



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK 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. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ UYGULAMALARI

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

III. İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU

ÜST YÖNETİMİN SUNUMU

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

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

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

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

Faaliyet raporu ise performans programının gerçekleşme durumu ve başarı seviyesidir.

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

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

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

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

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

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

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

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

Enver Demirel
Belediye Başkanı

SİSTEM SORUMLUSU SUNUMU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mücahit SAYILI
Mali Hizmetler Müdürü

BİRİM MÜDÜRLERİ SUNUMU

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

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

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

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

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

Faruk ÜNAL
İmar ve Şehircilik Müdürü





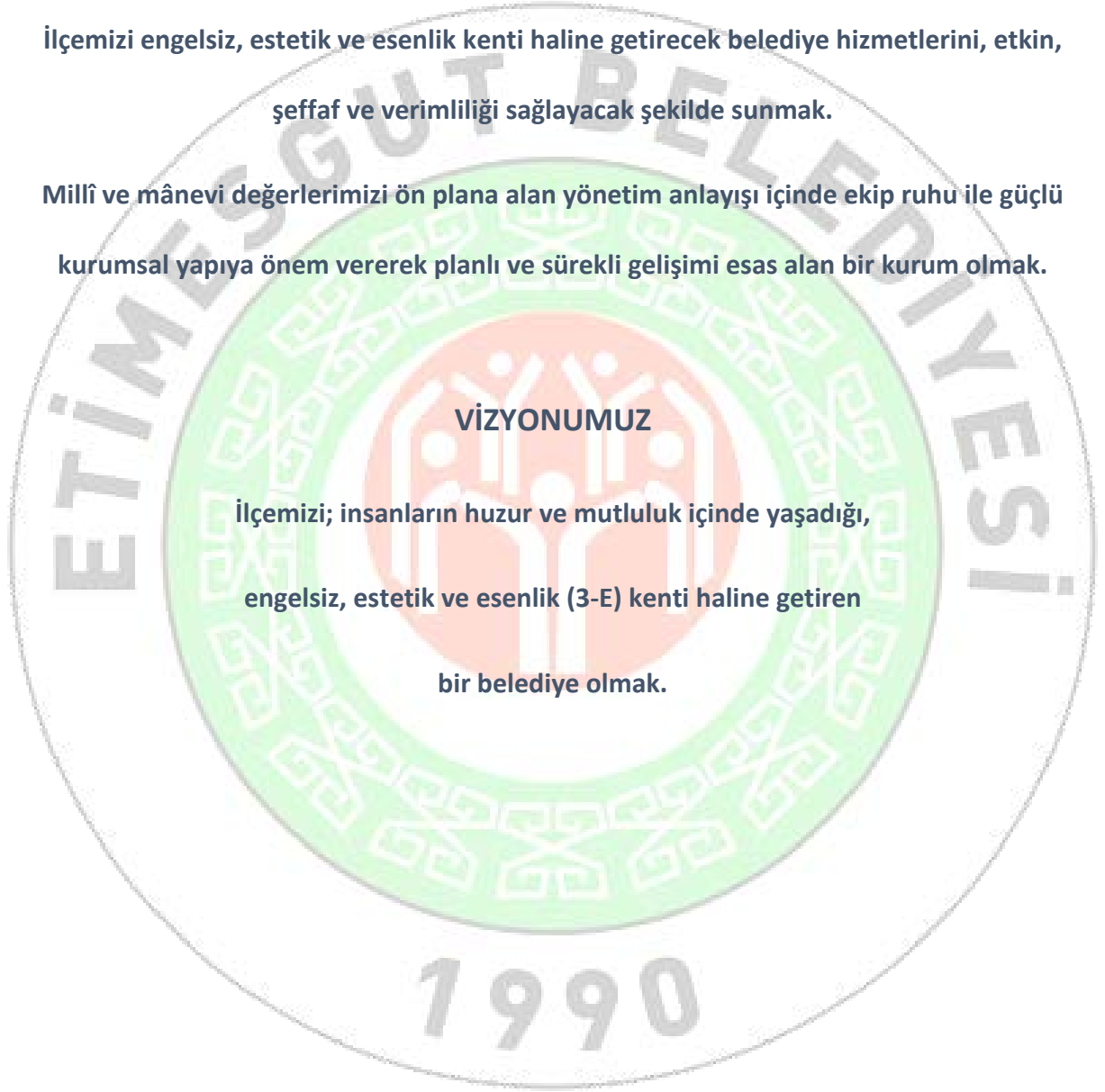
MİSYONUMUZ

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.

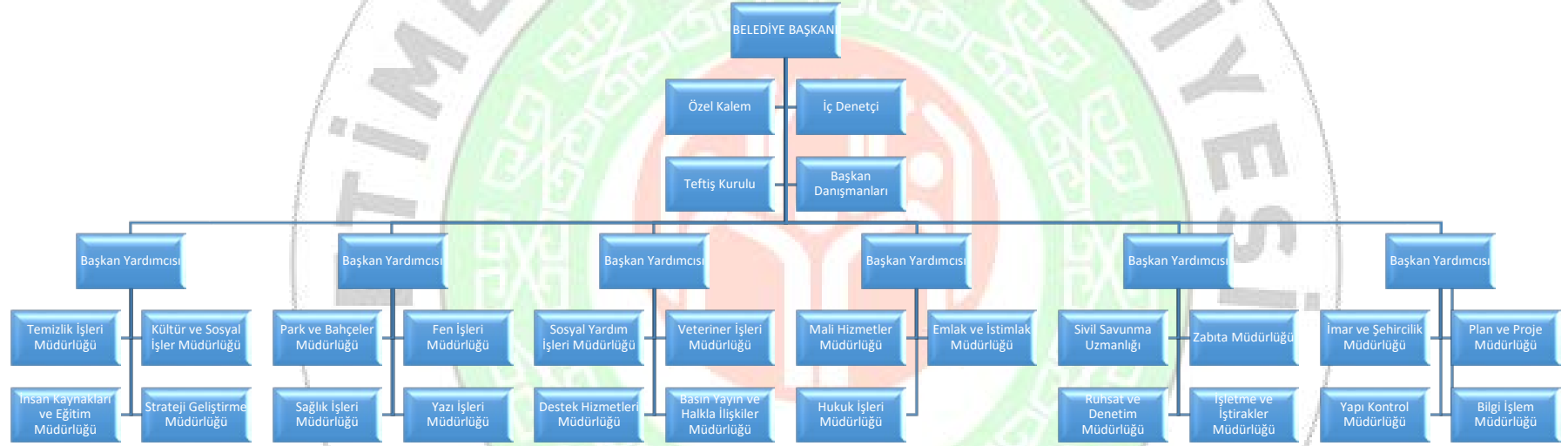
1. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin 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 : ilçemiz sınırları içerisindeki vatandaşlarımızın istek ve şikayetlerini mevzuata uygun bir şekilde çözüme kavuşturmak ve diğer tahkikatları yapmak.

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

Stratejik Hedef 14.1 : Yeni yollar açmak ve bakımını gerçekleştirmek

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

Stratejik Hedef 14.3 : Yeni belediye sosyal tesisleri yapmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Stratejik Hedef 19.2 : Mali disiplini tesis etmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1990



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ
UYGULAMALARI

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ SWOT ANALİZİ İSM.02		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.02	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

<u>Güçlü yönler:</u> - Yüksek teknolojinin kullanılmasına özel önem verilmesi, - Bölgemizde, Geniş Rekreasyon alanlarına sahip olması, Göksu parkı ve yapılacak olan Batı Garının ilçemiz sınırlarında olması - Yeni yapılacak olan Toptancı halinin sınırlarımız içerisinde olması, - Hızlı tren bakım ve onarım ile istasyonunun sınırlarımız içerisinde olması, - Belediye hizmet birimlerine kolaylıkla ulaşılır olması, - Belediyemiz ile vatandaşlar arasında güçlü ve etkili iletişimin olması - Sevgiye, güvene dayanan katılımcı, demokratik ve eleştirilere açık bir yönetim anlayışının bulunması, - İmar ve şehircilik personelinin mesleki bilgi ve becerisinin yüksek olması - Öncü ve örnek İmar ve Şehircilik vizyonunu üst ve alt yönetim çalışanlarının benimsemiş olması ve bu doğrultuda hizmet üretmesi	<u>Zayıf yönler:</u> - Gelecekteki ihtiyacı karşılayacak modern bir arşiv sisteminin oluşturulamamış olması, - Norm kadro çalışmasının tamamlanmamış olması ve uzman personel ihtiyacının fazla olması, - İlçenin yoğun göç alması, - Alt yapının yetersiz ve eski olması, - Yetersiz yol genişliği ve kavşak alanlarından dolayı trafiği rahatlatmak projelerin uygulanmasında çekilen güçlükler - Doğal afet kültürünün yerleşmemesi dolayısıyla binalarda binanın depreme dayanıklılığı değil daha fazla yer kazanma hırslarının hakim olması - Demiryolunun ve Ankara çayının ilçeyi ikiye bölmesi - Kentsel tasarım çalışmalarının eksik olması - Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sisteminin tam olarak uygulamaya alınmamış olması (İmar planı, halihazır haritaların ve kadastronun sayısallaştırılmamış olması)
<u>Fırsatlar:</u> - Yeni belediye kanununun verdiği yeni yetki ve sorumluluklar - Koruma Mevzuatında yapılan yenilikler ile kentsel ve doğal kültür varlıklarının korunmasındaki uygulama araçlarının genişletilmesi - Yeniliklere açık bir yönetim yapısının bulunması - Personelin yenilikleri çalışma alanına uyarlama kapasitesinin yüksekliği - Konutlaşmaya müsait alanların olması - Yeni bağlanan bölgelerde inşaat faaliyetlerinin durgun olması nedeniyle planların revize edilebilmesine olanak sağlaması - İlçemizin coğrafi yapısının kentsel gelişime müsait olması - İlçenin genç nüfus yapısı - İlçe genelinde işyeri sayısının çok olması	<u>Tehditler:</u> - İmar mevzuatına aykırı yapılaşma bölgelerinde yaşanan dönüşüm sorunları - Belediyemiz dışındaki altyapı kurumlarının yatırım programlarında eşgüdüm olmaması - Kentin farklı yörelerden, farklı kültürel yapıları bünyesinde barındırması

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ MİSYON, VİZYON, İLKE VE DEĞERLER İSM.03			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.03	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015	

MİSYONUMUZ

İlçemiz sınırlarında gerçekleştirilen imar hizmetlerini hızlı, dinamik ve şeffaflık ilkesine dayalı bir şekilde yürütmek.

VİZYONUMUZ

İlçemiz sınırlarında daha çağdaş bir yapılaşmayı sağlayan bir birim olmak.

DEĞERLERİMİZ

- Modern şehircilik
- İmar planı ve mevzuata uygunluk
- Kamu yararı
- Sorumluluk bilinci

İLKELERİMİZ

- Modern şehirciliğin estetik özellikleri imar işlerinin ayrılmaz parçasıdır.
- İş ve işlemlerde imar planı ve ilgili mevzuata uygunluk esastır.
- İmar işlerinde kamu yararı gözetilir.
- İmar iş süreçlerinde yasal ve etik sorumlulukların yerine getirilmesi temel ilkemizdir.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ AMAÇ VE HEDEFLER İSM.04			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.04	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015	

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

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT ŞEMASI
İSM.05



Dok.No:İSM.05

Yay.Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan
Bünyamin ÖZCAN
PERSONEL

Kontrol Eden ve Onaylayan
Faruk ÜNAL
İmar ve Şehircilik Müdürü

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ İSM.01		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.01	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

SIRA NO	DOKÜMAN NO	DOKÜMANIN ADI
1.	İSM.01	DOKUMAN LİSTESİ
2.	İSM.02	SWOT ANALİZİ
3.	İSM.03	MİSYON, VİZYON, İLKE VE DEĞERLER
4.	İSM.04	AMAÇ VE HEDEFLER
5.	İSM.05	TEŞKİLAT ŞEMASI
6.	İSM.06	BİLGİ VE İLETİŞİM FORMU
7.	İSM.07	VERİ ANALİZİ
8.	İSM.GT.01	MÜDÜR GÖREV TANIMI
9.	İSM.GT.02	İDARİ İŞLER SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI
10.	İSM.GT.03	PROJE SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI
11.	İSM.GT.04	RUHSAT SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI
12.	İSM.GT.05	İSKAN SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI
13.	İSM.GT.06	TEMEL VİZE SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI
14.	İSM.İT.01	İHALE VE İDARİ İŞLER SERVİSİ DEMİRBAŞ KAYIT İŞLEMLERİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
15.	İSM.İT.02	GELEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ İŞ TANIMI
16.	İSM.İT.03	GİDEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ İŞ TANIMI
17.	İSM.İT.04	ÖZLÜK İŞLEMLERİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
18.	İSM.İT.05	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ HAZIRLAMA VE ONAYI İŞLEMLERİ İŞ TANIMI
19.	İSM.İT.06	PROJE ONAYI, TADİLAT PROJE ONAYI, TASHİHAT İLE KENTSEL TASARIM PROJESİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
20.	İSM.İT.07	PROJE ONAYI, TADİLAT PROJE ONAYI, TASHİHAT PROJESİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
21.	İSM.İT.08	JEOLJİK/JEOTEKNİK RAPORU (1), STATİK PROJE ONAYI (2)STATİK HESAP RAPORU ONAYI (3) İŞ TANIMI
22.	İSM.İT.09	PROJE ONAY, VİZE, ASANSÖR İŞLETME RUHSATLARI TALEBİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
23.	İSM.İT.10	YENİ YAPI, YENİLEME, TADİLAT, DİĞER RUHSAT FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
24.	İSM.İT.11	İŞ YERİ TESLİM TUTANAĞI, TEMEL VİZE, RÖLEVE, RÖPERLİ KROKİ İŞLEMLERİ İŞ TANIMI
25.	İSM.İA.01	İHALE VE İDARİ İŞLER SERVİSİ DEMİRBAŞ KAYIT İŞLEMLERİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
26.	İSM.İA.02	GELEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
27.	İSM.İA.03	GİDEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
28.	İSM.İA.04	ÖZLÜK İŞLEMLERİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
29.	İSM.İA.05	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ HAZIRLAMA VE ONAYI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ İSM.01		
Dok.No:İSM.01	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

30.	İSM.İA.06	PROJESİ FAALİYETLERİ PROJE ONAYI, TADİLAT PROJE ONAYI, TASHİHAT İLE KENTSEL TASARIM İŞ AKIŞI
31.	İSM.İA.07	PROJE ONAYI, TADİLAT PROJE ONAYI,TASHİHAT PROJESİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
32.	İSM.İA.08	JEOLJİK/JEOTEKNİK RAPORU (1), STATİK PROJE ONAYI (2)STATİK HESAP RAPORU ONAYI (3) İŞ AKIŞI
33.	İSM.İA.09	PROJE ONAY, VİZE, ASANSÖR İŞLETME RUHSATLARI TALEBİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
34.	İSM.İA.10	YENİ YAPI, YENİLEME, TADİLAT, DİĞER RUHSAT FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
35.	İSM.İA.11	İŞ YERİ TESLİM TUTANAĞI, TEMEL VİZE, RÖLEVE, RÖPERLİ KROKİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
36.	İSM.PR.01	İHALE VE İDARİ İŞLER SERVİSİ PROSEDÜR
37.	İSM.PR.02	İSKAN SERVİSİ PROSEDÜR
38.	İSM.PR.03	PROJE SERVİSİ PROSEDÜR
39.	İSM.PR.04	RUHSAT SERVİSİ PROSEDÜR
40.	İSM.PR.05	TEMEL VİZE SERVİSİ PROSEDÜR
41.	İSM.F.01	RİSK DEĞERLENDİRME FORMU
42.	İSM.F.02	GÖREV TANIMI
43.	İSM.F.03	RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI
44.	İSM.F.04	RİSK MATRİSİ
45.	İSM.F.05	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
46.	İSM.F.06	KONTROL FAALİYETİ İZLEME FORMU ÖRNEĞİ
47.	İSM.F.07	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ
48.	İSM.F.08	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ
49.	İSM.F.09	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİ VE İLETİŞİM FORMU
50.	İSM.F.10	SÜREÇ PERFORMANS ÖLÇME VE İZLEME FORMU ÖRNEĞİ
51.	İSM.F.11	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ
52.	İSM.F.12	ARŞİV PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ
53.	İSM.F.13	BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ
54.	İSM.F.14	İLETİŞİM YÖNETİM PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ
55.	İSM.F.15	BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU ÖRNEĞİ
56.	İSM.F.16	PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ
57.	İSM.F.17	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI KAYIT FORMU ÖRNEĞİ
58.	İSM.F.18	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ
59.	İSM.F.19	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ İSM.01		
Dok.No:İSM.01	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

60.	İSM.F.20	ÖNERİ FORMU ÖRNEĞİ
61.	İSM.F.21	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ
62.	İSM.F.22	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ
63.	İSM.F.23	AFET ACIL DURUM YÖNERGESİ VE PLANI

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR GÖREV TANIMI İSM.GT.01		
Dok.No:İSM.GT.01	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

GÖREV ADI : Müdür

BAĞLI OLDUĞU ÜST :Başkan Yardımcısı

KENDİNE BAĞLI ALT :İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personeli

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

En az 2 yıllık iş deneyimli 4 yıllık Üniversite Mezunu olmak.

- Üniversitelerin ilgili teknik bölümlerinden mezun olmak.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (netcad , autocad, word, excel, powerpoint vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
- İmar mevzuatı ve yönetmelikleri ile ilgili konular hakkında bilgili olmak.

GÖREVLER :

- 1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Belediye Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar.
- 3) Planlı alanlarda her türlü yapı uygulama, denetim ve faaliyet konusu alanlarda Başkanlık düzeyinde danışmanlık görevi yapar.
- 4) Müdürlüğü ile ilgili olan yazıları paraf ve imzalamaya yetkilidir.
- 5) Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirir, denetler ve evrakları imzalar.
- 6) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- 7) Müdürlüğün faaliyet konuları çerçevesinde görevlerin tamamının yürütülmesi, koordinasyonu ve düzeninin sağlanması sorumluluğu müdüre aittir.
- 8) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi, disiplin amiri olarak personeline disiplin yönetmeliğinin öngördüğü cezaları verir ve personel arasında görev bölümü yapar.
- 9) Gelen evrakı inceler ve gereğini yapar/yaptırır. Evrakı imzalar ve işlemi sonuçlandırır.
- 10) Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetler.
- 11) İş ve işlemlerin yapılmasını iş disiplininin sağlanması yönünden denetler.
- 12) Birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- 13) Tahakkuk amiridir.
- 14) Personelin sicil ve 1.derecede teksiye amiri olma yetkisini kullanır.
- 15) Başkanlık Makamının yetkilendirdiği yerlerde belediyeyi temsil eder.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR GÖREV TANIMI İSM.GT.01			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.GT.01	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015	

16) Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarında ihtiyaç olması halinde oluşturulacak teknik komisyonlarda görev yapar.

17) Belediye Başkanlık Makamının vereceği diğer görevleri yapar.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait tüm iş ve işlemler	Faruk ÜNAL / İnşaat Mühendisi	Faruk ÜNAL / İnşaat Mühendisi

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ İŞLER SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI İSM.GT.02		
Dok.No:İSM.GT.02	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

GÖREV ADI : İdari İşler Servis sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Müdür

KENDİNE BAĞLI ALT : İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Personeli

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- En az lise mezunu olmak.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel, vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
- İmar mevzuatı ve personel ile ilgili konular hakkında bilgili olmak.

GÖREVLER :

Servis Sorumlusu, aşağıda servise verilen görevleri zamanında, eksiksiz yerine getirilmesi hususunda gerekli görevlendirmeyi yapar ve bu görevlerin yapılması hususunda Müdüre karşı sorumludur.

- a) Müdürlük dahilindeki tüm personelin özlük ve sicil işlemlerinin düzenli bir şekilde idare etmek, ilgili Müdürlüklerle bu konuda koordineli çalışmak,
- b) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yıl sonunda dökümünü ve sayımını yapmak, kullanılmayan malzemelerin demirbaştan düşümünü yapmak,
- c) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların, kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerinin yürütmek, tüm belgeleri konusu itibariyle bağlı olduğu önceki belge ve dosyası ile birleştirilmesini sağlamak,
- d) Her türlü onaylı-onaysız projeleri, doğal ekleri (imar durumu, tapu tescil, bağımsız bölüm listesi, vekaletname, muvafakatname,m2 cetveli, yol kotu, yapı izni ve ekleri, yapı kullanma izni ve ekleri, her türlü ilgisine yapılmış yazışmalar v.b.) ilgili ada/parsel arşiv dosyasına dizi pusulasına bağlayarak arşivlemek,
- e) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların (gelen/giden evrak) birer suretini konularına göre tasnif ederek ayrı ayrı klasörlerde saklanmasını sağlamak,
- f) Kayıt memuru, personel ve muhasebe işlerinden, ilgili memurlarla birlikte kendisine ait görevlerden de şahsi mesuliyete haizdir.
- g) Resmi tebligatları müdürlük adına tebellüğ etmek.
- h) Müdürlükteki, kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak, kayıt defteri ile ileride müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kayıt edilmesini sağlamak,

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ İŞLER SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI İSM.GT.02		
Dok.No:İSM.GT.02	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

Müdür ve servis sorumlularının arasında havale edilen evrakları takip etmek, zimmet kayıtlarını tutmak,

- i) Gelen yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtası ile bilgisayar ortamında kaydı yapılır. Tarayıcılardan dijital arşiv ortamında ilgili dosyaların saklanması sağlar.
- j) Özel veya tüzel kişiler ile resmi kurum ile resmi kurum ve kuruluşlara hangi konuda olursa olsun, gönderilen evrakın tebligat işlemlerini yapmak, memurlar vasıtası ile müdürlükte işlem gören dosyalara dosya kod numarası vermek, işin yazılması, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların arşiv memuru kontrolünde takibinin yapılmasını sağlamak, gelen bir evrakın arşivde evveliyatının olup olmadığını araştırmak, var ise dosyalarına eklenerek raportörüne ulaşmasını sağlamak ve zimmet kayıtlarını tutmak, sonuçlandırılan ve çıkış yapılan evrakın dosyasına hıfsını sağlamak,
- k) Müdür emriyle teftişe, Sayıştay'a, Mahkemeye veya resmi bir kuruma gönderilecek dosyanın dizi pusulalarını yapmak, bu tip dosyaların gölge dosyalarını oluşturmak,
- l) Gelen-giden evrakların ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenmesi, dış müdürlük evrakını yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilmesi işlemlerini yapmak,
- m) Müdürlük servislerinde işlem tesis etmek isteyen proje müelliflerinin sicil kayıtlarının tutulması için gerekli iş ve işlemlerin (arşivleme, harç-ücret tahakkuku yapılması v.s.) yapılması ve ilgili servislerin bilgilendirilmesi,

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
İdari İşler Servisi iş ve işlemleri, bağlantılı olan diğer işler	Mahmut ŞAHİN/ VKHİ Servis Sorumlusu	Faruk SEVİMAY/Şirket İşçisi

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PROJE SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI İSM.GT.03		
Dok.No:İSM.GT.03	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

GÖREV ADI : Proje Servis Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Müdür

KENDİNE BAĞLI ALT :

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- Üniversite mezunu olmak.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel, auto cad vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
- İmar mevzuatı ile ilgili konular hakkında bilgili olmak.

GÖREVLER :

Servis Sorumlusu, aşağıda servise verilen görevleri zamanında, eksiksiz yerine getirilmesi hususunda gerekli görevlendirmeyi yapar ve bu görevlerin yapılması hususunda Müdüre karşı sorumludur.

- 1- Yapılaşma koşulları belirlenmiş planlı alanlar üzerinde, inşaa edilecek yapıların, yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve diğer düzenlemeler çerçevesinde mevzuat hükümlerine uygun olarak; mimari uygulama, betonarme uygulama, mekanik uygulama, peyzaj(kalorifer, temiz pissu tesisatı, asansör, ısı yalıtım ve diğerleri) projelerini onaylamak,
- 2- Teklif projeler üzerinde; ortak kullanım konularında ortaya çıkabilecek düzenlemelerin gerektirdiği intifaka ve irtifak haklarının tesisi konusunda gerekli iş ve işlemlerin güncel kanuni mevzuatlar çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- 3- İlgilisinin talebi üzerine mevzuat hükümlerine uygun olarak, onaylı projeler üzerinde; Tadilat ve tashihat yapılmasını denetlemek, ilgili projeler üzerinde gerekli düzenleme ile yazışmalarını yapmak/yaptırmak,
- 4- Onaylı projelerin suret onaylarını yapmak,
- 5- Yapmakla görevli olduğu iş ve işlemler için gerekli olan harç ve ücretlerin tahakkukunu yapmak,
- 6- Servis bünyesinde yapılacak iş ve işlemlerin diğer servislerle ilgili olan konularda yatay koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, gerekli bilgilendirmenin yazılı olarak yapılması,
- 7- Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak,

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PROJE SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI İSM.GT.03		
Dok.No:İSM.GT.03	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

- 8-** Müdür, şef yada servis sorumlusu tarafından, tevdi ve/veya havale edilen işleri, kanunlar, yönetmelikler ve bu yönetmeliklerde belirtilen esaslar dahilinde yapmak ve zamanında sonuçlandırmak,
- 9-** Yapılaşma koşulları belirlenmiş planlı alanlar üzerinde, inşa edilecek yapıların, yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve diğer düzenlemeler çerçevesinde, mevzuat hükümlerine uygun olarak; yapı izni verilmesi konularında iş ve işlemlerin tesis edilmesi,
- 10-** Servis bünyesinde yapılacak iş ve işlemlerin diğer servislerle ilgili olan konularda yatay koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, gerekli bilgilendirmenin yazılı olarak yapılması,
- 11-** Yapmakla görevli olduğu iş ve işlemler için gerekli olan harç ve ücretlerin tahakkukunu yapar,
- 12-** Müdür, şef yada servis sorumlusu tarafından tevdi ve/veya havale edilen işleri, kanunlar, yönetmelikler ve bu yönetmeliklerde belirtilen esaslar dahilinde yapmak ve zamanında sonuçlandırmak,
- 13-** İlgilisinin talebi halinde arşiv bilgilerinden evrak olarak düzenlenmiş olan belgelerin suret onaylarını yapmak,
- 14-** Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak,

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
Proje ve Ruhsat Servisi ile ilgili iş ve işlemler, bağlantılı olan diğer işler	Nilüfer KARAYAZICI/mimar	

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI İSM.GT.04		
Dok.No:İSM.GT.04	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

GÖREV ADI : Ruhsat Servis Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Müdür

KENDİNE BAĞLI ALT :

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- Üniversite mezunu olmak.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel, auto cad vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
- İmar mevzuatı ruhsat evrakları ile ilgili konular hakkında bilgili olmak.

GÖREVLER :

Servis Sorumlusu, aşağıda servise verilen görevleri zamanında, eksiksiz yerine getirilmesi hususunda gerekli görevlendirmeyi yapar ve bu görevlerin yapılması hususunda Müdüre karşı sorumludur.

- 1- İlgilisinin talebi halinde arşiv bilgilerinden evrak olarak düzenlenmiş olan ruhsat belgelerin evraklarını hazırlamak
- 2-Yapılaşma koşulları belirlenmiş planlı alanlar üzerinde, inşaa edilecek yapıların, yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve diğer düzenlemeler çerçevesinde mevzuat hükümlerine uygun olarak; mimari uygulama, betonarme uygulama, mekanik uygulama, peyzaj(kalorifer, temiz pıssu tesisatı, asansör, ısı yalıtım ve diğerleri) projelerini onaylandıktan sonra inşaata başlamak için gerekli izinin alınması için ruhsat servisine başvurulur.
- 3- İdare tarafından ruhsat şubesine gelen başvuru şube sorumlusu tarafından teknik personele havale edilerek evrak üzerinde gerekli ruhsat işlemlerini başlatmak.
- 4- Vatandaş İlgilisinin talebi üzerine mevzuat hükümlerine uygun olarak, onaylanmış projelerin; Tadilat ve tashihat ruhsatı yapılmasını denetlemek, ilgili ruhsatlar üzerinde gerekli düzenleme ile yazışmalarını yapmak/yaptırmak.
- 5 Servis bünyesinde yapılacak iş ve işlemlerin diğer servislerle ilgili olan konularda yatay koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, gerekli bilgilendirmenin yazılı olarak yapılması.
- 6- Yapılaşma koşulları belirlenmiş planlı alanlar üzerinde, inşa edilecek yapıların, yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve diğer düzenlemeler çerçevesinde, mevzuat hükümlerine uygun olarak; yapı izni verilmesi konularında iş ve işlemlerin tesis edilmesi,

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI İSM.GT.04		
Dok.No:İSM.GT.04	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

- 7 Müdür, şef yada servis sorumlusu tarafından tevdi ve/veya havale edilen işleri, kanunlar, yönetmelikler ve bu yönetmeliklerde belirtilen esaslar dahilinde yapmak ve zamanında sonuçlandırmak
- 8 İlgilisinin talebi halinde arşiv bilgilerinden evrak olarak düzenlenmiş olan ruhsat belgelerin evraklarını hazırlamak

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
Proje ve Ruhsat Servisi ile ilgili iş ve işlemler, bağlantılı olan diğer işler	MELEHAT PUSAT /jeoloji mühendisi	

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İSKAN SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI İSM.GT.05	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001	
Dok.No:İSM.GT.05	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

GÖREV ADI : İskan Servis Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Müdür

KENDİNE BAĞLI ALT :

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- Üniversite mezunu olmak.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
- İmar mevzuatı ile ilgili konular hakkında bilgili olmak.

GÖREVLER :

Servis Sorumlusu, aşağıda servise verilen görevleri zamanında, eksiksiz yerine getirilmesi hususunda gerekli görevlendirmeyi yapar ve bu görevlerin yapılması hususunda Müdüre karşı sorumludur.

- 1- Yapılaşma koşulları belirlenmiş planlı alanlar üzerinde, inşa edilecek yapıların, yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve diğer düzenlemeler çerçevesinde, mevzuat hükümlerine uygun olarak; yapı kullanma izninin verilmesi konularında iş ve işlemlerin tesis edilmesi,
- 2- Servis bünyesinde yapılacak iş ve işlemlerin diğer servislerle ilgili olan konularda yatay koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, gerekli bilgilendirmenin yazılı olarak yapılması,
- 3- Yapmakla görevli olduğu iş ve işlemler için gerekli olan harç ve ücretlerin tahakkukunu yapar,
- 4- Müdür, şef yada servis sorumlusu tarafından tevdi ve/veya havale edilen işleri, kanunlar, yönetmelikler ve bu yönetmeliklerde belirtilen esaslar dahilinde yapmak ve zamanında sonuçlandırmak,
- 5- İlgilisinin talebi halinde arşiv bilgilerinden evrak olarak düzenlenmiş olan belgelerin suret onaylarını yapmak,
- 6- Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
İskan Servisi iş ve işlemleri, bağlantılı diğer işler	Buğra Tekin KURŞUN/ İnşaat Mühendisi	

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL VİZE SERVİSİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI İSM.GT.06			  TS EN ISO 9001 TS EN ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.GT.06	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015	

GÖREV ADI : Temel Vize Servis Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Müdür

KENDİNE BAĞLI ALT :

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- En az 2 yıllık Harita ve Kadastro ile ilgili Teknik okul mezunu olmak.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (netcad, sisworld ,word, excel, vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
- İmar kanunu ve yönetmelikleri hakkında bilgili olmak.Tapu ve Kadastro ile ilgili bilgili olmak. Planlama konularında bilgili olmak.

GÖREVLER :

Servis Sorumlusu, aşağıda servise verilen görevleri zamanında, eksiksiz yerine getirilmesi hususunda gerekli görevlendirmeyi yapar ve bu görevlerin yapılması hususunda Müdüre karşı sorumludur.

- İlgilisinin müracaatı üzerine yapı izni ve eklerine göre; aplikasyon, kazı kotu kontrolü, yapının zemine aplikasyonu, su basman döşemelerinin proje kotunda inşaa edilip edilmediği ve su basman kalıp planındaki kademeleri (mahaller arası kademeler ile çevre tesviyelerine göre düzenlenen dış merdiven bağlantıları da dahil olmak üzere),yapı mahallinde yapacağı ölçüm sonuçlarına göre tespit ve kontrol etmek, su basman kontrollerini betonlama öncesi kalıp halinde iken yapmak,
- Ölçüm sonucunun,(kabul edilebilir tolerans sınırları dahilinde olmak üzere) ruhsat ve eklerine uygun olması halinde gerekli onayları yapı izni üzerinde düzenleyerek imza etmek,
- Yapmakla görevli olduğu iş ve işlemler için gerekli olan harç ve ücretlerin tahakkukunu yapmak,
- İş ve işlem konularına göre ilgili servisler arası koordinasyonu sağlamak,
- Gerekli görülen durumlarda röleli ve gabarili yol kotu tutanakları hazırlamak, onaylamak ve ilgili birimleri bilgilendirmek,
- Müdür, şef yada servis sorumlusu tarafından tevdi ve/veya havale edilen işleri, kanunlar, yönetmelikler ve bu yönetmeliklerde belirtilen esaslar dahilinde yapmak ve zamanında sonuçlandırmak,
- Gelen evrak konusu ile resen yapılan ve sonuçlandırılan iş ve işlemler sonuç belgelerinin servis bölümünde saklanması gerekenleri dosyalamak, muhafaza etmek,
- Yer teslimleri yapılması,

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
Temel Vize Servisi ile ilgili iş ve işlemler, bağlantılı diğer işler	Ahmet SARICA Tekniker	

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMLARI VE İŞ AKIŞLARI

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İHALE VE İDARİ İŞLER SERVİSİ DEMİRBAŞ KAYIT İŞLEMLERİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.01		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İT.01	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : İhale ve İdari İşler Servisi Demirbaş Kayıt İşlemleri Faaliyetleri

Amaç : Demirbaş kayıtları ile ilgili işlemler 657-5018-4734-4857-5393 sayılı Kanun maddelerine göre yapmaktır.

Sorumlu : Demirbaş Memuru

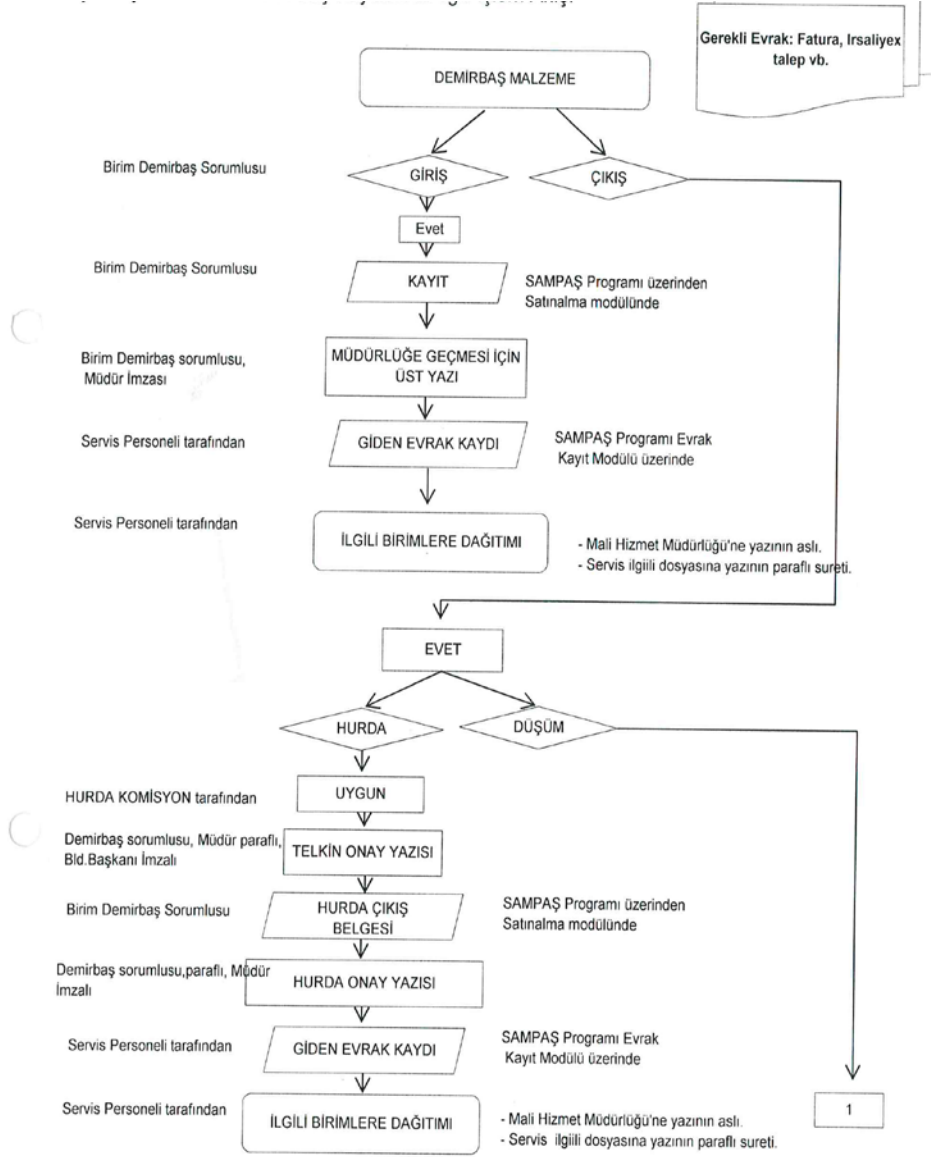
Uygulama : Demirbaş Kayıtları İşlemleri Faaliyetleri

1. Demirbaş Malzemesi gelir.
2. Demirbaş sorumlusu fatura, irsaliyeyi kontrol ederek SAMPAŞ programı üzerinden girişini yapar.
3. Demirbaş sorumlusu, demirbaş malzemelerinin müdürlüğe geçmesi için müdür, müdür yardımcılarının parafıyla malzemeleri müdürlüğe geçmesini sağlar.
4. Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi tarafından çıkış kaydı yapılarak ilgili birimlere dağıtımı yapılır ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazının aslı gönderilir.
5. Servis ile ilgili dosyaya yazının parafı sureti takılır.
6. Demirbaş malzemesinin çıkışı başka müdürlüğe verildi ise
7. Çıkış ile Hurdaya ayrılma işlemi hurda komisyonunun hurdaya ayrılması uygundur raporundan sonra Başkanlık onayına sunulur.
8. Onay alındıktan sonra hurdaya ayrılmış ise düşümü yapılarak hurda çıkış fişi Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.
9. Demirbaş sorumlusu, Birim Sorumlusu, müdür parafı, Belediye başkanı imzalı telkin onay yazısı yazılarak hurda çıkış belgesi ve demirbaş sorumlusu Birim Sorumlusu parafı, müdür imzası ile SAMPAŞ programı üzerinden çıkışı yapılır. Şube personeli tarafından giden evrak kaydı ve SAMPAŞ programı evrak kaydı yapılarak ilgili birimlere dağıtım yapılır
10. Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazının aslı ve Servis ile ilgili dosyaya yazının parafı sureti takılır.
11. Demirbaş malzemenin Müdürlükler arası devri ise
12. Demirbaş sorumlusu tarafından uygunsa gerekli evrak taşınır işlem belgesi ve ambarlar arası TİF hazırlanarak SAMPAŞ programı üzerinden ilgili birimlere dağıtım yapılır.
13. Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazının aslı ve Servis ile ilgili dosyaya yazının parafı sureti takılır.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İHALE VE İDARİ İŞLER SERVİSİ DEMİRBAŞ KAYIT İŞLEMLERİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İSM.İA.01		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İA.01	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

Birim Adı : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü / İhale ve İdari İşler Servisi
Sorumlu : Demirbaş Memuru
İşin Adı : Demirbaş Kayıt İşlemleri Faaliyetleri



Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İHALE VE İDARİ İŞLER SERVİSİ DEMİRBAŞ KAYIT İŞLEMLERİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İSM.İA.01		
Dok.No:İSM.İA.01	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GELEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.02			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İT.02	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015	

İşin Adı : İdari İşler Şubesi Gelen Evrak Kayıt İşlemleri

Amaç : Gelen evrak işlemleri ile arşiv işlemlerini, 657-5018-4734-4857-5393 sayılı Kanun maddelerine göre yapmaktır.

Sorumlu : Evrak Kayıt Memuru

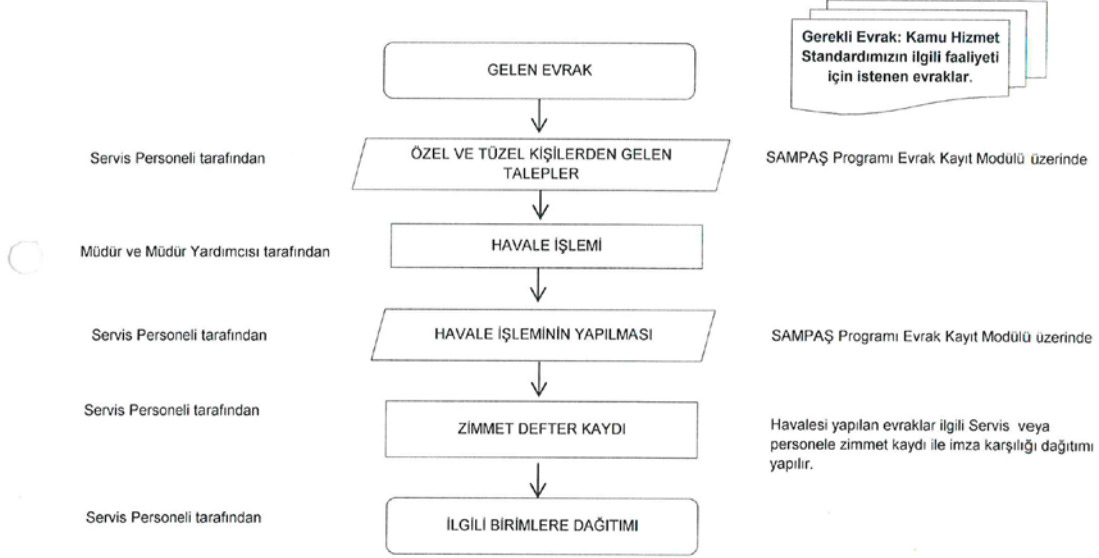
Uygulama :

1. Gelen evrak servis personeli tarafından Özel ve Tüzel kişilerden gelen taleplere göre SAMPAŞ programı üzerinden kaydı yapılır.
2. Defter kaydı tutulur sonra müdür, Birim Sorumlusu tarafından havalesi yapılır.
3. Servis personeli tarafından zimmete kaydı alınır havalesi olan evrak gerekli servis,birim veya personele zimmet kaydı ile imza karşılığı dağıtımı yapılır.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GELEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI İSM.02		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10662 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İA.02	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İhale ve İdari İşler Servisi
SORUMLU : İmar ve Şehircilik Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Gelen Evrak Kaydı İş Akışı



Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GİDEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.03			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İT.03	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015	

İşin Adı : İhale ve İdari İşler Servisi Giden Evrak Kayıt İşlemleri

Amaç : Giden evrak işlemleri ile arşiv işlemlerini, 657-5018-4734-4857-5393 sayılı Kanun maddelerine göre yapmaktır.

Sorumlu : Evrak Kayıt Memuru

Uygulama :

1. Giden evrak servis personeli tarafından servislerden gelen evraklar SAMPAŞ programı üzerinden kaydı yapılır ve dijital arşiv için evraklar taranır. Servis personeli tarafından özel ve tüzel kişiye dağıtım için evraklar hazır hale getirilir.
2. Ruhsat ve İskan çıkışlarında görüntülü dijital arşiv oluşturmada görevli personel tarafından belge ekleri taranır. Zimmete kaydı alınır havalesi olan evrak gerekli servis, birim veya personele zimmet kaydı ile imza karşılığı dağıtımı yapılır.
3. Çıkışı yapılan evrağın taraması ilgili servis sureti ayrılır.
4. Posta yolu ile gidecek evrakların postaya verilir.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GİDEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI İSM.İA.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 14001 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İA.03	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İhale ve İdari İşler Servisi
SORUMLU : İmar ve Şehircilik Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Giden Evrak Kaydı İş Akışı



Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ÖZLÜK İŞLEMLERİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.04	
Dok.No:İSM.İT.04	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : İhale ve İdari İşler Servisi Özlük İşleri Faaliyetleri

(a)Memur ,

(b)İşçi,

(1)Yıllık izin,

(2)Günlük izin,

(3)raporlar,

(4)Puantajlar,

(5)personelin talep dilekçeleri.

Amaç : İşçi-memur yıllık günlük izinleri, gelen evrak ve giden evrak işlemleri ile arşiv işlemleri, 657-5018-4734-4857-5393 sayılı kanun, maddelerine göre yapmaktadırlar.

Sorumlu : Görevli Şube Personeli

Uygulama :

1. Yıllık izinler personelin talebi doğrultusunda Servis Sorumlusunun uygunluk imzası ile Sorumlu Birim sorumlusunun imzası alındıktan sonra incelenmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne sunulur. Gerekli uygunluk alındıktan sonra Müdür imzası ile Onaylanır. Personel iznini kullandıktan sonra işe başladığında üst yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.
2. Günlük izinler kişinin talebi doğrultusunda Servis Sorumlusunun uygun bulması durumunda ilgili Birim Sorumlusunun uygun görüşü ile Müdür imzası ile verilir.
3. Raporlar Aile Hekimi Kurum tabibi yada hastanelerce kişilere verilen raporlar sağlık iznine dönüştürülmek üzere Müdüriyet Makamının Olur' larına sunulur. Sağlık izni sona erdiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne üst yazı ile bildirilir. 4857 sayılı yasaya tabi personelin almış olduğu raporlar beklenmeksizin ve sağlık iznine dönüştürülmeden İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne üst yazı ekinde gönderilir.
4. İşçi maaş, ikramiye vs. Puantajları ile Teknik Personel arazi Puantajları süresi içerisinde rapor, izin ve ayrılış belirtilerek düzenlenir. Hazırlayan personel, Birim Sorumlusu ve Müdür imzası ile üst yazı hazırlanarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.
5. Personelin talep dilekçeleri varsa servisinde incelendikten sonra ilgili Müdürlüğe çözümlenmesi için üst yazı ekinde gönderilir.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ÖZLÜK İŞLEMLERİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İSM.İA.04		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İA.04	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İhale ve İdari İşler Servisi
SORUMLU : İmar ve Şehircilik Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : İşçi (a), MEMUR(b),Yıllık (1) ve Günlük (2) izinler, Raporlar (3), Puantajlar (4) ile personelin (a,b) talep dilekçeleri (5)'ne ait iş akış şeması

-1 için Doktor onaylı
-2 için Serv. Sorm. Müdür imzalı.
-3 için Serv. sorm., Müdür imzalı.
-3 personel (a,b) günlük izin formu üzerine işlenir.
Servisde kalır.

PERSONEL (a-Memur, b-İşçi) İŞLERİ
1-Rapor (a,b)'leri
2-Yıllık İzin (a,b)'leri
3-Günlük İzin (a,b)'leri
4-Dilekçe (a,b) 'li talepleri

Gerekli Evrak:
2,3 için personel (a,b) tarafından
doldurulan zorunlu form
1 için personel (a,b) tarafından
doldurulan sube formu

- 1,4, için serv. sorm. parafı
Müdür imzalı Kapak yazısı.

GİDEN EVRAK
1,2,4

SAMPAŞ Programı Evrak Kayıt Modülü üzerinde

Servis Personeli tarafından

İLGİLİ BİRLERE DAĞITIMI
1,2,4

- 1 ve 2 için İnsan Kaynakları Müdürlüğüne yazının aslı
ekleri ile birlikte gider.
- 4 için konusuna göre ilgili Müdürlüğe yazısının aslı
gönderilir.
- 1,2 ve 4 in parafı sureti personel (a,b) özlük dosyasına
kaldırılır.

Hazırlayan
Bünyamin ÖZCAN
PERSONEL

Kontrol Eden ve Onaylayan
Faruk ÜNAL
İmar ve Şehircilik Müdürü

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ HAZIRLAMA VE ONAYI İŞLEMLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.05		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İT.05	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İŞİN ADI : Yapı Kullanma İzin Belgesi Hazırlama Ve Onayı İşlemleri

AMAÇ : Yapı Kullanma İzin Talep Faaliyetlerini gerçekleştirmek.

SORUMLU : Sorumlu Personel

Uygulama :

Genel

3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri kapsamında İskan düzenlenmesi ve onaylanması, 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında İskan düzenlenmesi ve onaylanması ile arşiv işlemlerine ilişkin faaliyetleri 3194 İmar Kanunu ve ek yönetmelikleri, 4708 sayılı yapı denetim kanunu ve yönetmelikleri, 2464 belediye gelirler kanunu, 5627 enerji verimliliği kanunu ve yönetmeliği, 5393 Belediye Kanunu ve yönetmeliği, 5216 Büyükşehir Belediye kanunu ve Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmeliği, Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar Yönetmeliği ve ilgili kanun ve yönetmeliklerin maddelerine göre yapılmaktadır,

1. 2981 sayılı Yasaya İstinaden İskan Belgesi düzenlenmesi faaliyeti

- Projeler onaylandıktan sonra iskan servisinde bulunan listeye (2981 sayılı Yasaya istinaden İskan Belgesi alınması için gerekli belgeler) göre yapı durumuna uygun olarak arsa sahibi veya vekili işlem dosyasında bulunan belgelerin dışındaki evrakları tamamlayarak Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Servisine dilekçe ile müracaatını yapar.
- İdare tarafından İskan Şubesine gelen başvuru Şube Srm. tarafından teknik personele havale edilir.
- İlgili personel işlem dosyası üzerinden kontrolü yapar. Eksikler varsa ilgisine bildirilir. Tamamlanamaması durumunda dilekçe eksiklikler bildirilerek dilekçe sahibine iade edilir.
- Belgeler tam ise harç ve ücretleri SAMPAS üzerinden vezneye yatırıldıktan sonra 2981 sayılı Yasaya istinaden verilen iskan ruhsatı hazırlanır. İskan Şubesi teknik elemanı tarafından İskan formu çıktısı 6 suret olarak alınarak imzalanır. Şef tarafından kontrol edildikten sonra evraklar makama (Birim Sorumlusuna) sunulur.
- İdare tarafından onaylanan iskan şubeye gelir ve 2981 sayılı İmar Affı Kanununa istinaden verilen İskan Belgesine İskan numarası verilir. İskanın bir nüshası vatandaşa, iki tanesi işlem dosyasına, bir tanesi iskan şubesindeki dosyasına takılır. İşlemi biten dosya İdare İşler bünyesinde bulunan Arşiv Servisine gönderilir.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ HAZIRLAMA VE ONAYI İŞLEMLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.05		
Dok.No:İSM.İT.05	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

2. 3194 sayılı Yasaya İstinaden Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan) Belgesi düzenlenmesi faaliyeti

- İskan servisinde bulunan listeye (İskan ruhsatı alınması için gerekli belgeler) göre yapı durumuna uygun olarak müteahhit, arsa sahibi veya vekili işlem dosyasında bulunan belgelerin dışındaki evrakları tamamlayarak Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Servisine dilekçe ile müracaatını yapar.
- İdare tarafından İskan Şubesine gelen başvuru Şube Srm. tarafından teknik personele havale edilir.
- İlgili personel işlem dosyası üzerinden kontrolü yapar. Eksikler varsa ilgisine bildirilir. Tamamlanamaması durumunda dilekçe eksiklikler bildirilerek dilekçe sahibine iade edilir.
- Gerekli belgeler tamamlandıktan sonra inşaat harç ve ücretleri SAMPAŞ üzerinden vezneye yatırıldıktan sonra Yapı Kullanma İzin Belgesi MAKS web sitesi üzerinden hazırlanır. MAKS web sitesi üzerinden İskan Şubesi teknik personeli tarafından Yapı Kullanma İzin formu çıktısı 6 suret olarak alınarak imzalanır. Şef tarafından kontrol edildikten sonra evraklar makama (Birim Sorumlusuna) sunulur.
- İdare tarafından onaylanan İskan şubeye gelir ve İskan numarası verilir. İskanın bir nüshası vatandaşa, bir tanesi işlem dosyasına, bir tanesi ruhsat şubesindeki dosyasına, kalan bir nüshası da ilgili kurumlara gönderilmek (SSK, büyükşehir belediyesi vs) üzere idari işler şubesine teslim edilir. İşlemi biten dosya İdare İşler bünyesinde bulunan Arşiv Servisine gönderilir.

Hukukî Dayanak

- 3194 İmar Kanunu ve ek yönetmelikleri,
- 2981 sayılı İmar Affı Kanunu ve ilgili yönetmelikleri,
- 4708 sayılı yapı denetim kanunu ve yönetmelikleri,
- 2464 belediye gelirler kanunu,
- 5627 enerji verimliliği kanunu ve yönetmeliği,
- 5393 Belediye Kanunu ve yönetmeliği,
- 5216 Büyükşehir Belediye kanunu ve Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmeliği
- Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar Yönetmeliği
- Bu kanun ve yönetmeliklere dayandırılarak çıkan genelgelere göre yapılmaktadır.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ HAZIRLAMA VE ONAYI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI İSM.İA.05		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
	Dok.No:İSM.İA.05	Yay.Tarihi:30.12.2016	

İŞİN ADI : Yapı Kullanma İzin Belgesi Hazırlama ve Onayı İşlemleri
AMAÇ : Yapı Kullanma İzin Talep Faaliyetlerini gerçekleştirmek.
SORUMLU : Sorumlu Personel

Vatandaş Tarafından

Servis Personeli Tarafından

Teknik Personel Tarafından

Teknik Personel Tarafından

Teknik Personel Tarafından

Teknik Personel Tarafından

Teknik Personel Tarafından, Servis Sorumlusu, Birim Şefi, Müdür Parafı, Başkan Yardımcısı İmzası

Servis Personeli Tarafından

Teknik Personel Tarafından

Servis Personeli Tarafından

Görüntü dijital arşiv oluşturmada Görevli personel tarafından

YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ TALEBİ
İlgili Kanunlara göre verilenler

Evrak kayıt

Talebin işlem dosyasında incelenmesi

UYGUN

HAYIR

EVET

Talebin yerinde incelenmesi

UYGUN

HAYIR

EVET

Harç ve hizmet karşılığı ücretler
makbuzunun kesilmesi

SAMPAŞ

MAKS programında interaktif ortamda
yapı kullanma izin belgesinin hazırlanması

<https://adres.maks.gov.tr> adresindeki
program üzerinden

YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ ONAY
KAPAK YAZISI

Giden Evrak

SAMPAŞ

MAKS programında ruhsat onayının alınması

<https://adres.maks.gov.tr> adresindeki
program üzerinden

YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ
DAĞITIMININ YAPILMASI

-İlgilisine onay kapak yazısı ile birlikte bir nüshası
-İşlem dosyasına ekleri ile birlikte bir nüshası
-İlgili kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi üzere
iki nüshası
- Servis arşivi için bir nüshası

İşlem dosyasının
dijital arşiv tarama

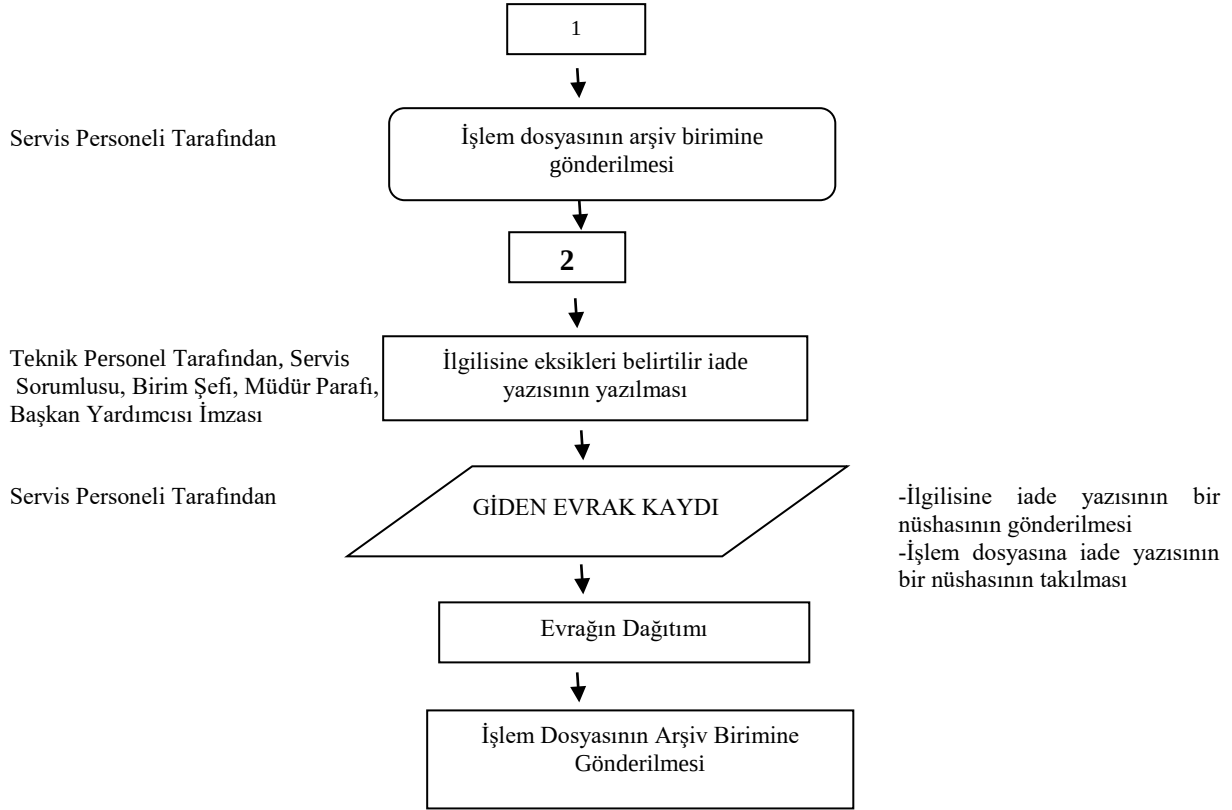
2

Hazırlayan
Bünyamin ÖZCAN
PERSONEL

1

Kontrol Eden ve Onaylayan
Faruk ÜNAL
İmar ve Şehircilik Müdürü

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ HAZIRLAMA VE ONAYI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI İSM.İA.05			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İA.05	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015	



Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PROJE ONAYI, TADİLAT PROJE ONAYI, TASHİHAT İLE KENTSEL TASARIM PROJESİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.06		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İT.06	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İŞİN ADI : Peyzaj Projesi faaliyetleri
AMAÇ : Proje Onayı gerçekleştirmek
SORUMLU : Sorumlu Personel

UYGULAMA :

1. Özel ve Tüzel Kişilerin müracat ve talepleri doğrultusunda yapılan faaliyetleri

Proje Şubesine Özel ve Tüzel Kişilerin müracat ve talepleri doğrultusunda yapılan dilekçeler, konuları doğrultusunda gerekli inceleme yapıp talebe yönelik bir cevap yazısı yazılarak ilgili kişi, birim ve kuruluşlara gönderilir.

2.Peyzaj Projesi Faaliyetleri

Belediyemizde Peyzaj Projesi işlemleri, onaylı mimari projeye göre yapılmaktadırlar.

➤ Peyzaj Projesi Faaliyetleri

- İlgili müellifin dilekçesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Evrak Şubesi tarafından kayda alınarak, aynı anda Proje ve Ruhsatlar Şubesine gönderilir. Şubeye gönderilen dilekçe, Proje Şube Srm. tarafından teknik personele (Peyzaj Mimarına) havale edilir, havale edilen evrak Proje Şubesi Evrak Sorumlusu tarafından SAMPAS programı üzerinde gelen evrak menüsünden giriş yapılarak kabul edilir ve ilgili teknik personele iletilir.
- İlgili ada/parsele ait sunulan üç kopya Peyzaj Projesi Peyzaj Mimarı tarafından onaylı mimari proje uyarınca incelenir ve gerekli düzeltmeler yapılır.
- Onay aşamasına gelen Peyzaj Projesi 3 takım, Tahsilât Makbuzu, şahıslar için vekâletname/kooperatifler için Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Proje ve Ruhsatlar şubesi ilgili teknik personelin ve Şube şeflerinin parafları açılarak teslim edilir.
- Üst onay için sırasıyla İmar ve Şehircilik Müdürünün onayına sunulur.
- Onaylanan Peyzaj Projesinin 1 nüshası müellife, 1 nüshası Yapı Denetim Firmasına, 1 nüshasında Proje ve Ruhsatlar şubesine gönderilir
- Sunulan Peyzaj Projelerinin işlem dosyalarında eksiklik olduğu ve eksik belgeler 15 gün içinde tamamlanmadığı takdirde iade edilir.

➤ Arşiv İşlemleri

- Müdürlüğümüzün diğer birimler ile ve kurum dışı yazışmaları sonucunda oluşan evraklar (arşivlik malzeme) birim arşivi niteliğindedir.
- Müdürlüğümüzde bulunan arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile arşiv malzemesi ise, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır (Devlet arşivleri hakkındaki yönetmelik madde 5)

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PROJE ONAYI, TADİLAT PROJE ONAYI, TASHİHAT İLE KENTSEL TASARIM PROJESİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.06		
Dok.No:İSM.İT.06	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

- Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırıma tâbi tutulur. (madde 11)
- İlgili servislerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır. (madde 13)

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PROJE ONAYI, TADİLAT PROJE ONAYI, TASHİHAT İLE KENTSEL TASARIM PROJESİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İSM.İA.06		  TS EN ISO 9001 TS ISO 14002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İA.06	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : Proje Servisi
SORUMLU : İmar ve Şehircilik Müdürü ve sorumlu personel
İŞ AKIŞI ADI : Peyzaj Projesi

Vatandaş tarafından

Peyzaj Projesi Onay Talebi

-Dilekçe
-Tahsilat makbuzu
-Kooperatif ise vekaletname

Servis personeli
Taraından

Evrak Kayıt

SAMPAŞ

Teknik personeli
tarafından

Talebin İşlem Dosyasında incelenmesi

UYGUN

HAYIR

3194 sayılı imar kanunu ile imar
ile ilgili diğer kanun, yönetmelik,
genelge ve tebliğler çerçevesinde .

EVET

Teknik personeli
Taraından

Harç ve Hizmetler Karşılığı Ücretler
Makbuzunun Kesilmesi

SAMPAŞ

Teknik personeli, Servis sorumlusu,
müdür parafı

Proje üzerinde kaşeleme yapılması ve onay yazısı

Servis personeli
tarafından

Giden Evrak

SAMPAŞ

Teknik personeli
Taraından

Onaylı belgenin-projenin dağıtımının yapılması

- ilgisine onay kapak yazısı ile projenin bir nüshası
- işlem dosyasına onay kapak yazısı ile klasik
parsellerde bir nüsha, kooperatiflerde 2
nüsha kaşeli proje

Teknik personeli, Servis sorumlusu,
müdür parafı

İlgilisine eksiklikleri belirtir iade yazısının yazılması

SAMPAŞ

Giden Evrak kavdı

Servis personeli
Taraından

Evrakın Dağıtımı

-İlgilisine iade yazısının bir nüshasının gönderilmesi
-işlem dosyasına iade yazısının bir nüshasının takılması

Servis personeli
tarafından

İşlem Dosyasının Arşiv birimine gönderilmesi

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PROJE ONAYI, TADİLAT PROJE ONAYI, TASHİHAT PROJESİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.07		
Dok.No:İSM.İT.07	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İŞİN ADI : Proje Onayı, Tadilat Proje Onayı, Tashihat Projesi faaliyetleri
AMAÇ : Proje Onayı, Tadilat Proje Onayı, Tashihat ile Kentsel Tasarım Projesi faaliyetlerini gerçekleştirmek
SORUMLU : Sorumlu Personel

UYGULAMA :

1. Özel ve Tüzel Kişilerin müracat ve talepleri doğrultusunda yapılan faaliyetleri

Proje Şubesine Özel ve Tüzel Kişilerin müracat ve talepleri doğrultusunda yapılan dilekçeler, konuları doğrultusunda gerekli inceleme yapıp talebe yönelik bir cevap yazısı yazılarak ilgili kişi, birim ve kuruluşlara gönderilir.

2. Mimari Tasarım Projesi Faaliyetleri

- Belediyemizde Mimari Tasarım Projesi işlemleri, ilgili plan, plan notları ve yönetmeliklere göre yapılmaktadır.
- İlgili müellifin dilekçesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Evrak Şubesi tarafından kayda alınarak, Proje Şubesine gönderilir. Şubeye gönderilen dilekçe, Proje Şube Srm. tarafından teknik personele (Mimara) havale edilir, havale edilen evrak Proje Şubesi Evrak Sorumlusu tarafından SAMPAS programı üzerinde gelen evrak menüsünden giriş yapılarak kabul edilir ve ilgili teknik personele iletilir.
- İlgili ada/parsele ait sunulan tek kopya Mimari Tasarım Projesi Mimari tarafından bağlı olduğu plan notları, İmar Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, Yangın Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar uyarınca ve aşağıda belirtilen evraklar çerçevesinde incelenir ve gerekli düzeltmeler yapılır.
- Mimari Tasarım Projesi onayı için gereken evraklar: son 1 yıla ait İmar Durumu, Yol Kotu Tutanağı, Aplikasyon Krokisi, Liste Beyanı(noter onaylı), son 1 aya ait Tapu Tescil Belgesi, Tapu Tescil Belgesinde adı geçen şahısların mimara ve başvurana noter onaylı vekaleti, kooperatifler için Yönetim Kurulu Kararı (noter onaylı), imza Sirküleri(noter onaylı), , Zemin Etüd(plan notunda var ise), Asansör Avan Projesi(Projede var ise), Yangın Tahliye Projesi,ısı yalıtım hesapları, m2 cetveli, net alan tablosu, emsal tablosu(emsalli parsel ise), müelliflik kaydı, mimari proje onay harcı ile birlikte 5 (ait olduğu yönetmeliğe göre 6) takım mimari projesi hazırlanıp Proje şubesinde ilgili teknik personelin parafları açılarak, onaylanmak üzere teslim edilir.
- Üst onay için sırasıyla imar ve şehircilik müdürlüğü proje ve ruhsat servis sorumlusu, Müdür ve Başkan yardımcısının onayına sunulur.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PROJE ONAYI, TADİLAT PROJE ONAYI, TASHİHAT PROJESİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.07		
Dok.No:İSM.İT.07	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

- Onaylanan Mimari Projenin 2 nüshası İmar, 1 nüshası Yapı Denetim, 1 nüshası Tapu ve 1(2) nüshası Mal sahibi olur. Müellife Mal Sahibi Nüshaları, Tapu ve Yapı Denetim Nüshaları verilir. İmar Nüshaları saklanmak üzere arşiv birimine gönderilir.
- Sunulan Mimari Projelerinin işlem dosyalarında eksiklik olduğu ve eksik belgeler 15 gün içinde tamamlanmadığı takdirde iade edilir..

3. Mimari Tadilat Projesi Faaliyetleri

- İlgili müellifin dilekçesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Evrak Şubesi tarafından kayda alınarak, Proje Şubesine gönderilir. Şubeye gönderilen dilekçe, Proje Şube Srm. tarafından teknik personele (Mimara) havale edilir, havale edilen evrak Proje Şubesi Evrak Sorumlusu tarafından SAMPAS programı üzerinde gelen evrak menüsünden giriş yapılarak kabul edilir ve ilgili teknik personele iletilir.
- İlgili ada/parsele ait sunulan tek kopya Mimari Tadilat Projesi Mimari tarafından onaylı müktesep proje baz alınarak projede yapılacak değişiklikler bağlı olduğu plan notları, İmar Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, Yangın Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar uyarınca incelenir ve gerekli düzeltmeler yapılır.
- Mimari Tadilat Projesi onayı için gereken evraklar: son 1 yıla ait İmar Durumu, Yol Kotu Tutanağı,Applikasyon Krokisi, Liste Beyanı(noter onaylı), son 1 aya ait Tapu Tescil Belgesi, Tapu Tescil Belgesinde adı geçen şahısların mimara ve başvurana noter onaylı vekaleti, kooperatifler için Yönetim Kurulu Kararı (noter onaylı), İmza Sirküleri(noter onaylı), , Zemin Etüd(plan notunda var ise), Asansör Avan Projesi(Projede var ise), Yangın Tahliye Projesi, gerekli hallerde röleveli aplikasyon ve gabarili yol kotu,gerekli hallerde ısı yalıtım hesapları, m2 cetveli, net alan tablosu,emsal tablosu(emsalli parsel ise), müelliflik kaydı, gerekli hallerde müelliflik muvafakatnamesi (noter onaylı), mimari tadilat proje onay harcı ile birlikte 5 takım (ait olduğu yönetmeliğe göre 6) mimari projesi hazırlanıp Proje şubesinde ilgili teknik personelin parafları açılarak, onaylanmak üzere teslim edilir.
- Üst onay için sırasıyla imar ve şehircilik müdürlüğü proje ve ruhsat servis sorumlusu, Müdür ve Başkan yardımcısının onayına sunulur.
- Onaylanan Mimari Projenin 2 nüshası İmar, 1 nüshası Yapı Denetim, 1 nüshası Tapu ve 1(2) nüshası Mal sahibi olur. Müellife Mal Sahibi Nüshaları, Tapu ve Yapı Denetim Nüshaları verilir. İmar Nüshaları saklanmak üzere arşiv birimine gönderilir.
- Sunulan Mimari Tadilat Projelerinin işlem dosyalarında eksiklik olduğu ve eksik belgeler 15 gün içinde tamamlanmadığı takdirde iade edilir.

4. Mimari Tashihat Projesi Faaliyetleri

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PROJE ONAYI, TADİLAT PROJE ONAYI, TASHİHAT PROJESİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.07		
Dok.No:İSM.İT.07	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

- İlgili müellifin dilekçesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Evrak Şubesi tarafından kayda alınarak, Proje Şubesine gönderilir. Şubeye gönderilen dilekçe, Proje Şube Srm. tarafından teknik personele (Mimara) havale edilir, havale edilen evrak Proje Şubesi Evrak Sorumlusu tarafından SAMPAS programı üzerinde gelen evrak menüsünden giriş yapılarak kabul edilir ve ilgili teknik personele iletilir.
- İlgili ada/parsele ait sunulan Mimari Tashihatlar Mimari tarafından onaylı müktesep proje üzerinden projede yapılacak değişikliklerin bağlı olduğu plan notları, İmar Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, Yangın Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar uyarınca incelenir ve gerekli düzeltmeler müktesep proje üzerinde renkli kalemle düzeltilerek yapılır.
- Mimari Tashihat onayı için gereken evraklar: Son 1 aya ait Tapu Tescil Belgesi, Tapu Tescil Belgesinde adı geçen şahısların mimara ve başvurana noter onaylı vekaleti, kooperatifler için Yönetim Kurulu Kararı (noter onaylı), Ticari Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri(noter onaylı), müelliflik kaydı, mimari tashihat onay harcı ile birlikte Proje şubesinde ilgili teknik personelin parafları açılarak, onaylanmak üzere teslim edilir.
- Üst onay için sırasıyla imar ve şehircilik müdürlüğü proje ve ruhsat servis sorumlusu, Müdür ve Başkan yardımcısının onayına sunulur.
- Yapılan düzeltmeler tüm onaylı mimari projelere işlenir.
- Sunulan Mimari Tashihatlar için projelerinin işlem dosyalarında eksiklik olduğu ve eksik belgeler 15 gün içinde tamamlanmadığı takdirde iade edilir.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PROJE ONAYI, TADİLAT PROJE ONAYI, TASHİHAT PROJESİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İSM.İA.07		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İA.07	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : Proje Servisi
SORUMLU : İmar ve Şehircilik Müdürü ve sorumlu personel
İŞ AKIŞI ADI : Proje Onayı, Tadilat Proje Onayı, Tashihat Projesi Faaliyetleri

Vatandaş tarafından

Servis personeli
Taraından

Teknik personeli
tarafından

Teknik personeli
Taraından

Teknik personeli, Servis sorumlusu,
müdür parafı, Başkan Yrd. imzası

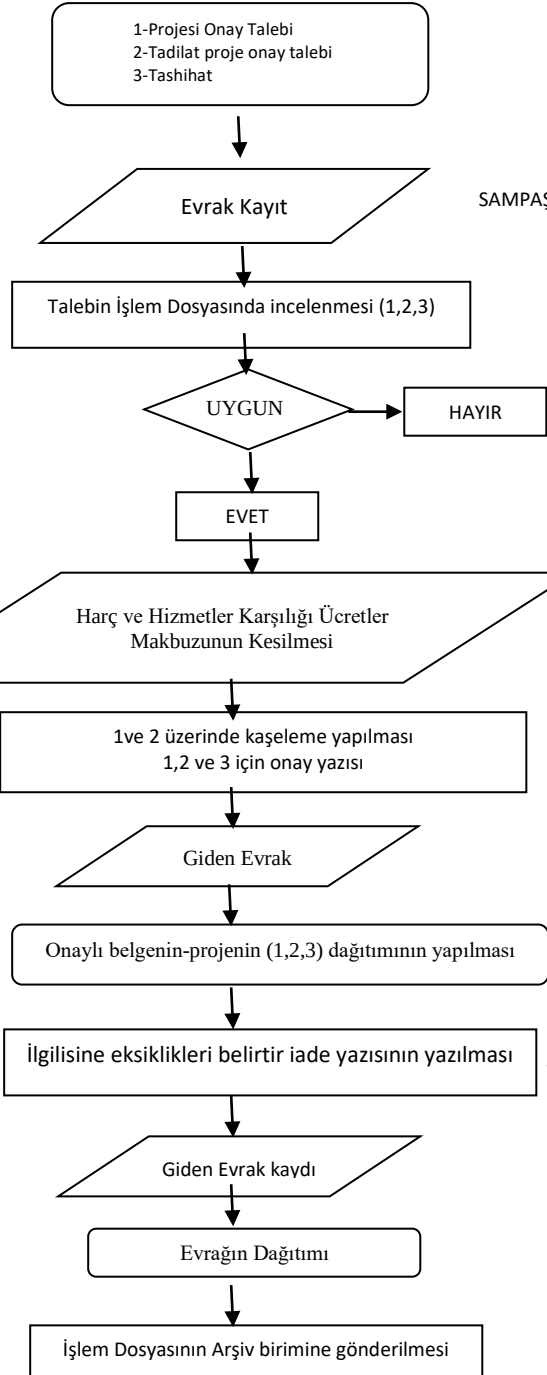
Servis personeli
tarafından

Teknik personeli
Taraından

Teknik personeli, Servis sorumlusu,
müdür parafı

Servis personeli
Taraından

Servis personeli tarafından



-İmar Durumu
-Yol kotu Tutanağı
-Aplikasyon Krokisi
-Liste beyanı
-Tapu Tescil Belgesi
-Vekaletname
-Asansör alan proje
-Yangın Tahliye proje
-Isı yalıtım Hesabı
-m² cetveli
-Müellif Kayıt
-Onay harcı

3194 sayılı imar kanunu ile imar ile ilgili diğer kanun, yönetmelik, genelge ve tebliğler çerçevesinde .

-1,2 için ilgisine onay kapak yazısı ile projenin üç nüshası
- işlem dosyasına onay kapak yazısı ile 1,2 için iki takım proje
-3 için ilgisine onay yazısının aslı, parafı işleme dosyasının

-ilgisine iade yazısının bir nüshasının gönderilmesi
-işlem dosyasına iade yazısının bir nüshasının takılması

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ JEOLOJİK/JEOTEKNİK RAPORU (1), STATİK PROJE ONAYI (2) STATİK HESAP RAPORU ONAYI (3) İŞ TANIMI İSM.İT.08		
Dok.No:İSM.İT.08	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İŞİN ADI : Jeolojik/Jeoteknik Rapor, Statik Proje Hesap Onayı, Statik Rapor Onayı
AMAÇ : Jeolojik/Jeoteknik Rapor, Statik Proje Hesap Onayı faaliyetlerini gerçekleştirmek.
SORUMLU : Sorumlu Personel

UYGULAMA :

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Statik Şube için verilmiş olan talep dilekçeleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Evrak Şubesine verilir.Evrak Şubesi tarafından kayıt yapıldıktan sonra Müdür veya yardımcıları tarafından şubemize havale edilir.

1. Jeolojik / Jeoteknik Raporunun Onaylanması Faaliyeti

Bina ve bina türü yapıların projelendirme safhasında gerekli olan Jeolojik-Jeoteknik Etüd Raporu; **T.C. BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI Yapı İşleri Genel Müdürlüğünün 10 Ağustos 2005 tarih ve 815 nolu oluru ile hazırlanan Zemin ve Temel Etüdü Raporu Genel Formatına uygun** bir şekilde hazırlanacaktır.

Rapor için yapılacak sondaj kuyularına başlamadan önce Belediyeden ilgili birime çalışma yapılacak yerin Ada parseli ve nasıl bir çalışma yapılacağı bildirilecektir.

Açılması tamamlanan sondaj kuyuları belediyeden ilgili birime en kısa sürede kuyuların derinlikleri ölçülerek teslim edilecektir.

Bakanlığın İlgili Formatına göre hazırlanan ve onaylanmak istenen Jeolojik-Jeoteknik Etüd Raporunun aslı , onay ücreti ve dilekçesi ile birlikte belediyeden ilgili birime sunulacaktır.

Onayı yapılan Jeolojik-Jeoteknik Etüd Raporu Evrak şubesinden alınarak, betonarme Projesinde kullanılmak üzere dosyasına kaldırılır ve işlem tamamlanmış olur.

2. Statik Proje ve Hesabının Onaylanması Faaliyeti

İnşaat Mühendisi tarafından mimari projesine ve zemin etüd raporu onay tarihine bakılarak mevcut kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanan statik proje ve hesapların o yapı ile ilgili taşıyıcı sistemi belirlenir. Mimari proje ve zemin etüd raporu onay tarihi 1 yılı geçmiş ise hükmü yoktur.

- Statik projede istenen evraklar; Onaylı zemin etüd raporu,onaylı mimari proje,1 takım hafriyat hesabı,harç ve ücretler hizmet karşılığı ücretler makbuzu ile birlikte 3 takım (TS 500 ve Afet Yönetmeliğe göre) Statik projesi hazırlanıp Proje şubesinde ilgili teknik personelin parafları açılarak, onaylanmak üzere teslim edilir.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ JEOLJİK/JEOTEKNİK RAPORU (1), STATİK PROJE ONAYI (2) STATİK HESAP RAPORU ONAYI (3) İŞ TANIMI İSM.İT.08			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İT.08	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015	

Statik proje hazırlanmadan önce zemin etüd raporu ve mimari onayı ilgili birimden onaylanır.Ön inceleme olarak proje incelenir .İncelenerek uygunluğu halinde onaylanması aksi takdirde düzeltilmesi için iadesi yapılır.

Çıkış işlemleri yapıldıktan sonra imar nüshası ana dosyasına kaldırılır . 2 nüsha Mal sahibi ilgili kişiye verilir.

3. Tadilat Proje ve Hesabının Onaylanması Faaliyeti

Statik proje ve hesaplarının onay aşaması ile aynıdır ama kesilen harç yapılan değişiklik kadar kesilir.

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR:

Projeler için verilen dilekçelerin süresi 30 gün, jeolojik rapor için 30 gündür. Süre içinde tamamlanamayan proje ve raporlar eksiklikler bildirilerek iade edilir. Müellif kaydı olmayan proje ve rapor sahiplerinin projeleri incelenemez.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ JEOLOJİK/JEOTEKNİK RAPORU (1), STATİK PROJE ONAYI (2) STATİK HESAP RAPORU ONAYI (3) İŞ AKIŞI İSM.İA.08		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İA.08	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : Proje Servisi
SORUMLU : İmar ve Şehircilik Müdürü
İŞ TANIMI : Jeolojik/Jeoteknik Raporu (1), Statik Proje Onayı (2) Statik Hesap Raporu Onayı (3)

a. Vatandaş tarafından

1. JEOLOJİK/JEOTEKNİK RAPOR ONAY TALEBİ
2. STATİK PROJE ONAYI
3. STATİK HESAP RAPORU ONAYI

Statik Proje İçin Gerekli Evraklar
- Onaylı Zemin Etüt Raporu
- Onaylı Mimari Proje
- 2 Tk Hesap Raporu
- 3 Tk Statik Proje
- 1 Tk Hafriyat Hesabı

Servis Personeli Tarafından

evrak kayıt

SAPMAŞ Programı evrak kayıt modülü üzerinden

Teknik Personel Tarafından

talebin işlem dosyasında incelenmesi
(1,2,3,)

UYGUN

HAYIR

EVET

3194 sayılı imar kanunu ile
4708 sayılı yapı denetim
kanunu, imar ile ilgili diğer
kanun, yönetmelik genelge ve
tebliğler çerçevesinde

Teknik Personel
Tarafından

Harç ve Hizmet karşılığı ücretler makbuzunun kesilmesi

SAPMAŞ Programı
Tahakkuk Modülü
Üzerinden

Teknik Personel Tarafından, Servis
Sorumlusu, Birim Şefi, Müdür

1,2 ve 3 üzerinden uygunluk kaşesi
1,2 ve 3 için onay yazısı

Servis Personel Tarafından

giden evrak

SAPMAŞ Programı Evrak
Kayıt Modülü Üzerinde

Servis Personeli Tarafından

Onaylı belgenin - projenin dağıtımın
yapılması

-İlgilisine Onay Kapak
Yazısı ile 2 de 2 nüshası

Teknik Personel Tarafından, Servis
Sorumlusu, Birim Şefi, Müdür İmzası

ilgisine eksiklikleri belirtir iade yazısının
yazılması

Servis Personeli Tarafından

giden evrak kaydı

SAPMAŞ Programı Evrak
Kayıt Modülü Üzerinde

Evrağın dağıtımının yapılması

- İlgilisine İADE yazısının bir
nüshasının gönderilmesi

Servis Personeli Tarafından

İşlem dosyasının arşiv birimine gönderilmesi

-İşlem dosyasına İADE yazının
bir nüshasının takılması

Hazırlayan
Bünyamin ÖZCAN
PERSONEL

Kontrol Eden ve Onaylayan
Faruk ÜNAL
İmar ve Şehircilik Müdürü

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PROJE ONAY, VİZE, ASANSÖR İŞLETME RUHSATLARI TALEBİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.09		
Dok.No:İSM.İT.09	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İŞİN ADI : Proje Onay, Vize, Asansör Tescili Talep faaliyetleri
AMAÇ : Proje Onay, Vize,Asansör İşletme Ruhsatları faaliyetlerini gerçekleştirmek.
SORUMLU : Sorumlu Personel

UYGULAMA :

1. Proje Onay Talepleri:

➤ **Yeni Proje Onay Talepleri**

Mekanik Tesisat Proje onay talebi dilekçeleri, ilgili projeler ve ekleri yasa, yönetmelik, standart ve genelgeler çerçevesinde ilgili personel tarafından incelenir. Söz konusu inceleme sonucu yürürlükteki yasa, yönetmelik, standart ve genelgeler ile onaylı mimari projesine uygunluğu tespit edilen mekanik tesisat projeleri için proje onay harçları yatırılmasından sonra ilgisine onay yazısı yazılır. Uygun olmayan projeler için ise eksikliklerin ne olduğunun belirtildiği iade yazısı yazılır.

Yeni proje onay talep başvuruları,

- Talep dilekçesi
- Müellif kaydı
- Oda sicil durum belgesi
- Projeler (3 Adet)
- Onaylı mimari proje
- Yapı Denetim Kuruluşu onayı
- ASKİ onayı (Su sayaçları için)
- İtfaiye onayı (Yangın projeleri için)
- Enerji Kimlik Belgesi Belediye Başvuru Formu
- Büyükşehir Belediyesi Numarataj Belgesi
- Proje onay harcı makbuzu gibi belgelerle yapılmaktadır.

➤ **Proje Tashihat Onay Talepleri:**

Mekanik Tesisat Proje tashihat onay talepleri mimari projede onaylanan tashihatlardan sonra yürürlükteki yasa, yönetmelik, standart ve genelgeler çerçevesinde incelenir.

Söz konusu inceleme sonucu yürürlükteki yasa, yönetmelik, standart ve genelgeler ile uygunluğu tespit edilen proje tashihatları için proje tashihat ücretinin yatırılmasından sonra onay yazısı yazılır. Uygun olmayanlara ise eksikliklerin ne olduğunun belirtildiği iade yazısı yazılır.

Proje tashihat onay talep başvuruları için istenen belgeler,

- Talep dilekçesi
- Proje müellifince mimarideki değişikliğe ve mevzuata uygun olarak onaylı projelere (3 nüsha) tashihatın işlenmiş olması
- Tapu tescil belgesi
- Muvafakatname
- Tashihat ücreti makbuzu gibi belgelerle yapılmaktadır.
- Vize ücreti makbuzu gibi belgelerle yapılmaktadır.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PROJE ONAY, VİZE, ASANSÖR İŞLETME RUHSATLARI TALEBİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.09			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İT.09	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015	

2. Asansör Tescili

Mimari projesinde asansör bulunan ve iskan aşamasına gelmiş binalarda, asansörü monte eden firmaca montajın tamamlanmasından sonra asansör Tescili için belediyemize dilekçe ile müracaatları kabul edilir. Asansör tescili için yapılan müracaatlar, ilgili yasa yönetmelik, standart ve genelgeler çerçevesinde ilgili personel tarafından incelenir. Söz konusu yürürlükteki yasa yönetmelik, genelgeler doğrultusunda asansör tescili yapılır. Tescili yapılan montajlar için ilgisine onay yazısı yazılır. Dosya eksik olanlar için iade yazısı yazılır.

Asansör İşletme ruhsat talep başvuruları için istenen belgeler,

- Talep dilekçesi
- Asansör uygulama projesi
- Asansör mukavemet hesabı
- Asansör Avan proje
- Bakım sözleşmesi
- AT uygunluk beyanı
- Yapı Denetim Kuruluşu Onayı/Asansör firma taahhütü
- CE'li Komponentler listesi
- CE Sertifikası
- Garanti Belgesi
- Son Kontrol Formu
- Makine ve Elektrik Mühendislerinin SMM ve BTB
- Yapı Ruhsatı fot.
- Hizmet Yeterlilik Belgesi

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PROJE ONAY, VİZE, ASANSÖR İŞLETME RUHSATLARI TALEBİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İSM.İA.09		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İA.09	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : Proje Servisi
SORUMLU : İmar ve Şehircilik Müdürü ve sorumlu personel
İŞ AKIŞI ADI : Proje Onay, Vize, Asansör Tescili Talep faaliyetleri

Vatandaş tarafından

Servis personeli
Tarafından

Teknik personeli
tarafından

Servis personeli
Tarafından

Teknik personeli
Tarafından

Teknik personeli, Servis sorumlusu,
müdür parafı

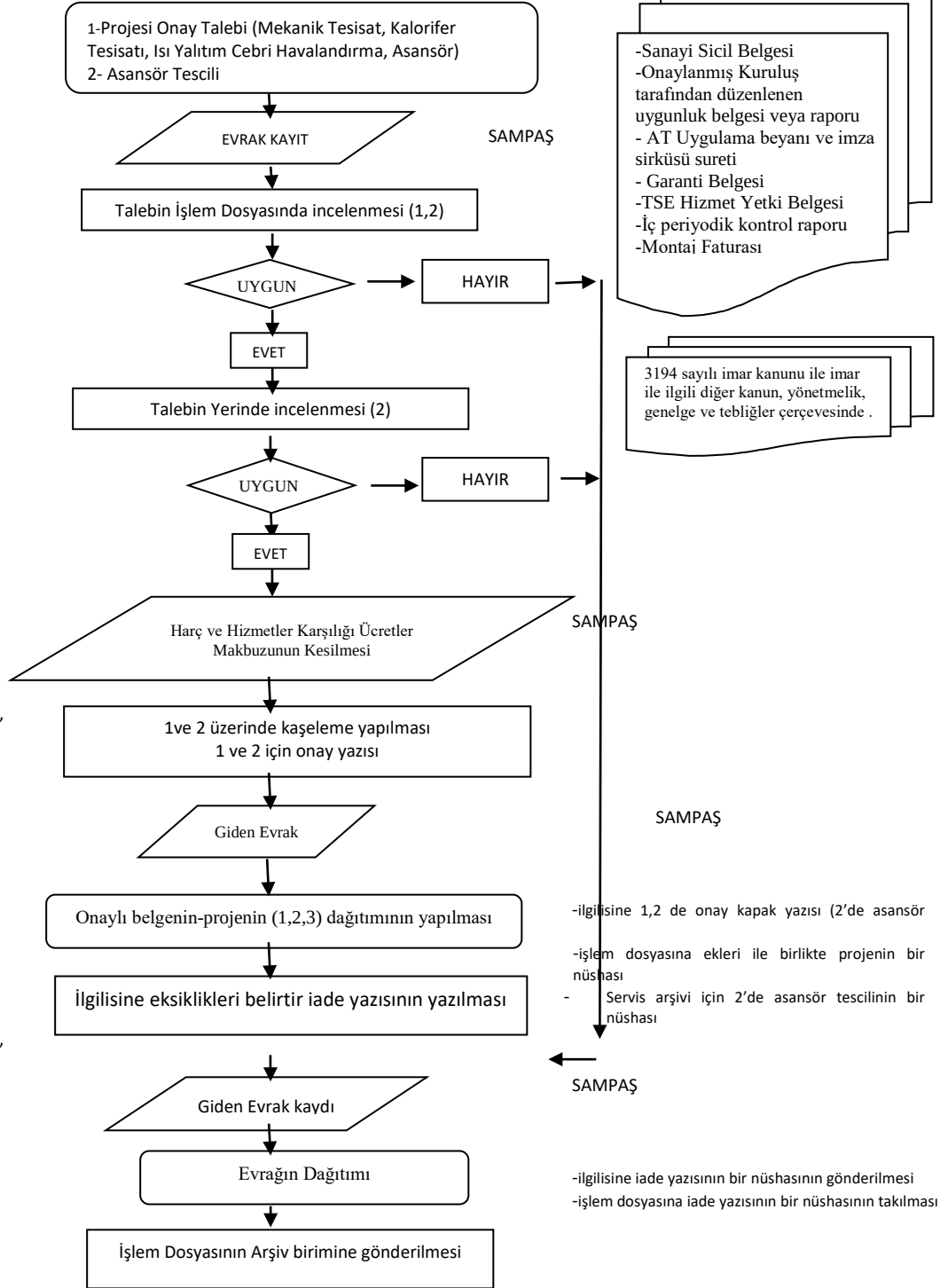
Servis personeli
tarafından

Teknik personeli
tescili ile birlikte projenin bir nüshası
Tarafından

Teknik personeli, Servis sorumlusu,
müdür parafı

Servis personeli
Tarafından

Servis personeli tarafından



Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YENİ YAPI, YENİLEME, TADİLAT, DİĞER RUHSAT FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.10		
Dok.No:İSM.İT.10	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İŞİN ADI : Yeni Yapı, Yenileme, Tadilat, Diğer Ruhsat Faaliyetleri
AMAÇ : Yeni Yapı, Yenileme, Tadilat, Diğer Ruhsat Faaliyetlerini yerine getirmek.
SORUMLU : Sorumlu Personel

UYGULAMA :

Belediyemizin yeni yapı ruhsatı, yenileme yapı ruhsatı, tadilat ruhsatı, yanan yıkılan yapı ruhsatı ile diğer yapı ruhsatları 3194 İmar Kanunu ve ek yönetmelikleri, 4708 sayılı yapı denetim kanunu ve yönetmelikleri, 2464 belediye gelirler kanunu, 5627 enerji verimliliği kanunu ve yönetmeliği, 5393 Belediye Kanunu ve yönetmeliği, 5216 Büyükşehir Belediye kanunu ve Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmeliği, Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar Yönetmeliği ve ilgili kanun ve yönetmeliklerin maddelerine göre yapılmaktadır,

1. Yeni Yapı Ruhsatı Hazırlanması ve Onaylanması Faaliyetleri

- Projeler onaylandıktan sonra ruhsat servisinde bulunan listeye (yeni yapı ruhsatı alınması için gerekli belgeler) göre yapı durumuna uygun olarak arsa sahibi veya vekili işlem dosyasında bulunan belgelerin dışındaki evrakları tamamlayarak Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Servisine dilekçe ile müracaatını yapar.
- İdare tarafından Ruhsat Şubesine gelen başvuru Şube Srm. tarafından teknik personele havale edilir.
- İlgili personel işlem dosyası üzerinden kontrolü yapar. Eksikler varsa ilgisine bildirilir. Tamamlanamaması durumunda dilekçe eksiklikler bildirilerek dilekçe sahibine iade edilir.
- Gerekli belgeler tamamlandıktan sonra inşaatın başlanıp başlanılmadığına (arsa, bina vs.) bakılır. İnşaata başlanmamışsa inşaat harç ve ücretleri SAMPAŞ üzerinden vezneye yatırıldıktan sonra yeni yapı ruhsatı SAMPAŞ, MAKS web sitesi üzerinden hazırlanır. MAKS web sitesi üzerinden ruhsat servis personeli tarafından yapı ruhsatı formu çıktısı 7 suret olarak alınarak imzalanır. Şef tarafından kontrol edildikten sonra evraklar makama (Birim Sorumlusuna) sunulur.
- İdare tarafından onaylanan ruhsat şubeye gelir ve yapı ruhsat numarası verilir. İdare tarafından onaylanan ruhsat şubeye gelir ve yapı ruhsat numarası verilir. Sistemde, Bayındırlık Yapı İşleri Genel Müdürlüğü YDS Sistemi ve MAKS tarafından gereken bilgiler doldurulur. Ruhsatın bir nüshası mal sahibi, bir tanesi işlem dosyasına, bir tanesi ruhsat şubesindeki dosyasına, kalan bir nüshası da ilgili kurumlara gönderilmek (ssk, büyükşehir belediyesi vs) üzere idari işler şubesine teslim edilir. İşlemi biten dosya İdare İşler bünyesinde bulunan Arşiv Servisine gönderilir.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YENİ YAPI, YENİLEME, TADİLAT, DİĞER RUHSAT FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.10		
Dok.No:İSM.İT.10	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

- Yeni yapı ruhsatı almadan yerinde yapılaşma olması durumunda Zabıta Müdürlüğü Yapı Denetim Şefliğine İmar Kanunun 32. ve 42. maddelerinin uygulanması için gerekli yazışmalar yapılır.

2. Yenileme Yapı Ruhsatı Hazırlanması ve Onaylanması Faaliyetleri

Ruhsat farklı amaçlarla yenilenir. Bunlar yapı ruhsatının süresini uzatmak, müteahhit-yapı denetim şirketi(veya fenni mesul)-şantiye şefi-arsa sahibi değişikliğinde vs. yapı ruhsatı yenilenir.

- Yenileme durumuna uygun olarak arsa sahibi veya vekili işlem dosyasında bulunan belgelerin dışındaki evrakları tamamlayarak Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Servisine dilekçe ile müracaatını yapar.
- İdare tarafından Ruhsat Şubesine gelen başvuru Şube Srm. tarafından teknik personele havale edilir.
- İlgili personel işlem dosyası üzerinden belge kontrolü yapar. Eksikler varsa ilgisine bildirilir. Tamamlanmaması durumunda dilekçe eksiklikler bildirilerek dilekçe sahibine iade edilir.
- Ruhsat müteahhit-yapı denetim şirketi(veya fenni mesul)-şantiye şefi-arsa sahibinin herhangi biri değiştiği için yenileniyorsa bütün ruhsat yenilemelerinde imar durum belgesi ve tapu tescil belgesine ilave olarak değişikliğe konu olan belgelerin (yeni yapı ruhsatı alınması için gerekli belgeler listesindeki ilgili kısmında tanımlanan belgeleri) tamamlatılarak yenileme yapı ruhsatı SAMPAS, MAKS web sitesi üzerinden hazırlanır.

MAKS web sitesi üzerinden ruhsat servis personeli tarafından yapı ruhsatı formu çıktısı 7 suret olarak alınarak imzalanır. Şef tarafından kontrol edildikten sonra evraklar makama (Birim Sorumlusuna) sunulur.

- Ruhsat süresi uzatılmak üzere yenileniyorsa; ilk yapı ruhsat tarihine bakılır. Yenilemeye konu olan ruhsat eğer henüz yasal 5 yılını doldurmamışsa ve (müteahhit-yapı denetim şirketi veya fenni mesul-şantiye şefi-arsa sahibinin) herhangi birinin değişikliği de yok ise imar durum belgesi ve tapu tescil belgesine ilave olarak (yeni yapı ruhsatı alınması için gerekli belgeler listesindeki ilgili kısmında tanımlanan belgeleri) Belgelerin tamamlanması halinde yenileme yapı ruhsatı SAMPAS, MAKS web sitesi üzerinden hazırlanır. MAKS web sitesi üzerinden ruhsat teknik personel tarafından yapı ruhsatı formu çıktısı 7 suret olarak alınarak imzalanır. Şef tarafından kontrol edildikten sonra evraklar makama (Birim Sorumlusuna) sunulur.
- İdare tarafından onaylanan ruhsat şubeye gelir ve yapı ruhsat numarası verilir. Sistemde, Bayındırlık Yapı İşleri Genel Müdürlüğü YDS Sistemi ve MAKS tarafından gereken bilgiler doldurulur. Ruhsatın bir nüshası vatandaşa, bir tanesi işlem dosyasına, bir tanesi ruhsat

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YENİ YAPI, YENİLEME, TADİLAT, DİĞER RUHSAT FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.10		
Dok.No:İSM.İT.10	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

şubesindeki dosyasına, kalan bir nüshası da ilgili kurumlara gönderilmek (ssk, büyükşehir belediyesi vs) üzere idari işler şubesine teslim edilir. İşlemi biten dosya İdare İşler bünyesinde bulunan Arşiv Servisine gönderilir.

3. Tadilat Ruhsatı Hazırlanması ve Onaylanması Faaliyetleri

- Tadilat Projeleri onaylandıktan sonra Yapı durumuna uygun olarak arsa sahibi veya vekili işlem dosyasında bulunan belgelerin dışındaki evrakları tamamlayarak Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Servisine dilekçe ile müracaatını yapar.
- İdare tarafından Ruhsat Şubesine gelen başvuru Şube Srm. tarafından teknik personele havale edilir.
- İlgili personel işlem dosyası üzerinden kontrolü yapar. Eksikler varsa ilgisine bildirilir. Tamamlanmaması durumunda dilekçe eksiklikler bildirilerek dilekçe sahibine iade edilir.
- Gerekli belgeler tamamlandıktan sonra söz konusu tadilat yapımına başlanıp başlanılmadığına (arsa, bina vs.) bakılır. Tadilatın yapımına başlanmamışsa inşaat harç ve ücretleri SAMPAS üzerinden vezneye yatırıldıktan sonra yapı ruhsatı SAMPAS, MAKES web sitesi üzerinden hazırlanır. MAKES web sitesi üzerinden ruhsat teknik personel tarafından yapı ruhsatı formu çıktısı 7 suret olarak alınarak imzalanır. Şef tarafından kontrol edildikten sonra evraklar makama (Birim Sorumlusuna) sunulur.
- Gerekli belgeler tamamlandıktan sonra yerinde Tadilat Yapı Ruhsatı almadan yapılaşmanın başlaması durumunda Zabıta Müdürlüğü Yapı Denetim Şefliğine İmar Kanunun 32. ve 42. maddelerinin uygulanması için gerekli yazışmalar yapılır.
- İdare tarafından onaylanan ruhsat şubeye gelir ve yapı ruhsat numarası verilir. Sistemde, Bayındırlık Yapı İşleri Genel Müdürlüğü YDS Sistemi ve MAKES tarafından gereken bilgiler doldurulur. Ruhsatın bir nüshası mal sahibine, bir tanesi işlem dosyasına, bir tanesi ruhsat şubesindeki dosyasına, kalan bir nüshası da ilgili kurumlara gönderilmek (ssk, büyükşehir belediyesi vs) üzere idari işler şubesine teslim edilir. İşlemi biten dosya İdare İşler bünyesinde bulunan Arşiv Servisine gönderilir.

4. Yanan Yıkılan Yapı Ruhsatı Hazırlanması ve Onaylanması Faaliyetleri

- Arsa üzerinde bulunan eski ve kullanılmayan binaların Adres Kayıt Sisteminde tekrar arsa konumuna gelmesi amacıyla verilen yanan yıkılan yapı ruhsatı süreci yapı durumuna uygun olarak arsa sahibi veya vekili eski binaya ait ASKİ ve TEDAŞ gibi tüm aboneliklerini kapatarak ilgili belgeleri ve yıkımı yapacak müteahhit için tanımlanan (yeni yapı ruhsatı alınması için gerekli

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YENİ YAPI, YENİLEME, TADİLAT, DİĞER RUHSAT FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.10		
Dok.No:İSM.İT.10	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

belgeler listesindeki) belgeleri ve yıkılacak binaya ait proje bilgileri ile numarataj belgesini tamamlayarak Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Servisine dilekçe ile müracaatını yapar.

- İdare tarafından Ruhsat Şubesine gelen başvuru Şube Srm. tarafından teknik personele havale edilir.
- İlgili personel işlem dosyası üzerinden kontrolü yapar. Eksikler varsa ilgisine bildirilir. Tamamlanmaması durumunda dilekçe eksiklikler bildirilerek dilekçe sahibine iade edilir.
- Gerekli belgeler tamamlandıktan sonra yanan yıkılan yapı ruhsatı SAMPAS, MAKS web sitesi üzerinden hazırlanır. MAKS web sitesi üzerinden ruhsat servis personeli tarafından yapı ruhsatı formu çıktısı 3 suret olarak alınarak imzalanır. Şef tarafından kontrol edildikten sonra evraklar makama (Birim Sorumlusuna) sunulur.
- İdare tarafından Ruhsat onaylandıktan sonra ruhsat şubesine ruhsat numarası verilmek üzere gelir. Personel tarafından yanan yıkılan yapı ruhsatı numarası verilir. Sistemde, MAKS tarafından gereken bilgiler doldurulur. Ruhsatın bir nüshası mal sahibi, bir tanesi işlem dosyasına, bir tanesi ruhsat şubesindeki dosyasına ayrılır. İşlemi biten dosya İdare İşler bünyesinde bulunan Arşiv Servisine gönderilir.

5. Diğer Yapı Ruhsatları Hazırlanması ve Onaylanması Faaliyetleri

- Yeniden, ek bina, kat ilavesi, ilave, geçici, restorasyon, güçlendirme, kullanım değişikliği, fosseptik, mekanik tesisat, elektrik tesisatı, isim değişikliği, bahçe duvarı vs konuları içerir. Veriliş amacına göre farklı isimler alan diğer yapı ruhsatı hazırlanmasında veriliş amacına uygun olarak arsa sahibi veya vekili işlem dosyasında bulunan belgelerin dışında imar durum belgesi ve tapu tescil belgesine ilave olarak değişikliğe konu olan belgelerin (yeni yapı ruhsatı alınması için gerekli belgeler listesindeki ilgili kısmında tanımlanan) belgeleri tamamlayarak Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Servisine dilekçe ile müracaatını yapar.
- İdare tarafından Ruhsat Şubesine gelen başvuru Şube Srm. tarafından teknik personele havale edilir.
- İlgili personel işlem dosyası üzerinden kontrolü yapar.Eksikler varsa ilgisine bildirilir. Tamamlanmaması durumunda dilekçe eksiklikler bildirilerek dilekçe sahibine iade edilir.
- Değişikliğe konu olan belgeler tamamlanarak diğer yapı ruhsatı gerektiğinde inşaat harç ve ücretleri SAMPAS üzerinden vezneye yatırıldıktan sonra diğer yapı ruhsatı SAMPAS, MAKS web sitesi üzerinden hazırlanır. MAKS web sitesi üzerinden ruhsat teknik personel tarafından diğer yapı

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YENİ YAPI, YENİLEME, TADİLAT, DİĞER RUHSAT FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.10		
Dok.No:İSM.İT.10	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

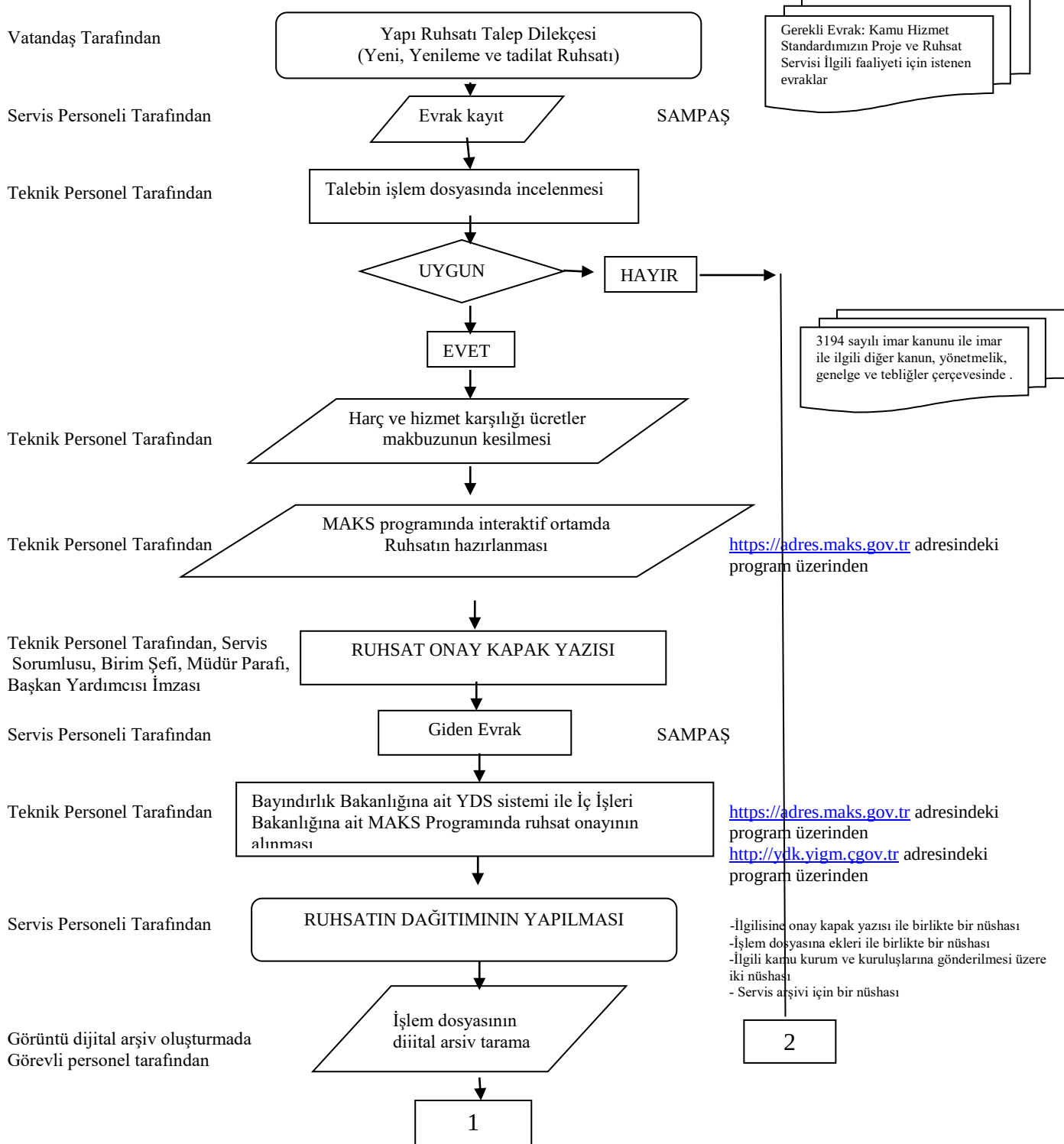
ruhsatı formu çıktısı 7 suret olarak alınarak imzalanır. Şef tarafından kontrol edildikten sonra evraklar makama (Birim Sorumlusuna) sunulur.

- İdare tarafından Ruhsat onaylandıktan sonra ruhsat şubesine ruhsat numarası verilmek üzere gelir. Personel tarafından yapı ruhsat numarası verilir. Sistemde, Bayındırlık Yapı İşleri Genel Müdürlüğü YDS Sistemi ve MAKS tarafından gereken bilgiler doldurulur. Ruhsatın bir nüshası mal sahibine, bir tanesi işlem dosyasına, bir tanesi ruhsat şubesindeki dosyasına, kalan bir nüshası da ilgili kurumlara gönderilmek (SSK, büyükşehir belediyesi vs) üzere idari işler şubesine teslim edilir. İşlemi biten dosya İdare İşler bünyesinde bulunan Arşiv Servisine gönderilir.
- Gerekli belgeler tamamlandıktan sonra gerekiyorsa yerinde başlanıp başlanılmadığına bakılır. Yapılaşma olması durumunda Zabıta Müdürlüğü Yapı Denetim Şefliğine İmar Kanunun 32. ve 42. maddelerinin uygulanması için gerekli yazışmalar yapılır.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

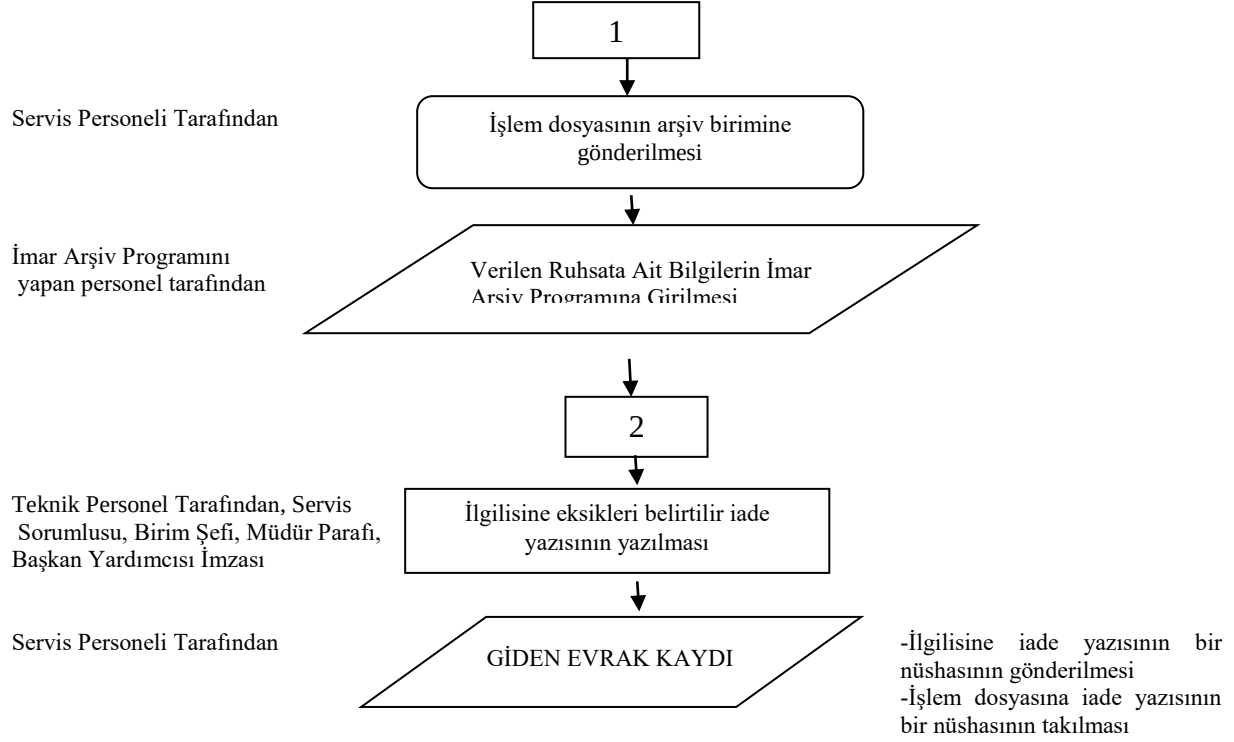
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YENİ YAPI, YENİLEME, TADİLAT, DİĞER RUHSAT FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İSM.İA.10		 TS EN ISO 9001 TS ISO 14002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İA.10	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İŞİN ADI : Yeni Yapı, Yenileme, Tadilat, Diğer Ruhsat Faaliyetleri
AMAÇ : Yeni Yapı, Yenileme, Tadilat, Diğer Ruhsat Faaliyetlerini yerine getirmek.
SORUMLU : Sorumlu Personel



Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YENİ YAPI, YENİLEME, TADİLAT, DİĞER RUHSAT FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İSM.İA.10			  TS EN ISO 9001 TS ISO 14002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İA.10	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015	



Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ YERİ TESLİM TUTANAĞI, TEMEL VİZE, RÖLEVE, RÖPERLİ KROKİ İŞLEMLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.11		
Dok.No:İSM.İT.11	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İŞİN ADI : Temel Vize Servisi faaliyetleri

AMAÇ : Binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek

SORUMLU : Sorumlu Personel

UYGULAMA :

Temel Vize Servisi Faaliyeti

- Kamu kurum/kuruluşları ve vatandaş talebi doğrultusunda ilgili dilekçe şubemiz tarafından evrak şubesinden havale yolu ile alınır.
- SAMPAŞ programı evrak kayıt modülü ile gelen evraklar şube personeli tarafından kayıt edildikten sonra ilgili teknik personele Birim Sorumlusu tarafından havale edilir.
- Teknik personel tarafından dilekçede belirtilen ada parselin işlem dosyası arşivden çağırılır.

1. Yer teslim tutanağı:

- Ruhsatı alınan ada parsel için ilgili yapı denetim firması veya müteahhit bir dilekçe ile yer teslim tutanağının onaylanması için müracaat eder. Teknik personel tarafından dilekçe ekinde sunulan yer teslim tutanağı yerinde yapılan kontrollerden sonra bir yanlışlık yok ise bilgisayar ortamına işlenerek bir üst yazı ile kontrolü yapan teknik personel ve şubedeki diğer teknik personel tarafından da imzalanıp evrak çıkışı için ilgili şube personeline gönderilir.

2. Temel vize tutanağı:

- Dilekçe ekinde ilgili yapı denetim firması tarafından hazırlanan temel vize tutanağı ile birlikte Teknik personel tarafından ilgili ada parseli gidilip, bina oturumunun ölçümü, zemin ve Subasman kotları elektronik alet yardımı ile kontrol edilir.
- Teknik personel tarafından incelenen binada herhangi bir sorun bulunduğu takdirde; ilgisine eksikliklerini bildiren iade yazısı yazılarak üst yazıları ile imzalanarak evrak çıkışı için ilgili personele gönderilir.
- Teknik personel tarafından incelenen binada herhangi bir sorun bulunmadığı takdirde onaylı mimari proje ve arazideki ölçümlerden yararlanılarak sisworld programı yardımı ile temel vizesi bilgisayar ortamına aktarıldıktan sonra üst yazısı ile kontrolü yapan teknik personel ve şubedeki bir diğer teknik personel tarafından da imzalanıp evrak çıkışı için ilgili şube personeline gönderilir.
- Dilekçe ekinde sunulan su basman tutanağı ve ruhsat eki olan mimari projesine uygun olmayan binaların tutanakları hazırlanarak ilgili şubeye gönderilerek yasal işlemlerin başlaması sağlanır.
- SAMPAŞ programında evrak çıkışı yapıldıktan sonra ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre imzaya sunulur.
- Temel vize belgesi onay aşamasından sonra evrak şubesinde çıkışı yapılarak ilgisine teslim edilir.
- Temel vize vermek için hazırlanan ana dosya Temel Vize şubesindeki işlemler bittikten sonra birer nüshası ilgisine verilir. Dosya ve diğer evrakları arşive geri gönderilir.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Fen işleri Müdürlüğü bünyesinde yürütülen işler için teknik olarak yardımcı olunmaktadır.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN İdari İşler Servis Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ YERİ TESLİM TUTANAĞI, TEMEL VİZE, RÖLEVE, RÖPERLİ KROKİ İŞLEMLERİ İŞ TANIMI İSM.İT.11			
Dok.No:İSM.İT.11	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015	

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- Temel vize müracaatlarında ilgili ada parselde ait onaylı mimari projenin aslı olmak zorundadır.

3. Röleve Faaliyeti:

- Kamu kurum/kuruluşları ve vatandaş talebi doğrultusunda ilgili dilekçe ve evrakları şubemiz tarafından evrak şubesinde havale yolu ile alınır.
- Sampaş programı evrak kayıt modülü ile gelen evraklar şube personeli tarafından kayıt edildikten sonra ilgili teknik personele Birim Sorumlusu tarafından havale edilir.
- Teknik personel tarafından dilekçede belirtilen ada parselde göre işlem dosyası arşivden çağırılır ve incelenir.
- İlgili ada parseldeki bina yerinde teknik personel tarafından ölçülüp, sisworld programı yardımıyla krokisi hazırlanıp imzalanır.
- Krokisi hazırlanan binanın üst yazıları da hazırlanıp ölçümü yapan teknik personel tarafından imzalanıp evrak çıkışı için ilgili şube personeline gönderilir.
- Sampaş programında evrak çıkışı yapıldıktan sonra İlgili Birim Sorumlusu ve Müdüre imzaya sunulur.
- Temel vize belgesi onay aşamasından sonra evrak şubesinde çıkışı yapılarak ilgisine teslim edilir.
- Röleve vermek için hazırlanan ana dosya Temel Vize şubesindeki işlemler bittikten sonra birer nüshası ilgisine verilir.

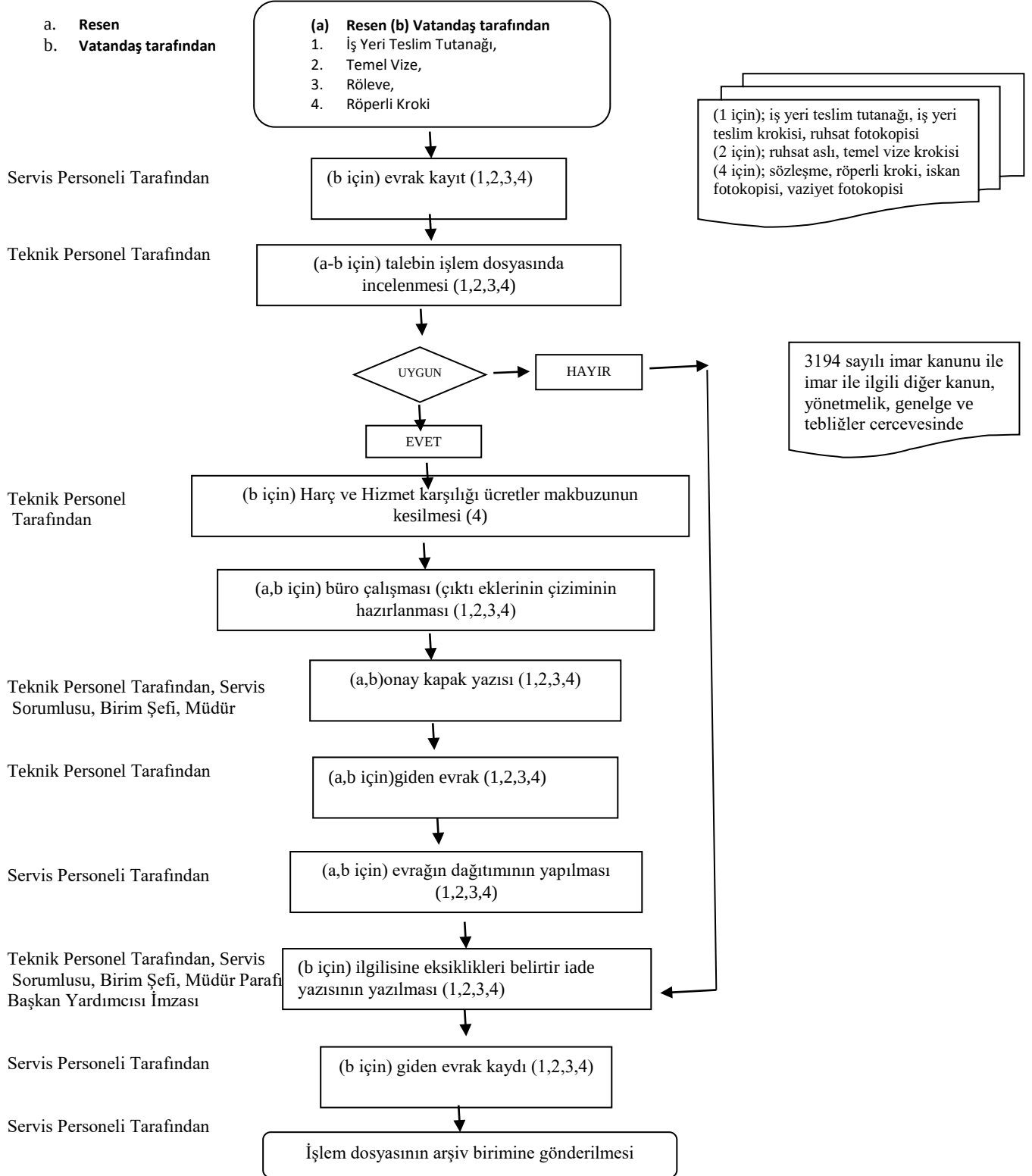
4. Röperli Kroki:

- * Kamu kurum/kuruluşları ve vatandaş talebi doğrultusunda ilgili dilekçe ve evrakları şubemiz tarafından evrak şubesinde havale yolu ile alınır.
- Sampaş programı evrak kayıt modülü ile gelen evraklar şube personeli tarafından kayıt edildikten sonra ilgili teknik personele Birim Sorumlusu tarafından havale edilir.
- Teknik personel tarafından dilekçede belirtilen ada parselde bitmiş ve yapı kullanım izin belgesi almış binanın işlem dosyası arşivden çağırılır ve incelenir.
- Röperli Kroki talebinde ek evrak olarak sunulan röperli kroki tutanağının önceden verilen temel vize tutanağı ve mimari projeyle uygunluğu kontrol edilir. Herhangi bir problem yoksa röperli kroki tutanağı teknik eleman tarafından onaylanır. Evrak çıkışı için ilgili şube personeline gönderilir.
- Sampaş programında evrak çıkışı yapıldıktan sonra İlgili Birim Sorumlusu ve Müdüre imzaya sunulur.
- Röperli Kroki belgesi onay aşamasından sonra evrak şubesinde çıkışı yapılarak ilgisine teslim edilir.
- Röperli Kroki için hazırlanan ana dosya Temel Vize şubesindeki işlemler bittikten sonra birer nüshası ilgisine verilir.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN İdari İşler Servis Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ YERİ TESLİM TUTANAĞI, TEMEL VİZE, RÖLEVE, RÖPERLİ KROKİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI İSM.İA.11		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.İA.11	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü /Temel Vize Servisi
SORUMLU : İmar ve Şehircilik Müdürü ve sorumlu personel
İŞ TANIMI : İş Yeri Teslim Tutanağı, Temel Vize, Röleve, Röperli Kroki



Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN İdari İşler Servis Personeli	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
PROSEDÜRLERİ

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İHALE VE İDARİ İŞLER SERVİSİ PROSEDÜR İSM.PR.01		
Dok.No:İSM.PR.01	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

1. **AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün tüm faaliyetlerini açıklamaktır.
2. **KAPSAM** : Bu prosedür, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün tüm faaliyet süreçlerini kapsar.
3. **TANIMLAR** :
4. **YETKİ SORUMLULUKLAR** :
 - 1. Yetkili : İmar ve Şehircilik Müdürü
 - 2. Yetkili : İdari İşleri Servis Sorumlusu
 - 3. Yetkili : Sorumlu personel
5. **UYGULAMA ADIMLARI** :
 - **Gelen Giden Evrak İşlemleri** : Tüm Müdürlüklere ait evrakların incelenmesi düzenlenmesi ve arşivlenmesi iş ve işlemlerini etkin bir şekilde yürütmek.
 - **Stajer Puantajı Hazırlanması** : Staj görevini belediyemizde gerçekleştiren öğrencilerin staj dönemlerini en iyi şekilde geçirmelerini sağlamak.
 - **Personel İzin İşlemleri** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde çalışan personellerin izinlerini yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kullanmasını sağlamak.
 - **Personel öz ve özlük işlemleri**: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde çalışan personellerin özlük dosyalarını düzenleme iş ve işlemlerini yerine getirmek.
 - **Arşiv işlemleri** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm servislerinden gelen evrak ve inşaat dosyalarını düzenli olarak saklamak, gerektiğinde temin etmek, işlem dosyalarındaki tüm evrakları taramak ve dijital kayıt altına almak, arşiv kontrollerini sağlamak, arşivdeki iş ve işlemleri etkin bir şekilde yürütmek.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İSKAN SERVİSİ PROSEDÜR İSM.PR.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.PR.02	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

1. **AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün tüm faaliyetlerini açıklamaktır.
2. **KAPSAM** : Bu prosedür, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün tüm faaliyet süreçlerini kapsar.
3. **TANIMLAR** :
4. **YETKİ SORUMLULUKLAR** :
 - 1. Yetkili : İmar ve Şehircilik Müdürü
 - 2. Yetkili : İskan Servis Sorumlusu
 - 3. Yetkili : Sorumlu personel
5. **UYGULAMA ADIMLARI** :
 - **Evrak İşlemleri** : Kişi ve Kurumlardan (SGK, Mahkemeler, Vergi Daireleri vs.) gelen bilgi ve belge talepleri karşılanmaktadır.
 - **Bina Mahal Kontrol İşleri** : Yapının Fenni Mesulleri veya yapı denetim firması sorumluluğu altında Yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak tamamlanmış yapının can ve mal güvenliği açısından uygunluğu ve kullanımına yönelik sorun bulunup bulunmadığının tespiti yapılmaktadır.
 - **İş Bitirme Tutanağı Düzenleme** : İnşaat işleri tamamlanmış yapının, fenni mesulleri tarafından düzenlenen teknik raporlarına ve gerekli diğer belgelere istinaden onaylanması işlemidir.
 - **Yapı Kullanma İzin (İskan) Belgesi** : İş Bitirmesi düzenlenmiş yapıya Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda Kurumlarla ilişkisinin kesildiğini belirten belgelerle birlikte harç ve ücretleri yatırılan yapının MAKS Sistemi üzerinden düzenlenmesi işlemidir.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PROJE SERVİSİ PROSEDÜR İSM.PR.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No: İSM.PR.03	Yay.Tarihi: 30.12.2016	Revizyon No: 00	Rev.Tarihi: 00.00.2015

1. AMAÇ : Bu prosedürün amacı, proje servisinin tüm faaliyetlerini açıklamaktır.

2. KAPSAM : Bu prosedür, proje ile ilgili tüm iş ve işlem faaliyet süreçlerini kapsar.

3. TANIMLAR :

4. YETKİ SORUMLULUKLAR :

- **1. Yetkili :** İmar ve Şehircilik Müdürü
- **2. Yetkili :** Proje Servis Sorumlusu
- **3. Yetkili :** Sorumlu personel

5. UYGULAMA ADIMLARI :

- **Evrak İşlemleri :** Kişi ve Kurumlardan gelen bilgi ve belge talepleri karşılanmaktadır.
- **Mimari Proje İşlemleri :** Tüm mimari proje , tashihat , tadilat onay işlemleri , bilgi edinme kanunu kapsamındaki yazışmalar , suret onayları ile servis konularını kapsayan resmi yazışmaları etkin bir şekilde yürütmek.
- **Statik Proje İşlemleri :** Tüm statik proeler ,tashihat,tadilat onay işlemleri,hafriyat hesabı,bilgi edinme kanunu kapsamındaki yazışmaları etkin bir şekilde yürütmek.
- **Jeoloji-Jeoteknik Etüd İşlemleri:** Ruhsata tabi tüm ada parseller için hazırlanan Jeoloji-Jeoteknik raporun tetkiki ve onayı ile raporun hazırlanması için arazide yapılan çalışmaları (sondaj v.b.) kontrolünü yapmak ve konusu ile ilgili resmi
- **Mekanik Tesisat ve Asansör İşlemleri :**Tüm mekanik tesisat, asansör projeleri ,tashihat, tadilat ve onay işlemleri ile birlikte asansörlerin tescil işlemleri ve yazışmaları yürütmek.
- **Peyzaj Proje İşlemleri:** Ruhsata tabi tüm ada ve parseller için hazırlanan proje, tashihat ve tadilat proje onay işlemleri ve bilgi edinme kanunu kapsamındaki yazışmaları etkin bir şekilde yürütmek.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT SERVİSİ PROSEDÜR İSM.PR.04		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İSM.PR.04	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

1. **AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat servisinin faaliyetlerini açıklamaktır.
2. **KAPSAM** : Bu prosedür, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat servisinin tüm faaliyet süreçlerini kapsar.
3. **YETKİ SORUMLULUKLAR** : Kurum, Kuruluş veya vatandaşlardan gelen dilekçelere ait işlemlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesi ve zamanında cevap verilmesi.
 - 1. Yetkili : İmar ve Şehircilik Müdürü
 - 2. Yetkili : Ruhsat Servis Sorumlusu
 - 3. Yetkili : Personel
4. **UYGULAMA ADIMLARI**
 - Evrak İşlemleri : Kişi ve Kurumlardan gelen bilgi ve belge talepleri karşılanmaktadır.
 - Mimari Proje İşlemleri
 - Statik Proje İşlemleri
 - Jeoloji-Jeoteknik Etüd İşlemleri
 - Mekanik Tesisat İşlemleri
 - Peyzaj Proje İşlemleri
5. **TANIMLAR** : Proje ve ekleri tamamlanmış yapıya Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda harç ve ücretleri yatırılarak yapının MAKS Sistemi üzerinden etkin bir şekilde inşaata başlamak için gerekli izinin verilmesi olayıdır.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL VİZE SERVİSİ PROSEDÜR İSM.PR.05		
Dok.No:İSM.PR.05	Yay.Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

1. **AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Temel vize servisinin faaliyetlerini açıklamaktır.
2. **KAPSAM** :Bu prosedür, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Temel vize servisinin tüm faaliyet süreçlerini kapsar.
3. **TANIMLAR** :
4. **YETKİ SORUMLULUKLAR** :
 - 1. Yetkili : İmar ve Şehircilik Müdürü
 - 2. Yetkili : Temel Vize Servis Sorumlusu
 - 3. Yetkili : Sorumlu personel
5. **UYGULAMA ADIMLARI** :
 - **EVRAK İŞLEMLERİ** : Kurum, Kuruluş veya vatandaşlardan gelen dilekçelere ait işlemlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesi.
 - **YERTESLİM VE TEMEL VİZE İŞLEMLERİ** : Dilekçe ve ekleri ile birlikte yapılan müracaatlar evraklarda ve arazide yapılan kontrollerden sonra onay işlemlerinin yapılması.
 - **APLİKASYON İŞLEMLERİ** : Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü görev ve yetki alanına giren fakat teknik destek gerektiren
 - Aplikasyon ve hâlihazır haritaların hızlı ve doğru bir şekilde hazırlanması.
 - **RÖLEVELİ APLİKASYON VE GABARİLİ YOL KOTU İŞLEMLERİ** : Kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda kaçak binaların tespiti yapılarak gerekli yasal işlemlere esas olacak şekilde hazırlanması.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI FORM
VE DOKÜMANLARI



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME FORMU



Doküman No:ISM.F.01

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

İMAR VE ŞEHİRCİLİK 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.	Evrak eksikliği	6	2	12	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Eksik evraklar talep edilerek duyuru yapılır.
2.	Projelerin yönetmeliklere aykırı gelmesi	6	2	12	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	İlgililer uyarılır.
3.	Personel rahatsızlığı(hastalık hali, doğum izni)	2	1	2	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Personel görevlendirilme artırılır.
4.	Plan notlarında tereddüt doğduğunda resmi kurum yazışmaları	6	6	36	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Süreç beklenir.
5.	Mimari Proje onaylanmasından sonra diğer teknik projelerin (statik,tesisatv.b.) proje uyumsuzlukları	6	3	18	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	İlgililer uyarılır.
6.	Resmi TUIK sisteminin aktif olmaması	2	2	4	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Alt yapı güçlendirilir.
7.	Arsa üzerinde gecekondü olabilir.	4	2	8	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Yerinde kontrol yapılır. Yıkım işlemi yapılması sağlanır
8.	Ruhsat öncesi hafriyat alınmış olabilir.	2	6	12	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Yerinde kontrol ve duyuru yapılır.
9.	Binanın projesine uygun yapılmaması	6	6	36	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	İlgililer uyarılır. Yasal işlem yapılır.
10.	İş kazası olabilir.	6	6	36	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Dikkatli olunması için uyarılar yapılır.
11.	İmar mevzuatlarına aykırı yapılara işlem yapılmaması.	4	6	24	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	İlgiler uyarılıp süresi içinde yasal işlem yapılır. İlgililerin uyarılmasına devam edilir.
12.	Gelen evraklara yasal süresi içerisinde işlem yapılmaması.	2	6	12	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Süresi içerisinde mahallinde kontroller yapılır. İlgililerin

Hazırlayan
Bünyamin ÖZCAN
PERSONEL

Kontrol Eden ve Onaylayan
Faruk ÜNAL
İmar ve Şehircilik Müdürü



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME FORMU



Doküman No:İSM.F.01

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

								uyarılmasına devam edilir.
13.	3194 Sayılı İmar Yönetmeliğinin 29.32. ve 42.maddelerine göre ruhsat evraklarının eksikliği	4	6	24	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Eksik evraklar talep edilir. Duyuru yapılır.
14.	Hakediş evraklarının eksik sunulması	10	10	100	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Eksik evraklar talep edilir. Duyuru yapılır.
15.	Ödenmesi gereken meblağın eksik ödenmesi	10	10	100	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Dekontlar tamamlattırılır. Duyuru yapılır.
16.	Personel ve araç yetersizliği	4	10	40	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Üst yetkililerden araç ve personel talep edilir.
17.	Gelen şikayet taleplerinin asılsız çıkması ve dilekçe bilgilerinin yetersiz olması	6	10	60	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	T.C. Kimliknosu, imza, isim ve açık adresi bulunmayan dilekçeler genel evrak kaydına alınmaz.
18.	Bina seviyesi ile hakediş meblağının tutmaması	2	6	12	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Mahallinde seviye kontrolü edilir. İlgililer uyarılır.
19.	4708 Sayılı Yasaya muhalefet edilmesi.	2	6	12	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	İlgililer uyarılır.
20.	İskan için binalar onaylı projeye uygun olmayabilir.	4	6	12	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Proje ile binaların uygun olması için gerekli düzeltmeler yapılır.Sürekli kontrol ve denetim sağlanır.
21.	Yetişmiş personel eksikliği	6	2	12	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Yetişmiş personel talebinde bulunulur.
22.	Kırtasiye eksikliği	2	2	4	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Eksiklikler giderilir.
23.	Bilgi sistemlerinin bozulması	2	6	12	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Gerekli altyapı güçlendirilir.
24.	Elektrik kesintisinin olması	1	6	6	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Jeneratör sistemi kontrol edilir.
25.	Bilgisayar işletim sisteminin	1	6	6	11.1-11.2-	Tüm Birim	Servis	İlgili müdürlük ile görüşülür.

Hazırlayan
Bünyamin ÖZCAN
PERSONEL

Kontrol Eden ve Onaylayan
Faruk ÜNAL
İmar ve Şehircilik Müdürü



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME FORMU



Doküman No:İSM.F.01

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

	arızalanması				11.3	Süreçleri	Sorumlusu	
26.	İşlem dosyalarının korunması ve arşivlendirilmesi	4	4	8	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Arşiv sistemi yenilenmesi sağlanır.
27.	Yapıların tamamlanmamış olması	6	2	12	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Yapıların eksik bölümleri tamamlattırılır.
28.	Yapı kontrolünde kaza yaşanabilmesi	6	6	36	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Gerekli tedbirler alınır. (Baret,elfeneriv.b)
29.	Dilekçe ve eki evraklar ve raporlar uygun olmayabilir.	4	2	8	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Mevzuata uygun talep edilir.
30.	Evraktaki imzaların gerçek olmaması	4	2	8	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	İmza sirküleri istenir.
31.	Yapı ile ilgili şikayetlerin olması	6	2	12	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	Şikayetler takip edilerek cevaplandırılır.
32.	Gelen şikayetlerin ve taleplerin sorumluluk alanımızda olması	4	2	8	11.1-11.2-11.3	Tüm Birim Süreçleri	Servis Sorumlusu	İlgili servise veya kuruma yönlendirilir.

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

Hazırlayan
Bünyamin ÖZCAN
PERSONEL

Kontrol Eden ve Onaylayan
Faruk ÜNAL
İmar ve Şehircilik Müdürü

	RİSK KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.02	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 işlemlerinden ve koordinasyonunu yapmak
- Risk yönetimi çerçevesinde en az 3 ayda bir Birim Risk Koordinatörleri ile (BRK) değerlendirme toplantıları yapmak. Kararları kayıt altına almak
- Her bir BRK tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak Konsolide Risk Raporunu hazırlar; bu raporu üçer aylık dönemlerle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) ve üst yönetime sunar. Bu raporla birlikte izlenmesi gereken önemli riskleri ve kendi değerlendirmelerini de raporlar
- İdare Risk Koordinatörü, kurulun yapacağı toplantıların gündemini belirleme, toplantı sonucunu tutanağa bağlama, kurulun aldığı kararların üst yöneticinin onayına sunulması 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 Büyüamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.03	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

1. RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI

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

Y = Etki

X= Olasılık

Risk Değeri= X * Y

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	RİSK MATRİSİ	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
DokümanNo:İSM.F.04	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 Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ, FORM
VE DOKÜMAN ÖRNEKLERİ

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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

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

3. **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 Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

Bilgi teknolojilerine ilişkin kontrol faaliyetleri:

- Bilgi işlem prosedürü dikkate alınır.

İş sürekliliği Planları:

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

➤ **Risk Yönetimi bağlamında kontrol faaliyetleri**

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

➤ **Düzeltici Faaliyetlerin Belirlenmesi**

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

➤ **Düzeltici faaliyetlerin girdileri**

- Risk değerlendirme belgeleri, formları
- Müşteri ve Paydaşlardan gelen talep ve öneriler

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

- 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.
- Çalışan eğitimleri sonunda yetkinlik ve yeterlilik şartlarının yerine getirilmesi sağlanır.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

- 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 Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	KONTROL FAALİYETİ İZLEME FORMU ÖRNEĞİ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001	
Doküman No: İSM.F.06	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

RİSK VEYA UYGUNSUZLUĞUN KAYNAĞI

-
-
-
-
-

RİSK VEYA UYGUNSUZLUĞUN TANIMI

-
-
-
-
-

RİSKE CEVAP VEYA UYGUNSUZLUĞU ORTADAN KALDIRMAYA YÖNELİK FAALİYETLER

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

RİSKE CEVAP VEYA DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİTELE İLGİLİ DOKÜMAN

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

KARAR

--	--

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ		
Doküman No:İSM.F.07	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ		
Doküman No:İSM.F.07	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

5.4. SGG Toplantı Girdileri (Gündem)

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

5.5. SGG Toplantı Çıktıları (Kararlar)

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

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

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.08	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No: Revizyon Tarihi:

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

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

3. Tanımlar:

İKİYK :İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İRK :İdare Risk Koordinatörü

BRK :Birim Risk Koordinatörü

SGG :Sürecin Gözden Geçirilmesi

4. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

4.2. İkinci Derecede Uygulamadan birinci derece sorumlu Mali Hizmetler Müdürü

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

5. Uygulama Adımları:

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

5.1.1. Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı

5.1.2. İlgili Başkan Yardımcıları

5.1.3. Harcama birimlerinin birinci derece yöneticileri

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

5.1.5. İdare risk Koordinatörü

5.1.6. Birim Risk Koordinatörü

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

5.2. İç kontrol Standartlarının uygulanmasında üst yönetimin “çalışanları desteklemeli ve cesaretlendirmeli” hükmü birinci şart olduğu göz önüne alınarak en az yılda bir kere üst yönetimin başkanlığında 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 Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ		
Doküman No:İSM.F.08	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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

5.5.4. Hassas Görevler hakkında revizyona ihtiyaç olup olmadığının görüşülmesi

5.5.5. Süreçlerin izleme ve ölçüm sonuçlarının bilgilendirmesi

5.5.6. Kontrol faaliyetlerinden çıkan sonuçların raporunun sunulması

5.5.7. Uygulanmışsa Performans ölçüm sonuçları raporu sunulur

5.5.8. Öneri Ödül Sistemi uygulanmışsa ödül ve ceza sonuçları değerlendirilir

5.5.9. İç denetim raporlarının sunumu ve müzakeresi

5.5.10. Kurul Üyelerinin diğer öneri ve temennileri

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

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

6. Kayıt Dosya ve Arşiv :

- Bu prosedürle ilgili iş ve işlemler, kayıt, dosya ve arşivinden Mali Hizmetler Müdürü veya görevlendirdiği personel sorumludur.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İLETİŞİM FORM VE DOKÜMANLARI



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ VE İLETİŞİM FORMU
İSM.06



Dok.No:İSM.F.09

Yay.Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015

Sıra No:	Adı Soyadı	Görev/unvanı	İş telefonu	Cep tel	e-mail
1.	Faruk ÜNAL	İnşaat Mühendisi/Birim Müdürü	1415	5324834570	
2.	Nurhayat DERBETOĞLU	V.H.K.İ/Servis Personeli	1436	5548316652	
3.	Bünyamin ÖZCAN	Tekniker / Elektrik Teknikeri	1427	5397233612	
4.	Akif ÜMÜTLÜ	Teknisyen/Servis Sorumlusu	1438	5359686816	
5.	Burcu YILMAZ	Mühendis/ Jeoloji Mühendisi	1431	5339672400	
6.	Vedat TÜRKRSLAN	Teknisyen/Makine Teknisyeni	1428	5393669959	
7.	Mahmut ŞAHİN	V.H.K.İ/Servis Sorumlusu	1417	5337133684	
8.	Malike DEMİR	Harita Mühendisi/ Harita Mühendisi	1436	5335677517	
9.	Aslı ÇİÇEK	Peyzaj Mimarı/Peyzaj Mimarı	1432	5337133684	
10.	Gülçin SOYUPEK	Mimar/Mimar	1426	5335141401	
11.	Nilüfer KARAYAZICI	Mimar/Mimar	1426	5385612069	
12.	Emine ÇAKICI	İnşaat Mühendisi/İnşaat Mühendisi	1427	5535395371	
13.	Buğra Tekin KURŞUN	İnşaat Mühendisi/İnşaat Mühendisi	1436	5549290100	
14.	Nuray ÜNAL	İnşaat Mühendisi/İnşaat Mühendisi	1436	5079595535	
15.	Ali DEMİRCİ	Makine Mühendisi/Makine Mühendisi	1428	5531263260	
16.	Melahat PUSAT	Jeoloji Mühendisi/Jeoloji Mühendisi	1431	5059397276	
17.	Esra TAŞLIGÜL	Mimar/Mimar	1426	5367278371	
18.	Ahmet SARICA	İşçi/Harita Teknikeri	1438	5359687741	
19.	Tayfun ALBASAN	İşçi/Harita Teknikeri	1438	5337327719	
20.	Cihan İPEK	Sözleşmeli Memur/İnşaat Mühendisi	1436	5055343002	
21.	Burak Berat POLAT	Sözleşmeli Memur/İç Mimar	1436	5077669057	

Hazırlayan
Bünyamin ÖZCAN
PERSONEL

Kontrol Eden ve Onaylayan
Faruk ÜNAL
İmar ve Şehircilik Müdürü



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ VE İLETİŞİM FORMU
İSM.06



Dok.No:İSM.F.09

Yay.Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015

22.	Enes EROL	Sözleşmeli Memur/Makine Mühendisi	1428	5545055375	
23.	Müslüm TUNCAY	Sözleşmeli Memur/Mimar	1427	5069217198	
24.	Yunus Emre POLAT	Sözleşmeli Memur/Mimar	1775	5069392310	
25.	Çağla KAPLAN	Sözleşmeli Memur/İç Mimar	1432	5333532657	
26.	Ali Rıza ÜNSAL	Şirket İşçisi/Teknisyen	1427	5422909682	
27.	M.Görkem ÖZER	Şirket İşçisi/Harita Teknikeri	1418	5466650637	
28.	Davuthan ERKILIÇ	Şirket İşçisi/Arşiv Personeli	1421	5356506263	
29.	Faruk SEVİMAY	Şirket İşçisi/Arşiv Personeli	1421	5459297773	
30.	Emrah KARADAVUT	Şirket İşçisi/Arşiv Personeli	1421	5306146424	
31.	Zeki DOĞAN	Şirket İşçisi/Topoğraf	1438	5355515985	
32.	Miraë Mine SARP	Şirket İşçisi/Servis Personeli	1417	5067496667	

Hazırlayan
Bünyamin ÖZCAN
PERSONEL

Kontrol Eden ve Onaylayan
Faruk ÜNAL
İmar ve Şehircilik Müdürü

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
DİĞER PROSEDÜR VE FORM ÖRNEKLERİ



SÜREÇ PERFORMANS ÖLÇME VE İZLEME FORMU ÖRNEĞİ



Doküman No:İSM.F.10

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

ÖLÇÜLEN SÜREÇ/İŞLEMİN ADI	SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGESİ					SÜREÇ/UYGULAMA SORUMLUSU	SONUÇ DEĞERLENDİRME
	Gösterge/nominal Süre	Gerçekleşen Süre%		Tanımlanan beklenti	Gerçekleşen %		
UYGULAMA DÖNEMİ:	/...../20.....	/...../20.....					

Hazırlayan
Bünyamin ÖZCAN
PERSONEL

Kontrol Eden ve Onaylayan
Faruk ÜNAL
İmar ve Şehircilik Müdürü

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.11	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. **AMAÇ** :..... Müdürlüğü süreçlerinin birim amaç, hedef ve beklentilerini, kaynakları etkin kullanarak gerçekleştirmesini 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 Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	ARŞİV PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ		
Doküman No:İSM.F.12	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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, araştırmaya da gözlemyoluyla elde edilen gerçek.
- **Belge :** gerçeği yansıtan yazı, fotoğraf, resimvb. 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 Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.13	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No: Revizyon Tarihi:

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 Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İLETİŞİM YÖNETİM PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.14	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No: Revizyon Tarihi:

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

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU ÖRNEĞİ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.15	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

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	2	3	4	5
	Çok Kötü Performans	Kötü Performans	Orta Performans	İyi Performans	Çok İyi Performans
Değerlendirenin: Adı Soyadı		Görevi/unvanı	Değerlendirme Tarihi		İmza

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ		
Doküman No:İSM.F.16	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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 Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI KAYIT FORMU ÖRNEĞİ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.17	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

Toplantı No	
Toplantı Tarihi	

SGG GİRDİLER(GÜNDEM)

- .
- .
- .
- .

SGG ÇIKTILARI(KARARLAR)

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

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.18	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

1. **AMAÇ** :..... Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu veya benzeri toplantı süreçlerinin etkin ve beklentilerin en üst düzeyde gerçekleşmesi.

2. **KAPSAM** :İç kontrol ve ilgili süreçlerin gündem olduğu toplantılar

3. TANIMLAR:

- **İKİYK** :İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
- **İRK** :İdare Risk koordinatörü
- **BRT** :Birim Risk Koordinatörü
- **SGG** :Sürecin Gözden geçirmesi
- **RİSK** :Stratejik Amaçları engelleyen unsurlar, şartlar, olaylar
- **DÖF** :Düzeltilici ve önleyici faaliyetler
- **RSB** :Risk Strateji belgesi

4. YETKİ SORUMLULUK:

4.1. Birinci derecede İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu başkanlığını yapan sorumlu Birim Müdürüdür.

4.2. İkinci derecede Birim Şefidir.

4.3. İKİYK Görevini yürüten birim görevlisi

5. UYGULAMA:

5.1. SGG Toplantısı Niçin Yapılır:

- **SGG** idarede uygulanmakta olan İç kontrol Sistemi uygulamalarının standart şartları yerine getirecek şekilde uygulanıp uygulanmadığını gözden geçirmek için yapılır.

5.2. Ne zaman, Hangi aralıklarla yapılır?

- SGG toplantılarının en geç ...ayda bir yapılır. Ancak işleyişi yakından takip için daha sık aralıklarla toplanılması planlanan beklentileri karşılama bakımından tercih edilir.

5.3. Toplantıyı kim yönetir kimler katılır?

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

5.4. SGG Toplantı Girdileri(Gündem)

- İç Kontrol uygulama ile ilgili izlenip, tespit, rapor, DÖF'ler

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.18	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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

5.5. SGG Toplantı Çıktıları(Kararlar)

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

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

7. İLGİLİ VE REFERANS DOKÜMANLAR:

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

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--



HASSAS GÖREV PROSODÜRÜ ÖRNEĞİ



Doküman No:İSM.F.19

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

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

Teklif Eden

Adı Soyadı
İmza

Onaylayan

Adı Soyadı
İmza

Hazırlayan
Bünyamin ÖZCAN
PERSONEL

Kontrol Eden ve Onaylayan
Faruk ÜNAL
İmar ve Şehircilik Müdürü

	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No: İSM.F.19	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No: Revizyon Tarihi:

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

2. KAPSAM :Birim süreçleri

3. TANIMLAR:

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

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

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Birinci Yetkili ve Sorumlu : Harcama birimi üst yetkilisi Birim Müdürü

İkinci yetkili ve Sorumlu : 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 Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No: İSM.F.19	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

5.3. Hassas Görev Tablolarının Oluşturulması, Onaylanması ve Güncellenmesi:

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



ÖNERİ FORMU ÖRNEĞİ



Doküman No:İSM.F.20

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

ÖNERİ FORMU

ÖNERİNİZİN KONUSUYLA UYUMLU AŞAĞIDAKİ KUTUCUKLARDAN BİRİNİ İŞARETLEYİNİZ

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

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

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

.

.

.No:.....456.

Hazırlayan
Bünyamin ÖZCAN
PERSONEL

Kontrol Eden ve Onaylayan
Faruk ÜNAL
İmar ve Şehircilik Müdürü

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ		
Doküman No:İSM.F.21	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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 gündemleri olarak değerlendirilir.
 - 4.2.3.Kalite konseyinden çıkan karar sonunda ödüllendirme gerçekleşir.
 - 4.2.4.Ödül ve öneri sistemi ile ilgili kayıt, dosya, takip ve arşivinden strateji geliştirme müdürlüğü sorumludur.

5. PROSEDÜR DETAYI:

5.1. PROSEDÜRÜN UYGULAMA ŞEKLİ

- 5.1.1. “Öneri formları”(EK-1) birimlerde her çalışanın elde edebileceği bir yerde yeter miktar bulundurulur.
- 5.1.2.Çalışanların öneri formlarını doldurmaları duyurusu yapılır ve teşvik edilir.
- 5.1.3.Öneri formları isimsiz sağ alt köşesinde çift numara bulunan bir formdur.
- 5.1.4.Öneri formunu dolduran kişi formun alt köşesini koparıp yanına alır.
- 5.1.5. Kapalı bir kutu veya sandıkta toplanan zarflar 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.
- 5.1.10. Öneri sistem akış şemasında belirtilen onay aşamalarının sonuçlanmasından sonra ödül bir tören ortamında ilgililere takdim edilir.

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ		
Doküman No:İSM.F.21	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

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 çalışmaları iklimi kazanılır
- Çalışan motivasyonu artırılır
- Sistem içinde yer alma düşüncesi ile aidiyet duygusu ve kurum kültürü geliştirilir
- Sistemin mevcut iyileştirmeleri konularında hata ve yanlışlar ortadan çıkarılır
- Yönetimin ileriye dönük faaliyetleri için alacağı kararlar belirlenir
- Çalışan-yönetici ilişkisinin uyumu sağlanır
- Ulaşılacak hedeflerin gerçekleştirilmesi
- Çalışanlar ve yöneticileri arasındaki iletişimin iyileşmesi
- Ekip ruhu anlayışının gelişmesi
- Verimlilik, süreç iyileştirme-geliştirme üzerine daha duyarlı olunmasının sağlanması

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ	
Doküman No:İSM.F.21	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

6.4. ÇALIŞANLARA YARARLARI

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

6.5. ÖNERİ NEDİR

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

6.6. ÖNERİLER NE DEĞİLDİR?

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

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

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ İSM.F.22		
Doküman No:İSM.F.22	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 : İmar ve Şehircilik 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 yapılabilecek 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 Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ İSM.F.22	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.22	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:00.00.0000

4. YETKİ SORUMLULUKLAR :

BİRİNCİ SORUMLU KİŞİ : İmar ve şehircilik 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 Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
--	--

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ İSM.F.22		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.22	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:00.00.0000

7. ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMİ (UYGULAMA ADIMLARI):

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

7.0. Acil Durum Planlaması

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

7.1. ÇALIŞANLARIN GÖREVLERİ

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

7.2. ACİL DURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

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

7.3. DUYURU VE İLETİŞİM SİSTEMLERİ:

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



Hazırlayan Büyüamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ İSM.F.22	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.22	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:00.00.0000

8. PROSEDÜR DETAYI:

8.1. Sabotaj ve Bomba İhbarı Alındığında Uygulanacak Usuller:

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

Başka Şeyler Olursa;

- Duruma göre birim amirinin direktifleri doğrultusunda hareket eder.

8.2. İŞ KAZASI MÜDAHALE PLANI

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

Hazırlayan Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ İSM.F.22	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.22	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 İlkyardım 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 Bünyamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ İSM.F.22	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.22	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:00.00.0000

8.7. TRAVMA MÜDEHALE PLANI

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

9. İLGİLİ REFERANS DOKÜMANLAR ve YASAL DAYANAK:

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

10. KAYITLAR, DOSYALAMA ve ARŞİV:

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

Hazırlayan Büyüamin ÖZCAN PERSONEL	Kontrol Eden ve Onaylayan Faruk ÜNAL İmar ve Şehircilik Müdürü
---	---

	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ AFET ACİL DURUM YÖNERGESİ VE PLANI İSM.F.23	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:İSM.F.23	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:00.00.0000

S.N	SÖDÜRME EKİBİ	SERVİS	İMZA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
	KURTARMA EKİBİ		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
	KORUMA EKİBİ		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
	İLKYARDIM EKİBİ		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

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

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

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

4. Standart: Yetki Devri

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

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

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

II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

5. Standart: 5. Planlama ve Programlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:		Uygulamada Yapılacaklar
5.1.	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	• 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.	İletişim Yönetimi Prosedürü
13.2.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	- Bilgi Yönetimi Prosedürü - Arşiv Yönetimi Prosedürü
13.3.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır	Doküman Yönetimi Prosedürü
13.4.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	- Raporlar - Arşiv Yönetimi
13.5.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	- Bilişim Yönetimi - Bilgi Yönetimi
13.6.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Vizyon, Misyon, Değerler Bildirimleri
13.7.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Öner Sistem Prosedürü

Standart: 14 Raporlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada -Yapılacaklar

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

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

IV -BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Standart: 15 Kayıt ve dosyalama sistemi

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

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

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

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

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

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

V - İZLEME STANDARTLARI

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

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

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

Standart 18 İç Denetim
İdareler bağımsız olarak iç denetim faaliyetini sağlamalıdır

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

