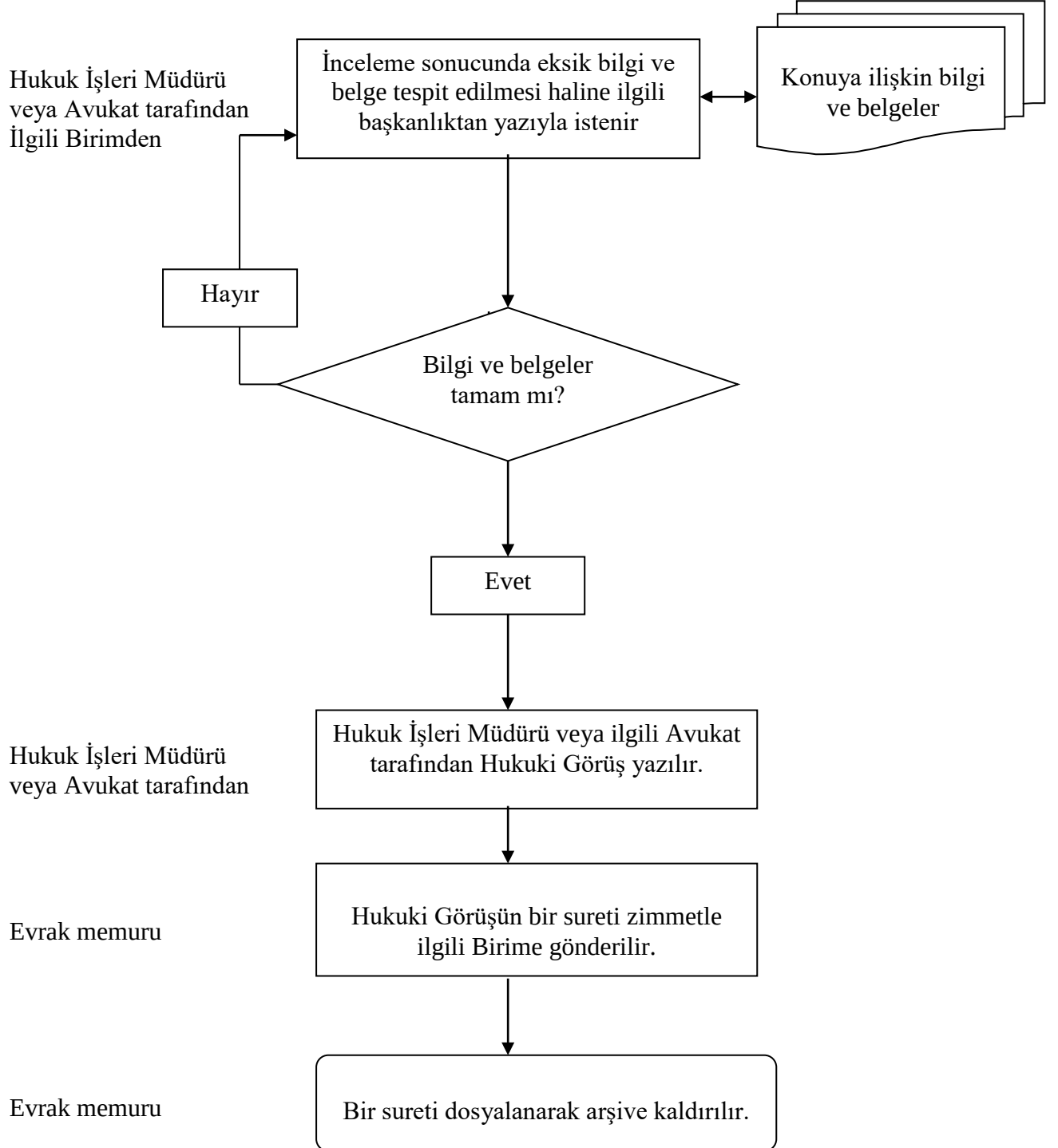
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUKİ GÖRÜŞ VERME İŞ AKIŞI

Dok.No:HiM.İA.07

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan
Zeynep KARAŞ
Şef

Kontrol eden ve Onaylayan
Zeynep Berfu TAŞÇI ÇELİK
Hukuk işleri Müdürü

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ HİM.P.01	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:HİM.P.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

A. AMAÇ VE KAPSAM

- Bu prosedürün amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğünde gerçekleştirilen faaliyetlerin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- Bu prosedür, Belediyemiz aleyhine açılan davaların takip işlemleri, Belediyemiz tarafından açılan davaların takip işlemleri, icra işlemleri takip işlemleri, belediye aleyhine icra işlemleri takip işlemleri, belediye lehine icra işlemleri takip işlemleri, mütalaa verme takip faaliyetlerini kapsamaktadır.

B. SORUMLULUKLAR

- Davalara ilişkin evrakları takip etmek ve dosyalamaktan evrak sorumlusu,
- Mahkemelerde Belediyeyi temsil etmekten Avukatlar,
- Belediye aleyhine açılan davalarda görevlendirme yapmaktan Hukuk İşleri Müdürü, sorumludur.

C. TANIMLAR

Mütalaa: Görüş,irdeleme,düşünce.Adli davada bilirkişilerin verdikleri fikir.

Yönetmelik: Devlet örgütü içinde bulunan çeşitli kurum ve kuruluşların daha çok kendi alanlarını ilgilendiren çalışma yöntemlerini düzenleyen hukuk kuralları.

D. UYGULAMA

1. Genel

- Belediyemiz faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sürecinde mevzuata aykırı yapılan iş ve işlemler için Belediyemiz tarafından hukuki süreç başlatılmaktadır. Gerçekleştirilen faaliyetlerimiz sonucunda mevzuata aykırı işlem olduğunu iddia edeler tarafından Belediyemiz aleyhine hukuki işlemleri başlatmakta ve devamında belediye avukatları tarafından mahkemelerde Belediyemiz temsil edilmektedir. Ayrıca birimlerimiz tarafından hazırlanan resmi dokümanlar için (yönetmelik / yönerge hazırlama görüşü, uygulamalara ilişkin hukuki yorumlar vs.) mütalaa yapılmaktadır. Faaliyetlere ilişkin aşağıda detaylı bilgiler verilmiştir.

1.1.Belediye Aleyhine Açılan Davaların Takip İşlemleri

- Belediye Aleyhine Açılan Davaların Tebligat zarfı Posta Görevlisinden Alınır
- Dava Dosyası Kalem Şefliği tarafından Hazırlanarak Hukuk İşleri Müdürüne sunulur
- Dava Dosyası Hukuk İşleri Müdürü tarafından ilgili Avukata havale edilir
- Avukata havale edilen dava dosyası Kalem Şefliği tarafından Bilgisayar ve Esas Defterine kaydı yapılır

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
---------------------------------	---

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ HİM.P.01	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:HİM.P.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

- Dava dosyasına kayıt numarası alınarak işlenen dava dosyası dava soft Programına giriş yapılır. Bilgiler Portaldaki Hukuk Programına aktarılır.
- Kayıtlar tamam mı? Hayırsa
- Kayıtlar tamam mı? Evetse
- Dava dosyası Avukata zimmetle verilir
- Avukat savunma dilekçesini hazırlamak için ilgili birimden bilgi ve belge ister.
- İlgili işlem birimi gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek gönderir
- Bilgi ve belgeler tamam mı?
- Avukat savunma dilekçesini hazırlar
- Savunma dilekçesi hazır mı?
- Adli takip memuru gerekli Mahkeme masraflarını mahkeme veznesine yatırarak savunma dilekçesini Mahkeme Kalemine verir
- Avukat duruşma günü davaya katılır
- Mahkemece verilen ara kararı varsa karar hükmü yerine getirilir
- Bilirkişi raporu ilgili işlem birimine sunularak itiraz edilecek hususların tespit edilerek gerekli bilgi ve belgelerin gönderilmesi istenir.
- Bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunulur
- Varsa ek bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunur
- Yargılama sonucunda mahkeme karar verir
- Mahkeme kararı kesin mi? Evet
- Mahkeme kararı ilgili işlem birimlerine gereği için gönderilir
- Dosya arşiv numarası verilerek arşive kaldırılır
- Mahkeme kararı kesin mi? Hayırsa Avukat İlgili işlem birimine yazı yazılıp temyize esas olacak bilgi ve belgeler istenir Karar Temyiz edilir
- Karar kesinleşmediyse Yargılama süreci tekrar başlar

1.2. Belediye Tarafından Açılan Davaların Takip Faaliyetleri

- İlgili Müdürlüklerden dava konusu işleme ilişkin Başkanlık Olur'u alınarak gönderilir
- Görevli memur tarafından gelen evrak kayda girilerek sayı verilir ve ilgili avukata havale edilmek üzere Hukuk İşleri Müdürüne sunulur

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
---------------------------------	---

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ HİM.P.01		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:HİM.P.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

- Bilgisayar kayıt bilgileri: Davalının adı soyadı, programa girişi yapılır. Bilgiler Dava soft programına kaydedilir.
- Kayıtlar tamam mı?
- Dava konusu edilecek işleme ilişkin Başkanlık Olur'u Hukuk İşleri Müdürü tarafından ilgili Avukata havale edilir
- Hukuk İşleri Müdürü tarafından Avukata havale edilen davaya konu evrak görevli memur tarafından zimmetle avukata verilir
- Avukat dava konusu edilecek işlemle ilgili olarak gerekli incelemeyi yapar bilgi ve belgelerde eksiklik tespit etmesi halinde ilgili Birimlerden bu bilgi ve belgeleri ister
- Bilgi ve belgeler tamam mı?
- Avukat dava dilekçesini hazırlar
- Avukat tarafından hazırlanan dava dilekçesi dava dosyası oluşturulması ve dava açılması için kalem Şefliğine verilir
- Kalem Şefi tarafında dava dosyası oluşturularak dosya bilgileri Esas Defterine ve Bilgisayara kaydedilir
- Bilgisayar ve Esas defterine kayıt bilgileri: Davacının Adı Soyadı, Davanın konusu programa giriş yapılır. Bilgiler Portaldaki Hukuk Programına aktarılır
- Kayıtlar tamam mı?
- Adli takip memuru gerekli Mahkeme masraflarını mahkeme veznesine yatırarak dava dilekçesini ve harç makbuzunu Tevzi Bürosuna verir
- Mahkemeden gelen tebligat kalem şefliği tarafından ilgili avukata zimmet karşılığında verilir.
- Avukat duruşma günü davaya katılır
- Mahkemece verilen ara kararı varsa karar hükmü yerine getirilir
- Dosya bilirkişiye tevdi edildiği takdirde bilirkişi ücreti yatırılır
- Bilirkişi raporu ilgili birimlere sunularak itiraz edilecek hususların tespit edilerek gerekli bilgi ve belgelerin gönderilmesi istenir.
- Bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunulur
- Varsa ek bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunur
- Yargılama sonucunda mahkeme karar verir
- Mahkeme kararı kesin mi kesinse Mahkeme kararı Başkanlık Olur'u ekinde ilgili işlem birimlerine gereği için gönderilir. Dosya arşiv numarası verilerek arşive kaldırılır

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
---------------------------------	---

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ HİM.P.01		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:HİM.P.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

- Mahkeme kararı kesin değilse Karar Temyiz edilir. Karar kesinleşti ise Dosya arşiv numarası verilerek arşive kaldırılır
- Karar kesinleşmedi ise Yargılama süreci tekrar başlar

1.3. Belediye Aleyhine İcra İşlemleri Takip Faaliyetleri

- Dava Dilekçesini içeren tebligat zarfı ile birlikte teslim alınır.
- Dava dilekçesi evrak memuru tarafından Bilgisayar ve Esas Defterine kaydı yapılır
- Dava dilekçesi Hukuk İşleri Müdürü tarafından ilgili Avukata havale edilir
- Bilgisayar ve Esas defterine kayıt bilgileri: Mahkemenin adı, esası, davacının Adı Soyadı, davanın konusu programa giriş yapılır. Bilgiler Hukuk Programına aktarılır.
- Kayıtlar tamam mı?
- Dava dilekçesi ve Mahkeme Tebligatı Avukata zimmetle verilir.
- Avukat savunma dilekçesini hazırlamak için ilgili birimden bilgi ve belge ister.
- İlgili işlem birimi gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek gönderir
- Bilgi ve belgeler tamam mı?
- Avukat savunma dilekçesini hazırlar
- Savunma dilekçesi hazır mı?
- Dava takip memuru gerekli Mahkeme masraflarını mahkeme veznesine yatırarak savunma dilekçesini Mahkeme Kalemine verir.
- Avukat duruşma günü davaya katılır.
- Mahkemece verilen ara kararı varsa karar hükmü yerine getirilir.
- Bilirkişi raporu ilgili işlem birimine sunularak itiraz edilecek hususların tespit edilerek gerekli bilgi ve belgelerin gönderilmesi istenir.
- Bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunulur.
- Varsa ek bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunur.
- Yargılama sonucunda mahkeme karar verir.
- Mahkeme kararı kesin mi?
- Mahkeme kararı ekinde ilgili işlem birimlerine gereği için gönderilir.
- Dosya sonucu ile ilgili bilgiler esas defterine ve hukuk programına kaydedilir.
- Dosya kapatılarak arşive kaldırılır.

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
---------------------------------	---

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ HİM.P.01		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:HİM.P.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

1.4. Belediye Lehine İcra İşlemleri Takip Faaliyetleri

- İlgili İşlem Birimlerinden dava konusu edilecek konuya ilişkin istek yazısı gönderilir
- Kalem servisinde görevli personel tarafından gelen evrak kayda girilerek sayı verilir ve ilgili avukata havale edilmek üzere Hukuk İşleri Müdürüne sunulur.
- Bilgisayar kayıt bilgileri: Taraf bilgileri, dava konusu vs. tüm bilgiler dava takip programına ve esas defterine giriş yapılır.
- Kayıtlar tamam mı?
- Hukuk İşleri Müdürü tarafından dava dosyası ilgili Avukata havale edilir
- Hukuk İşleri Müdürü tarafından Avukata havale edilen davaya konu evrak görevli personel tarafından zimmetle avukata verilir
- Avukat dava konusu edilecek işlemle ilgili olarak gerekli incelemeyi yapar, bilgi ve belgelerde eksiklik tespit etmesi halinde ilgili birimlerden bu bilgi ve belgeleri ister
- Bilgi ve belgeler tamam mı?
- Avukat dava dilekçesini hazırlar
- Avukat tarafından hazırlanan dava dilekçesi dava dosyası oluşturulması ve dava açılması için takip memuruna verilir
- Dava takip memuru gerekli Mahkeme masraflarını mahkeme veznesine yatırarak dava dilekçesini verir
- Mahkemeden gelen duruşma gününü belirtir tebligat dava takip memuru tarafından dosyasına konur ve ilgili avukata verilir.
- Avukat duruşma günü davaya katılır
- Mahkemece verilen ara kararı varsa karar hükmü yerine getirilir
- Dosya bilirkişiye tevdi edildiği takdirde bilirkişi ücreti yatırılır
- Bilirkişi raporu ilgili birime sunularak itiraz edilecek hususların tespit edilerek gerekli bilgi ve belgelerin gönderilmesi istenir.
- Bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunulur
- Varsa ek bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunur
- Yargılama sonucunda Mahkeme karar verir
- Mahkeme kararı kesin ise Mahkeme kararı ilgili işlem birimine gereği için gönderilir
- Dosya sonucu ile ilgili bilgiler esas defterine ve programa işlenir
- Dosya kapatılarak arşive kaldırılır

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
---	--

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ HİM.P.01	
Dok.No:HİM.P.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

- Mahkeme kararı kesin değilse, Karar Temyiz edilir
- Karar kesinleşmediyse Yargılama süreci tekrar başlar.

1.5. Mütalaa Verme Takip Faaliyetleri

- Birimlerden Mütalaa talebini içeren istek gelmesi
- Bilgisayara kayıt bilgileri: Hukuki görüşe konu yazının tarih ve sayısı, konusu programa ve ilgili defterlere giriş yapılır.
- Kayıtlar tamam mı?
- Hukuki Görüş konusu Hukuk İşleri Müdürü tarafından veya görevlendireceği avukat tarafından incelenir
- İnceleme sonucunda eksik bilgi ve belge tespit edilmesi haline ilgili başkanlıktan yazıyla istenir
- Bilgi ve belgeler tamam mı?
- Hukuk İşleri Müdürü veya ilgili Avukat tarafından Hukuki Görüş yazılır.
- Hukuki Görüşün bir sureti zimmetle ilgili Birime gönderilir.
- Bir sureti dosyalanarak arşive kaldırılır.

E. KAYIT DOSYA ARŞİV

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş İşleyiş Çalışma Yönetmeliği

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
---	--

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI FORM
VE DOKÜMANLARI



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME FORMU
HİM.F.01



Doküman No: HİM.F.01

Yayın Tarihi: 30.12.2016

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 00.00.0000

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	Risk Adı/Sebebi	Olasılık Derecesi	Etki Derecesi	Risk Puanı	Stratejik Amaç/Hedef	İlgili Süreç/Prosedür	Süreç Sorumlusu	Ön görülen Eylem Planı
1.	Birimlerle koordinasyon kurulamaması	5	5	25	S.A 2 S.H 2.2	Birim prosedürü	Hukuk İşeri Müdürlüğü Müdürü / Avukat	Koordinasyonun sağlanması için gerekli iletişim araçların etkin olması sürekliliğinin sağlanması
2.	Başkanlık olurunun alınmadan Müdürlüklerce gönderilmesi	1	10	10	S.A 2 S.H 2.2	Birim prosedürü	Hukuk İşeri Müdürlüğü Müdürü / Avukat	Başkanlık Olurunun alınarak evrağın teslim alınması konusunda ilgili Müdürlüğün uyarılması
3.	Birim Müdürlüklerinden taleplerin zamanında talep edilmemesi	5	5	25	S.A 2 S.H 2.2	Birim prosedürü	Hukuk İşeri Müdürlüğü Müdürü / Avukat	Taleplerin zamanında talep edilmesi.
4.	Postadan duruşmaların geç gönderilmesi	5	5	25	S.A 2 S.H 2.2	Birim prosedürü	Hukuk İşeri Müdürlüğü Müdürü / Avukat	
5.	Davaya girilememesi veya geç kalınması	1	10	10	S.A 2 S.H 2.2	Birim prosedürü	Hukuk İşeri Müdürlüğü Müdürü / Avukat	Mazeret dilekçesinin verilmesi
6.	Avukatların aynı gün aynı saat lere duruşmalarının olması	1	10	10	S.A 2 S.H 2.2	Birim prosedürü	Hukuk İşeri Müdürlüğü Müdürü / Avukat	Mazeret dilekçesinin verilmesi, Avukat sayısının artırılması

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

Hazırlayan
Suzan KARA

Kontrol eden ve Onaylayan
Ayşe ALPEREN
Hukuk İşleri Müdürü

	RİSK KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI		
Doküman No:	Yayın Tarihi: 30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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

İdare Risk koordinatörü Görevleri

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

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
--	---

	RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI

ETKİ DERECESİ ↑	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
	6	12	18	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 DERECESİ →										

Y = Etki

X= Olasılık

Risk Değeri= X * Y

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--------------------------	--

	RİSK MATRİSİ	
Doküman No:	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

2. RİSK MATRİSİ

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

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--	---

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ, FORM
VE DOKÜMAN ÖRNEKLERİ

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ HİM.P.02	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.P.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:00.00.0000

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

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

3. **Tanım:**

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

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

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

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

RİSK: Stratejik amaç ve hedeflere engel muhtemel unsurlar

4. **Yetki ve Sorumluluklar:**

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

5. **Uygulama:**

11.5.1 **Kontrol Faaliyetleri le İlgili Süreçler**

11.5.1.1 **Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi:**

Karar Alma ve onaylama:

- Birim prosedüründe tanımlanan yetki ve sorumluluklar dikkate alınır.

Görevler ayrılığı:

- Görev tanımları ve prosedürlerde yetki sorumluluk tanımları dikkate alınır.

Veri mutabakatı:

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

İdari ve Mali işlemlerle ilgili prosedürler:

- İdari ve Mali İşler Prosedüründe dikkate alınır.

Varlık ve bilgiye erişim:

- Birim prosedürleri ve bilgi işlem prosedürü dikkate alınır.

Bilginin Belgelendirmesi, arşivlenmesi ve depolanması:

- Destek hizmetleri ve Bilgi İşlem Prosedürü dikkate alınır.

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
--	---

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ HİM.P.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.P.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

Bilgi teknolojilerine ilişkin kontrol faaliyetleri:

- Bilgi işlem prosedürü dikkate alınır.

İş sürekliliği Planları:

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

➤ **Risk Yönetimi bağlamında kontrol faaliyetleri**

- Etmesgut Belediyesinde karşılaşılan riskler risk değerlendirme formunda belirlenmiştir. (risk değerlendirme formu)
- Risk Yönetimi bağlamında yapılan çalışmalar sonucunda birimlerin ve idarenin riskleri belirlenmiş, etki ve olasılık durumuna göre değerlendirilmiş ve risk yönetim prosedüründe tanımlanmıştır. (risk değerlendirme formu)
- Risklerle ilgili süreç prosedürleri, birim faaliyet prosedürleri, süreç izleme, yönetimi gözden geçirme prosedürlerinden yararlanılır.
- Risklerle ilgili stratejik amaçlar; stratejik plan ve performans programında kullanılan birimle ilgili amaç ve hedef ve performans göstergeleri dikkate alınır.
- Risk değerlendirme ve risk matrisinde ön görülen kontrol faaliyeti gerçekleştirilir
- Risklere karşı cevaplar ve önlemler uygulanır
- Belirlenen Önleyici faaliyetler ve Düzeltici faaliyetlere karar verilip uygulanır.
- İlgili süreç ve prosedürde tanımlanan yetki ve sorumluluk hiyerarşisi uygulanır.

➤ **Düzeltici Faaliyetlerin Belirlenmesi**

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

➤ **Düzeltici faaliyetlerin girdileri**

- Risk değerlendirme belgeleri, formları

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--	---

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ HİM.P.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.P.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

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

➤ **Düzeltilici Faaliyetler**

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

➤ **Önleyici Faaliyetler:**

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

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--	--

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ HİM.P.02	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.P.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No: Revizyon Tarihi:00.00.0000

- Çalışan eğitimleri sonunda yetkinlik ve yeterlilik şartlarının yerine getirilmesi sağlanır.
 - İş sağlığı ve Güvenliği mevzuatının ilgili bölümleri, bağlayıcı konularında öngörülen şartlar sistematik olarak yerine getirilir.
 - Uygulamalar; **Prosedür/Görev Tanımı/İş Talimatları/İş Akışları** ortaya çıkan ihtiyaca göre yeniden düzenlenir, gerekli değişiklikler yapılır.
 - Hata ve sapmaların ortaya çıkmadan proaktif önlemler bağlamında uyarı levha, yazı, mesaj, yazılım, broşür gibi araçlar kullanılır.
 - Risk Yönetimi ile ilgili bilgi, belge ve dokümanlar incelenerek risk değerlendirme ve derecelerine göre önleyici faaliyet planlanır, dokümante edilir ve uygulanır.
- **Kayıt Dosya Arşiv:** Bu prosedürle ilgili doküman, kayıt, dosya arşiv işlerinden harcama birimlerinin ilgili kayıt personeli sorumludur.

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--	---

	KONTROL FAALİYETİ İZLEME FORMU ÖRNEĞİ HİM.F.02	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.F.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:00.00.0000

RİSK VEYA UYGUNSUZLUĞUN KAYNAĞI

-
-
-
-
-

RİSK VEYA UYGUNSUZLUĞUN TANIMI

-
-
-
-
-

RİSKE CEVAP VEYA UYGUNSUZLUĞU ORTADAN KALDIRMAYA YÖNELİK FAALİYETLER

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

RİSKE CEVAP VEYA DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİTELE İLGİLİ DOKÜMAN

☐ Prosedür	☐ Talimat	☐ Form	☐ Diğer.....
Kontrol Faaliyeti İsteyen Kişi/Bölüm		İstenen Bölüm Sorumlusu	
Ad Soyadı:		Ad Soyadı:	
Tarih		Tarih	
İmza		İmza	
Takibi Yapan			
Adı Soyadı		Tarih:../../2015	İmza:

KARAR

--	--

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--------------------------	--

	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ HİM.P.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.P.03	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

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

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
---	---

	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ HİM.P.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.P.03	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

5.4. SGG Toplantı Girdileri (Gündem)

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

5.5. SGG Toplantı Çıktıları (Kararlar)

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

6. Kayıt, Dosya Arşiv: Bu prosedür ve konuları ile ilgili kayıt dosya ve arşivlerinden İKİYK Birimi sekreteryası sorumludur.

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--	--

	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI KAYIT FORMU ÖRNEĞİ HİM.F.03	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001	
Doküman No:HİM.F.03	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

Toplantı No	
Toplantı Tarihi	

SGG GİRDİLER(GÜNDEM)

- .
- .
- .
- .

SGG ÇIKTILARI(KARARLAR)

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

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
---------------------------------	---

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İLETİŞİM FORM VE DOKÜMANLARI

	İLETİŞİM YÖNETİM PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ HİM.P.04		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.P.04	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

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



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ VE İLETİŞİM FORMU
HİM.F.04



Dok.No:HİM.F.04

Yay.Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.0000

Sıra No:	Adı Soyadı	Görev/unvanı	İş telefonu	Cep tel	e-mail
1.	Ayşe ALPEREN	Müdür V.	244 10 00- 1290	0532 701 30 59	av.aysealperen@gmail.com
2.	Zeynep KARAŞ	Müdür Yrd.	244 10 00-	0505 505 24 32	
3.	Ferhat BÜYÜKADA	Avukat	244 10 00- 1296	0544 292 30 50	ferhatbuyukada@hotmail.com
4.	İlker İMRE	Avukat	244 10 00- 1294	0532 367 64 45	ilkerimre@hotmail.com
5.	M. Çağrı ALPEREN	Avukat	244 10 00- 1522	0532 310 80 67	mcaleren@gmail.com
6.	Fatma Atay DEMİRHAN	Avukat	244 10 00- 1522	0536 202 72 05	fatma_a.d@hotmail.com
7.	Enver ERKAN	Avukat	244 10 00- 1295	0532 772 47 15	enver-erkan@hotmail.com
8.	Ş. Gökçe ÇETİN	Avukat	244 10 00- 1295	0538 220 20 86	gokce_cetin90@hotmail.com
9.	Kadir GÖKTAŞ	Avukat	244 10 00- 1293	0505 952 23 03	avkadirgoktas@gmail.com
10.	Ayşe Gül İL	Bilgisayar İşletmeni	244 10 00-1294	0533 549 66 59	ayseil84@hotmail.com
11.	Suzan KARA	Personel	244 10 00-1291	0538 479 74 31	skara1403@gmail.com
12.					
13.					
14.					

Hazırlayan
Suzan KARA

Kontrol eden ve Onaylayan
Ayşe ALPEREN
Hukuk İşleri Müdürü

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
DİĞER PROSEDÜR VE FORM ÖRNEKLERİ



SÜREÇ PERFORMANS ÖLÇME VE İZLEME FORMU
HİM.F.05



Doküman No:HİM.F.05

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 00.00.0000

ÖLÇÜLEN SÜREÇ/İŞLEMİN ADI	SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGESİ						SÜREÇ/UYGULAMA SORUMLUSU	SONUÇ DEĞERLENDİRME
	Gösterge/nominal Süre	Gerçekleşen Süre%		Tanımlanan beklenti	Gerçekleşen %			
Hukuki Görüşlere Cevap Verilmesi	15 Gün	15 Gün	30 Gün	İlgili Birimi Bilgilendirmek				
Dava Açılması	15 Gün	10 Gün	15 Gün	Davanın Kurum Lehine Sonuçlanması				
Suç Duyurusunda Bulunmak	15 Gün	5 Gün	10 Gün	Kovuşturma Başlatılması				
Adli Davalara Cevap Verme	15 Gün	10 Gün	10 Gün	Davanın Kurum Lehine Sonuçlanması				
İdari Davalara Cevap Verme	30 Gün	20 Gün	20 Gün	Davanın Kurum Lehine Sonuçlanması				
İcra Takibi Başlatma	10 Gün	5 Gün	5 Gün	Alacağın Tahsilinin Sağlanması				
UYGULAMA DÖNEMİ:	/...../20.....							

Hazırlayan
Suzan KARA

Kontrol eden ve Onaylayan
Ayşe ALPEREN
Hukuk İşleri Müdürü

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ HİM.P.05		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.P.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

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

Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu :Birim Müdürü

İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu :Şef veya servis sorumlu

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

Mali Hizmetler Müdürlüğü Süreç Performans Ölçme ve İzleme

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

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--	---

	PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ HİM.P.06		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.P.06	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

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

Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Birim Müdürü

İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Şef Veya Servis Sorumlusu

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

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--------------------------	--

	BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU ÖRNEĞİ HİM.F.06	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.F.06	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No: Revizyon Tarihi:00.00.0000

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

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--------------------------	--

	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ HİM.P.07		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.P.07	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

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 : Harcama birimi üst yetkilisi Birim Müdürü

İkinci yetkili ve Sorumlu : Uygulamadan sorumlu şef

Üçüncü yetkili ve Sorumlu : Uygulamadan sorumlu ekip sorumluları

5. UYGULAMA:

5.1. Hassas Görevin kriterleri

- Hassas görevin belirlenmesinde yasal dayanaklardan kaynaklanan önem ve öncelikli; Varlıklar.
- Varlıkların üzerinde tasarrufta bulunan görevlilerin görevleri
- Mal ve hizmetler üzerinde tasarruflar
- Finansal konular, harcama, tahsil ve transfer kararlarını verme görevleri
- Temel süreçlerin yönetimi ve yönlendirdiği görevler
- Kaynak yönetimi ve kullanımında öncelikli görevler.
- İnsan kaynaklarında işe alma, atama, yükselme, yer değiştirme süreçlerinin kararları
- Ekipman, makine, teçhizatlar üzerinde tasarruf sahibi görevler
- Kurum için önemli, mahrem, değerli bilgi, kayıt ve arşiv bilgilerini kullanan görevler

5.2. Hassas Görevin belirlenme yöntemleri ve uygulama

- Üst yönetimin kararı ve yazılı onayı ile tayin etmesi
- Birim yönetici ve uygulayıcılarının yönetimi gözden geçirme, teknik gerekliliklere dayanarak üst yönetime teklifi ve üst yönetimin onayı ile belirlenen görev
- Yasal mevzuatta tanımlanmış, kurum ve birimin tabi olduğu yasa, yönetmelik, genelge, iç tamim vb...
- Sürecin gerektirdiği özel bilgi beceri, donanımın operasyonunda çalışanların(Örneğin bilgi işlem süreçlerinde kullanılan bilişim teknolojilerinin her kademe çalışanı) yazılı onaylı görevlendirmeleri
- Kurumsal mali işlemlerinde kayıtlarına, dosya arşivleme işlerinde görevli nitelikli görevler birim yöneticilerinin hassas görevler olduğu bilgilendirmesi ile üst yönetimin tayini şeklinde belirlenir.

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--	---

	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ HİM.P.07	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.P.07	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No: Revizyon Tarihi:00.00.0000

5.3. Hassas Görev Tablolarının Oluşturulması, Onaylanması ve Güncellenmesi:

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

6. İlgili Referans Doküman:

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

7. Kayıt Dosya Arşiv:

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

EK: Hassas Görev Tablosu

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--	---

	HASSAS GÖREV FORMU HİM.F.07	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001	
Doküman No:HİM.F.07	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

Hassas Görevin Adı	Görevlinin Adı Soyadı	Birim Görev/Unvanı	Hassasiyet Konusu (Bilgi, Ekipman, Finans...)
Müdürlüklerden Bilgi- Belge İsteme	-	Avukat	Bilgi Ve Belge Süresinde Gönderilmesi
Davaların Zamanında Açılması	-	Avukat	Zaman Aşımı
İcra Takibinin Yürütülmesi	-	Avukat	Zaman Aşımı
Evrakların Zamanında Tebliğ Edilmesi	-	Avukat	Zaman Aşımı

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--	---

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ HİM.P.08		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.P.08	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

1. AMAÇ : Bağlı olduğumuz kurumun süreçlerin iyileştirilmesinde çalışanların katılımıyla;

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

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

2. KAPSAM :..... Müdürlüğü tüm iş süreçleri

3. TANIMLAR:

- **ÖNERİ DEĞERLENDİRME KURULU:** Müdürlüğümüz Koordinatörlüğünde oluşturulan bir ekip

4. YETKİ SORUMLULUK:

- 4.1. Bu prosedürün uygulanmasından üst yönetimin onayı ile Müdürlüğü Yetkili ve sorumludur.
- 4.2. Öneri Değerlendirme Kurulu aşağıda belirtilen birim veya temsilcilerinden oluşur;
 - 4.2.1.Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinasyonluğunda, İnsan kaynakları ve eğitim Müdürlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, öneriye konu olan birim müdürlüğü, müdür veya yetkilendireceği uzmanlar tarafından meydana gelir.
 - 4.2.2.Öneri değerlendirme sonuçları YGG gündeminin gündeleri olarak değerlendirilir.
 - 4.2.3.Kalite konseyinden çıkan karar sonunda ödüllendirme gerçekleşir.
 - 4.2.4.Ödül ve öneri sistemi ile ilgili kayıt, dosya, takip ve arşivinden strateji geliştirme müdürlüğü sorumludur.

5. PROSEDÜR DETAYI:

5.1. PROSEDÜRÜN UYGULAMA ŞEKLİ

- 5.1.1. “Öneri formları”(EK-1) birimlerde her çalışanın elde edebileceği bir yerde yeter miktar bulundurulur.
- 5.1.2.Çalışanların öneri formlarını doldurmaları duyurusu yapılır ve teşvik edilir.
- 5.1.3.Öneri formları isimsiz sağ alt köşesinde çift numara bulunan bir formdur.
- 5.1.4.Öneri formunu dolduran kişi formun alt köşesini koparıp yanına alır.
- 5.1.5. Kapalı bir kutu veya sandıkta toplanan zarflar Birim İç Kontrol ekibi tarafından belirli periyotlarda açılır.
- 5.1.6. Toplanan öneri formları Müdürlüğüne gönderilir.
- 5.1.7.Açılmış olan formlar, “Öneri değerlendirme ve izleme formu” üzerinde değerlendirme yapılır.
- 5.1.8.Değerlendirme kurulunun belirleyeceği puanlama ile öneriler puanlandırılır.
- 5.1.9.Önerinin ödül derecesi de yine kurul tarafından belirlenmiş kriterlere göre belirlenir.

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--	---

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ HİM.P.08		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.P.08	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

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

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

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

6. İLGİLİ ve REFERANS DOKÜMANLAR:

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

BİLGİ

6.1. ÖNERİ SİSTEMİNİN UNSURLARI

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

6.2. ÇALIŞANLARIN KATILIMININ SAĞLANMASI İÇİN

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

6.3. ÖNERİ SİSTEMİ KURULUŞA YARARLARI

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

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
--	--

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ HİM.P.08		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.P.08	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

- 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 Müdürlüğü, tarafından yapılır.

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--	--

	ÖNERİ FORMU ÖRNEĞİ HİM.F.08	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.F.08	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No: Revizyon Tarihi:00.00.0000

ÖNERİ FORMU

ÖNERİNİZİN KONUSUYLA UYUMLU AŞAĞIDAKİ KUTUCUKLARDAN BİRİNİ İŞARETLEYİNİZ

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

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

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

.

.

.No:.....456.

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--	---

	ARŞİV PROSEDÜRÜ HİM.P.09		
Doküman No:HİM.P.09	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

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

2. KAPSAM : Birim bilgi ve belgeler

3. TANIMLAR:

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

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- **1. Yetkili :** Birim Müdürü
- **2. Yetkili :** Şef veya Servis Sorumluları
- **3. Yetkili :** Arşiv Sorumlusu

5. UYGULAMA:

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

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

5.3. Arşivde Saklanması Gereken Evraklar:

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

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

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

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

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

7. KAYIT DOSYA VE ARŞİV : Arşiv Sorumlusu

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
--	--

	BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ HİM.P.10	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.P.10	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No: Revizyon Tarihi:00.00.0000

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

2. **KAPSAM** :..... 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 Veya Servis Sorumlusu

Üçüncü Derece Yetkili ve Sorumlu : Uygulama Sorumlusu

5. **UYGULAMA ADIMLARI** :

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

6. **İLGİLİ DOKÜMAN**

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

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--	---

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ HİM.P.11		
Doküman No:HİM.P.11	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

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 Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--	---

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ HİM.P.11	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:HİM.P.11	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:00.00.0000

- 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 Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk işleri Müdürü
--	---

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ACIL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ MH.P.12		
Doküman No:MH.P.12	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

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

2. KAPSAM : Hukuk İşleri Müdürlüğü ile tüm çalışanları kapsar.

3. TANIMLAR :

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

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
---	--

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ MH.P.12	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:MH.P.12	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:00.00.0000

4. YETKİ SORUMLULUKLAR :

BİRİNCİ SORUMLU KİŞİ : Hukuk İşleri Müdürü

Acil Durumu Tanımlama ve değerlendirilmesinde birince derecede yetkili ve sorumlulukları;

İKİNCİ SORUMLU KİŞİ : Birim çalışanları

5. UYGULAMA SORUMLUSU:

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

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

6. ACİL DURUM KOORDİNATÖRÜ

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

6.1. Görevleri

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

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
--	---

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ MH.P.12		
Doküman No:MH.P.12	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

7. ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMİ (UYGULAMA ADIMLARI):

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

7.0. Acil Durum Planlaması

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

7.1. ÇALIŞANLARIN GÖREVLERİ

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

7.2. ACİL DURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

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

7.3. DUYURU VE İLETİŞİM SİSTEMLERİ:

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



8. PROSEDÜR DETAYI:

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
--	---

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ACIL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ MH.P.12	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:MH.P.12	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:00.00.0000

8.1. Sabotaj ve Bomba İhbarı Alındığında Uygulanacak Usuller:

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

Başka Şeyler Olursa;

- Duruma göre birim amirinin direktifleri doğrultusunda hareket eder.

8.2. İŞ KAZASI MÜDAHALE PLANI

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

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
--	---

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ACIL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ MH.P.12		
Doküman No:MH.P.12	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

8.3. HIRSIZLIK MÜDEHALE PLANI

Herhangi bir Hırsızlık olayı yaşanması sonrasında;

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

8.4. ELEKTRİK ÇARPMASI MÜDEHALE PLANI

Elektrik çarpması durumunda aşağıda ki faaliyetleri gerçekleştiriniz;

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

8.5. YANIK MÜDEHALE PLANI

Herhangi bir kişide yanık olayının yaşandığını gördüğünde;

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

8.6. ALEV YANIKLARINDA;

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

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
---	--

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ MH.P.12		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:MH.P.12	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

8.7. TRAVMA MÜDEHALE PLANI

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

9. İLGİLİ REFERANS DOKÜMANLAR ve YASAL DAYANAK:

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

10. KAYITLAR, DOSYALAMA ve ARŞİV:

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

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
---	--

	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AFET ACİL DURUM YÖNERGESİ VE PLANI MH.F.09	
Doküman No:MH.F.09	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:00.00.0000

S.N	SÖNDÜRME EKİBİ	SERVİS	İMZA
1.	İlker İMRE	AVUKAT	
2.	Ferhat BÜYÜKADA	AVUKAT	
	KURTARMA EKİBİ		
1.	M. Çağrı ALPEREN	AVUKAT	
2.	Zeynep KARAŞ	Müdür Yard.	
3.	Suzan KARA	EVRAK	
	KORUMA EKİBİ		
1.	Av. Ayşe ALPEREN	AVUKAT-MÜDÜR V.	
2.	Av. Enver ERKAN	AVUKAT	
3.	Av. Ş.Gökçe ÇETİN	AVUKAT	
	İLK YARDIM EKİBİ		
1.	Fatma Atay DEMİRHAN	AVUKAT	
2.	Kadir GÖKTAŞ	AVUKAT	
3.	Ayşe Gül İL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	

Hazırlayan Suzan KARA	Kontrol eden ve Onaylayan Ayşe ALPEREN Hukuk İşleri Müdürü
--------------------------	--



**İÇ KONTROL TEBLİĞİ
KARŞILAŞTIRMALI
UYGULAMA KILAVUZU**



İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU



Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

İLE YAPILAN ÇALIŞMALARIN KARŞILAŞTIRILMASI

ÇAPRAZ REFERANS LİSTESİ

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

İÇ KONTROL STANDARLARI BİLEŞENLERİ

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

1990

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

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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

1. Standart: 1 Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır

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

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

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

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

2. Standart: 2. Misyon, Organizasyon yapısı ve görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

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

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

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

3. Standart:3. Personelin yeterliliği ve performansı

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

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

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

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

4. Standart: Yetki Devri

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

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

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

II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

5. Standart: 5. Planlama ve Programlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:		Uygulamada Yapılacaklar
5.1.	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	• 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		
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

7. Standart: 7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri

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

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

Standart:8 Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

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

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

Standart: 9 Görevler ayrılığı

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

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

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

III KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada Yapılacaklar

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

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada yapılacaklar

11.1.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	- SGG(Sürecin Gözden geçirilmesi Prosedürü) - Süreç izleme - Doküman Yönetimi - Güncellemeler
11.2.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir	- Görev tanımları - Yetki Devri Tablosu
11.3.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	(Süreç izleme formu) - Görev teslim formu

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

III KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 12 Bilgi sistemleri kontrolleri

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

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

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

IV -BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Standart: 13 Bilgi ve iletişim

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada -Yapılacaklar

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

Standart: 14 Raporlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada -Yapılacaklar

14.1.	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	• <i>Performans Yönetimi Programı</i> • <i>Performans ölçüm Formu</i>
14.2.	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	• <i>Bütçe ve Kesin hesap raporu</i>
14.3.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	• <i>Yıllık Faaliyet raporu</i>
14.4.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	• <i>Birim Faaliyet raporlar</i> • <i>Konsolide Kurum Faaliyet raporu</i>

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

IV -BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Standart: 15 Kayıt ve dosyalama sistemi

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

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

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

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

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

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

V - İZLEME STANDARTLARI

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

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

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

Standart 18 İç Denetim
İdareler bağımsız olarak iç denetim faaliyetini sağlamalıdır

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

