



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM 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. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM 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 sağlanmıştır.

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

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

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

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

Enver Demirel
Belediye Başkanı

SİSTEM SORUMLUSU SUNUMU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mücahit SAYILI
Mali Hizmetler Müdürü

BİRİM MÜDÜRLERİ SUNUMU

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

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

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

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

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

Adem AKSU

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü





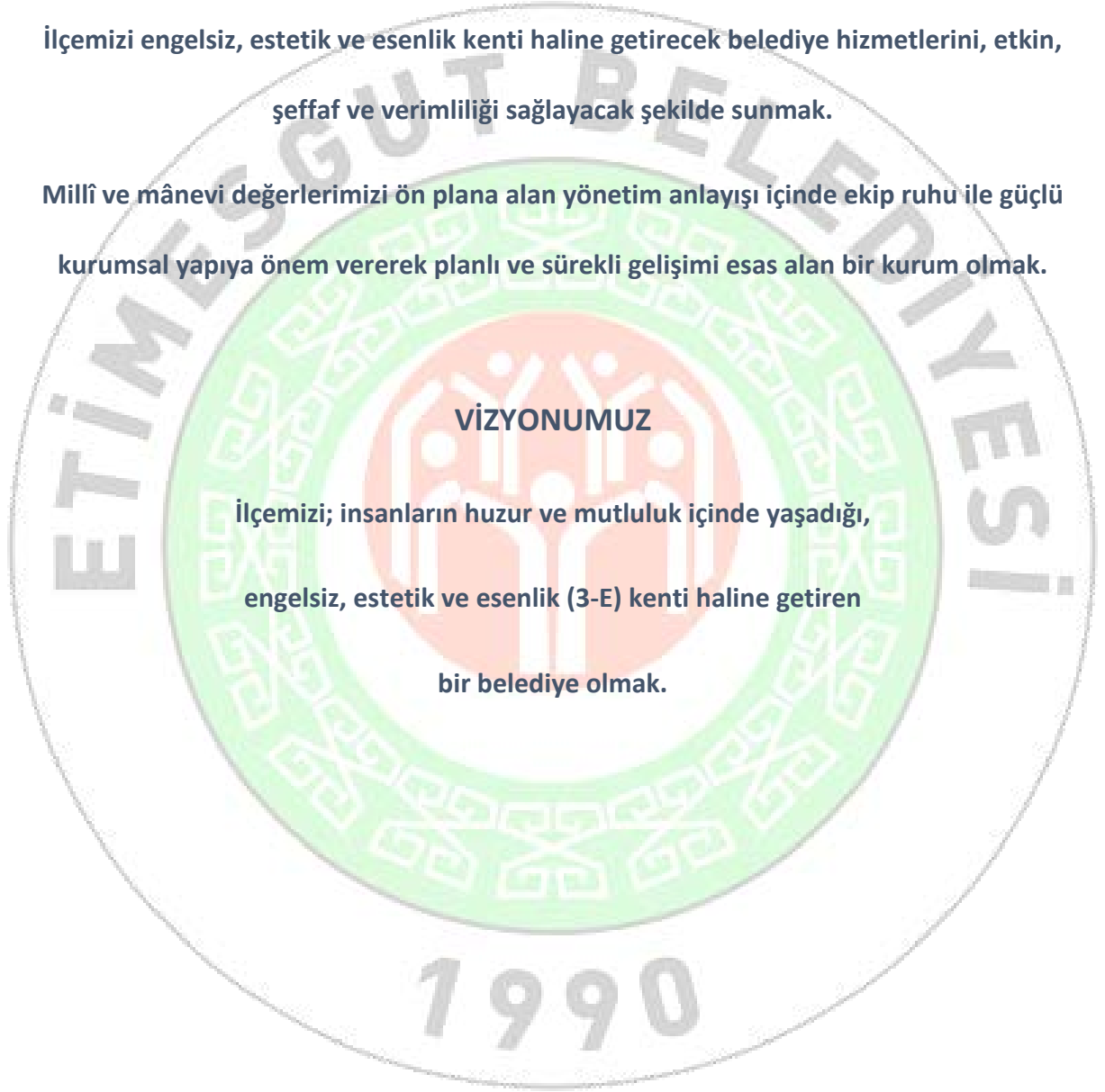
MİSYONUMUZ

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.

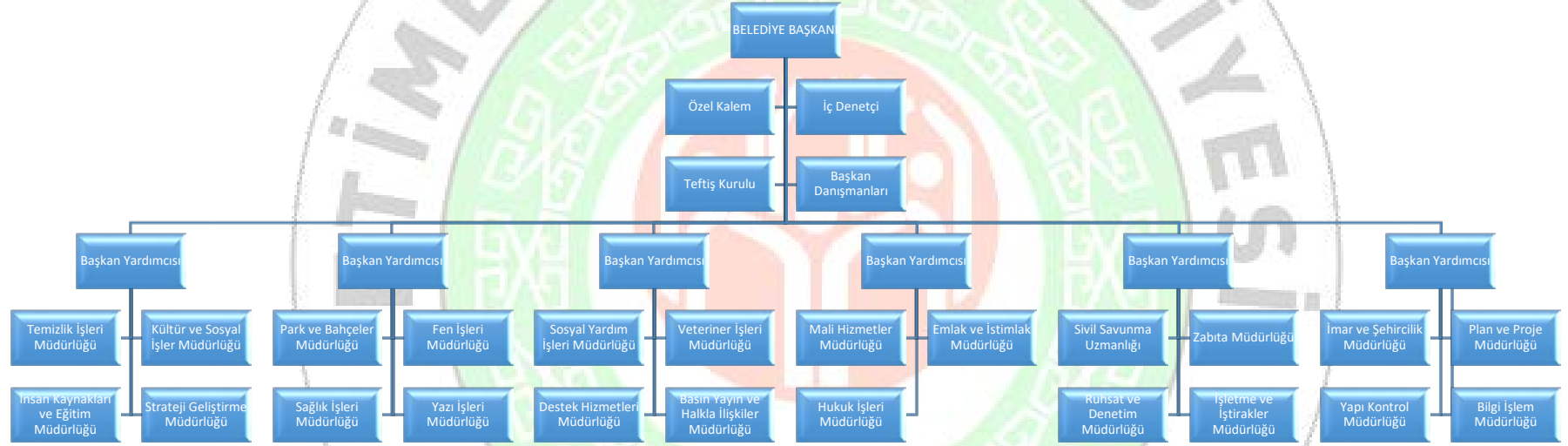
• **Belediye Encümeninin Yetki, Görev ve Sorumlulukları şunlardır:**

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.

F. TEŞKİLAT ŞEMASI



G. AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

STRATEJİK AMAÇ 1 : BELEDİYE HİZMETLERİNDE MEMNUNİYETİ VE BİRİMLER ARASI KOORDİNASYONU SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 1.1 : Kurum dışı ve kurum içi ilişkilerde paydaş memnuniyetini ve iş verimliliğini artırmak.

Stratejik Hedef 1.2 : Meclis ve Encümen toplantılarının verimliliğini artırmak ve alınan kararların birimlere ulaştırılmasında koordinasyonun etkinliğini yükseltmek.

STRATEJİK AMAÇ 2 : ÇAĞDAŞ YÖNETİM ANLAYIŞINA UYGUN DENETİM STANDARTLARININ UYGULANMASINI VE HUKUKİ HAKLARIN KORUNMASINI SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 2.1 : Belediye hizmetlerin yürütülmesinde mevzuata ve prosedürlere uygunluğunu en üst düzeye çıkarmak.

Stratejik Hedef 2.2 : Belediyemizce gerçekleştirilecek iş ve işlemlerde, hukuki uyumsuzluklarda belediyemiz menfaatini en üst düzeyde korumak.

STRATEJİK AMAÇ 3 : HİZMETLERİN SUNUMUNDA ETKİNLİK VE VERİMLİĞİ ARTIRACAK BİR YÖNETİM SİSTEMİ KURMAK.

Stratejik Hedef 3.1 : Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesinde, zamanında ve etkin lojistik destek vererek hizmet kalitesini artırmak.

STRATEJİK AMAÇ 4 : PERFORMANSA VE NİTELİKLİ İNSAN GÜCÜNE DAYALI BİR YÖNETİM SİSTEMİ TESİS ETMEK.

Stratejik Hedef 4.1 : Performansa dayalı bir insan kaynakları yönetim modeli geliştirmek.

Stratejik Hedef 4.2 : İnsan kaynağının kişisel ve mesleki niteliğini artırmak.

Stratejik Hedef 4.3 :Katılımcı ve ekip çalışmasını ön plana çıkararak hizmet sunumunda etkinlik ve verimliliği artırmak.

STRATEJİK AMAÇ 5 : YAZILI VE GÖRSEL İLETİŞİM ARAÇLARINI EN ÜST DÜZEYDE KULLANARAK KURUMSAL İMAJIMIZIN YÜKSELTİLMESİNİ SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 5.1 : Belediye hizmetlerinin tanıtımında etkililiği yeni yöntemler geliştirerek artırmak.

Stratejik Hedef 5.2 : Kurum kültürünün geliştirilmesi ve gelecek nesillere aktarmak, kurum hafızasının güncel tutmak.

Stratejik Hedef 5.3 : Hizmetlerimizin hızlı ve objektif bir şekilde kamuoyuna aktarılması için diğer basın ve yayın kuruluşları ile işbirliğini geliştirmek.

STRATEJİK AMAÇ 6 : EVRENSEL, ETİK, MİLLİ VE MANEVİ DEĞERLERİMİZİ ÖN PLANDA TUTAN EĞİTİM, KÜLTÜR,BİLİM, SPOR, SANAT VE SOSYAL ETKİNLİKLER GERÇEKLEŞTİRMEK.

Stratejik Hedef 6.1 : Kültürel ve sanatsal etkinlikler yoluyla sosyal sorumluluk, birlik ve beraberlik bilinci ile toplumsal dokuyu güçlendirmek.

Stratejik Hedef 6.2 : Vatandaşların sosyal, sportif, kültürel ve sanatsal organizasyonlara katılımını özendirmek.

STRATEJİK AMAÇ 7 : ULUSAL VE ULUSLARARASI KÜLTÜREL VE SOSYAL ETKİNLİKLERE KATILIMI ARTIRARAK KÜLTÜRLER ARASI DİYALOĞU VE İŞ BİRLİĞİNİ GELİŞTİRECEK ORTAM HAZIRLAMAK.

Stratejik hedef 7.1: Ulusal ve uluslar arası organizasyonlara katılan kültürel ve sosyal faaliyet sayısını artırmak.

Stratejik hedef 7.2 : Kültürler arası tanıtım ve iş birlikleri geliştirerek sosyal dayanışmayı etkililiği ve verimliliği artırmak.

STRATEJİK AMAÇ 8 : SOSYAL İŞLETMECİLİK ANLAYIŞIYLA BİREY VE TOPLUM YAŞAM KALİTESİNİN ARTIRILMASINA KATKIDA BULUNMAK.

Stratejik Hedef 8.1 : Çağdaş belediyeciliğe uygun sosyal işletmecilik ve girişimcilik ruhunu geliştirerek, birey ve toplum yaşam kalitesini artırmak.

STRATEJİK AMAÇ 9 : YARDIMA VE KORUNMAYA MUHTAÇ VATANDAŞLARIMIZA YÖNELİK SOSYAL YARDIM VE DAYANIŞMA HİZMETLERİNİN TAM VE ZAMANINDA VERİLMESİNİ SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 9.1 : İlçe sınırları içerisindeki yardıma muhtaç vatandaşların tamamına ulaşmak, memnuniyetlerini sağlamak.

Stratejik Hedef 9.2 : İhtiyaç sahibi vatandaşların istek ve beklentilerini sistemli bir şekilde analiz ederek belediye imkanları ölçüsünde karşılamak.

Stratejik Hedef 9.3 : Şiddete maruz kalmış kadınlarımızın tamamına barınma ve sığınma hizmeti sunmak.

STRATEJİK AMAÇ 10 : ÇEVREYİ VE SOSYAL ORTAMLARI ENGELLİLERİN HAYATINI KOLAYLAŞTIRACAK ŞEKİLDE DÜZENLEMEK VE GELİŞTİRMEK.

Stratejik Hedef 10.1 : İlçemiz sınırları içerisindeki tüm engellilere ulaşarak hayatlarını kolaylaştırıcı projeler geliştirmek.

STRATEJİK AMAÇ 11 : ÇAĞDAŞ, MODERN, ESTETİK, ÇEVRECİ VE MARKA BİR KENT TESİS ETMEK.

Stratejik Hedef 11.1 : Çağdaş kent yaşamının gerektirdiği şehir planlamasının uygulanabilirlik düzeyini artırmak.

Stratejik Hedef 11.2 : İmar ve parselasyon alanında belediye ve vatandaşın ortak memnuniyetini sağlayan hizmet gerçekleştirmek

Stratejik Hedef 11.3 : İmara giren alanların imar kapsamına alınmasını sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 12 : YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK VE MODERN ŞEHİRCİLİK UYGULAMALARINI GELİŞTİRECEK ÖNLEMLER ALMAK.

Stratejik Hedef 12.1 : Yaşam alanlarını rehabilite ederek, çağdaş ve modern yaşam alanlarına dönüştürmek.

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

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

STRATEJİK AMAÇ 13 : TOPLUMSAL HUZURA KATKI SAĞLAYACAK, TİCARET VE EKONOMİYİ GELİŞTİRECEK VE DENETLEYECEK HER TÜRLÜ ÖNLEMİ ALMAK.

Stratejik Hedef 13.1 : İşyerlerini ruhsatlandırma işlerinin etkin takip ve denetimini gerçekleştirmek.

Stratejik Hedef 13.2 : İşyerlerinin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu düzenli ve zamanında gözden geçirmek.

Stratejik Hedef 13.3 : Toplum ve çevre sağlığı, huzuru ve asayişi konularında sorunların olmadığı bir kent yaşamı gerçekleştirmek.

Stratejik Hedef 13.4 : İlçemiz sınırları içerisindeki vatandaşlarımızın istek ve şikayetlerini mevzuata uygun bir şekilde çözüme kavuşturmak ve diğer tahkikatları yapmak.

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

Stratejik Hedef 14.1 : Yeni yollar açmak ve bakımını gerçekleştirmek

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

Stratejik Hedef 14.3 : Yeni belediye sosyal tesisleri yapmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Stratejik Hedef 19.2 : Mali disiplini tesis etmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1990



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ UYGULAMALARI

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ SWOT ANALİZİ İKEM.02		
Dok.No:İKEM.02	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

Güçlü yönler 1. Belediye Birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla istişare ve değerlendirmeler yapılarak sorunların en aza indirilmesi sağlanmaktadır. 2. Tecrübeli ve uzun yıllar boyunca Müdürlüğümüzde çalışan personel sayesinde iş ve işlemlerin daha hızlı, hatasız ve etkin bir şekilde yürütülmesi. 3. Yapılan iş ve işlemlerin zamanında, aksatılmadan ve eksiksiz yapılması. 4. Müdürlük içi dayanışma, iş birliği ve iş duyarlılığının yüksek olması. 5. Bütçe kaynaklarının etkin yönetilmesi. 6. Düzenli ve zamanında bilgilendirme.	Zayıf yönler 1. Müdürlüğümüz arşivinin yer sıkıntısından dolayı çok küçük ortamlarda arşivlenmesi. 2. Belediye Müdürlüklerinde görev yapan personelin yaptığı işlere vakıf olmaması. 3. Müdürler ve personelin iletişime yeterli ölçüde açık olmamaları. 4. Fiziki mekânının çalışanlar için yeterli olmaması. 5. Çalışma ortamının temizliğine gerekli özenin gösterilmemesi. 6. Bölümler arası eşgüdüm eksikliği nedeniyle karışıklıklar, uyumsuzluklar ve düzensizliklerin ortaya çıkması. 7. Belediyemizin personel sayı ve niteliğinin yetersiz oluşu
Fırsatlar 1. Teknolojik gelişmelerden faydalanılması. 2. Personelimizin konusuna vakıf ve tecrübeli olması. 3. İş bilincine sahip sorumluluk sahibi personele sahip olunması. 4. Hizmet içi eğitim yoluyla personellerin kazanımı	Tehditler 1. Niteliksiz personel istihdamı 2. Yetişmiş Personelin herhangi bir sebeple Kurumdan ayrılması halinde yerini dolduracak personelin tecrübeli personelin bulunmaması.

Hazırlayan ÇİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

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

MİSYONUMUZ

Personelin özlük işlemlerini, mesleki ve kişisel gelişimlerini, birimler arasındaki personel işleri ile ilgili koordinasyonu, mevzuata uygun olarak zamanında etkili ve verimli olarak yapmak.

VİZYONUMUZ

Çalışanlar ile kurumsal amaçların örtüştüğü ve çalışanların mutlu olduğu bir insan kaynakları yönetim sistemi uygulamak.

DEĞERLERİMİZ

İnsan odaklılık ve ekip ruhu

Sürekli gelişim ve kalite bağlılık

Kişî hak ve özgürlüklerine saygılı olmak

İLKELERİMİZ

Kurumsal gelişim takım çalışması ile elde edilir

Sürekli eğitimle bireysel ve mesleki gelişim saplanır.

Personelin iş ve işlemlerinde kişisel hak ve özgürlüklere saygılı davranılır.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ AMAÇ VE HEDEFLER İKEM.04		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.04	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

STRATEJİK AMAÇ -4

Performansa ve nitelikli insan gücüne dayalı bir yönetim sistemi tesis etmek.

STRATEJİK HEDEF 4.1

Performansa dayalı bir insan kaynakları yönetim modeli geliştirmek.

STRATEJİK HEDEF 4.2

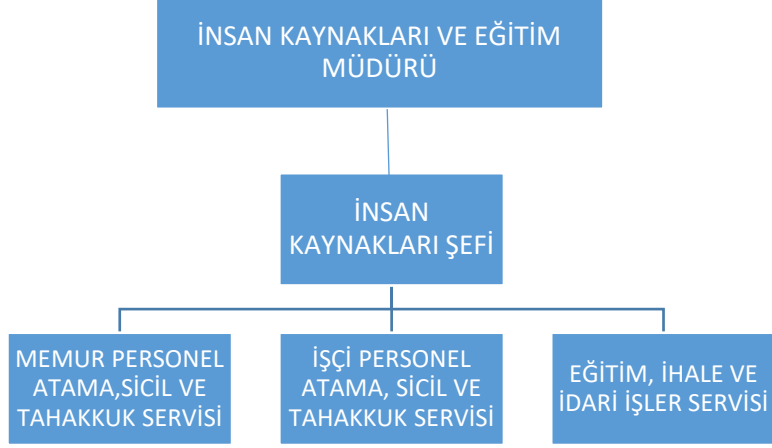
İnsan kaynağının kişisel ve mesleki niteliğini artırmak.

STRATEJİK HEDEF 4.3

Katılımcı ve ekip çalışmasını ön plana çıkararak hizmet sunumunda etkinlik ve verimliliği artırmak.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI İKEM.05	
Dok.No:İKEM.05	Yay.Tarihi : 30.12.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.0000



Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ İKEM.01		
Dok.No:İKEM.01	Yay.Tarihi:31.10.2016	Revizyon No:01	Rev.Tarihi:31.10.2016

SIRA NO	DOKÜMAN NO	DOKÜMANIN ADI
1.	İKEM.01	DOKÜMAN LİSTESİ
2.	İKEM.02	SWOT ANALİZİ
3.	İKEM.03	MİSYON, VİZYON, İLKE VE DEĞERLER
4.	İKEM.04	AMAÇ VE HEDEFLER
5.	İKEM.05	TEŞKİLAT ŞEMASI
6.	İKEM.GT.01	EĞİTİM İHALE VE İDARİ İŞLER SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI
7.	İKEM.GT.02	EVRAK SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI
8.	İKEM.GT.03	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI
9.	İKEM.GT.04	İNSAN KAYNAKLARI ŞEFİ GÖREV TANIMI
10.	İKEM.GT.05	İŞÇİ ATAMA SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI
11.	İKEM.GT.06	İŞÇİ TAHAKKUK SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI
12.	İKEM.GT.07	MEMUR ATAMA SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI
13.	İKEM.GT.08	MEMUR TAHAKKUK SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI
14.	İKEM.GT.09	MEMUR SİCİL SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI
15.	İKEM.GT.10	RİSK KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI
16.	İKEM.İT.02	ASKERE GİDEN İŞÇİNİN İŞ AKDİNİN ASKIYA ALINMASI İŞ TANIMI
17.	İKEM.İA.02	ASKERE GİDEN İŞÇİNİN İŞ AKDİNİN ASKIYA ALINMASI İŞ AKIŞI
18.	İKEM.İT.03	İŞÇİNİN ASKERLİK DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
19.	İKEM.İA.03	İŞÇİNİN ASKERLİK DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
20.	İKEM.İT.04	EMEKLİYE SEVK EDİLEN İŞÇİNİN FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
21.	İKEM.İA.04	EMEKLİYE SEVK EDİLEN İŞÇİNİN FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
22.	İKEM.İT.05	İLK DEFA İŞE ALINACAK İŞÇİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
23.	İKEM.İA.05	İLK DEFA İŞE ALINACAK İŞÇİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
24.	İKEM.İT.06	İSTİFA YADA İŞVEREN TARAFINDAN İŞ AKDİ FESH EDİLEN İŞÇİNİN İŞLEMİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
25.	İKEM.İA.06	İSTİFA YADA İŞVEREN TARAFINDAN İŞ AKDİ FESH EDİLEN İŞÇİNİN İŞLEMİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
26.	İKEM.İT.07	İŞÇİ DİSİPLİN KURULU FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
27.	İKEM.İT.07	İŞÇİ DİSİPLİN KURULU FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
28.	İKEM.İT.08	İŞÇİ ÜCRET ZAMLARI FAALİYETLERİ İŞ TANIMI

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ İKEM.01		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.01	Yay.Tarihi:31.10.2016	Revizyon No:01	Rev.Tarihi:31.10.2016

29.	İKEM.İT.08	İŞÇİ ÜCRET ZAMLARI FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
30.	İKEM.İT.09	İŞÇİ KURUL VE KOMİSYONLARININ OLUŞTURULMASI FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
31.	İKEM.İA.09	İŞÇİ KURUL VE KOMİSYONLARININ OLUŞTURULMASI FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
32.	İKEM.İT.10	KURUMİÇİ YER DEĞİŞİKLİĞİ YAPILAN İŞÇİNİN FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
33.	İKEM.İA.10	KURUMİÇİ YER DEĞİŞİKLİĞİ YAPILAN İŞÇİNİN FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
34.	İKEM.İT.11	TUTUKLANAN İŞÇİNİN İŞ AKDİNİN ASKIYA ALINMASI VE FESİH İŞLEMİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
35.	İKEM.İA.11	TUTUKLANAN İŞÇİNİN İŞ AKDİNİN ASKIYA ALINMASI VE FESİH İŞLEMİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
36.	İKEM.İT.12	TUTUKLANAN VE SERBEST BIRAKILAN İŞÇİNİN TEKRAR İŞE ALINMASI FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
37.	İKEM.İA.12	TUTUKLANAN VE SERBEST BIRAKILAN İŞÇİNİN TEKRAR İŞE ALINMASI FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
38.	İKEM.İT.13	MEMUR İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ TANIMI
39.	İKEM.İA.13	MEMUR İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
40.	İKEM.İT.14	MEMUR NAKİL FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
41.	İKEM.İA.14	MEMUR NAKİL FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
42.	İKEM.İT.15	SÖZLEŞMELİ MEMUR İŞE BAŞLAMA FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
43.	İKEM.İA.15	SÖZLEŞMELİ MEMUR İŞE BAŞLAMA FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
44.	İKEM.İT.16	MEMUR KURULLARININ OLUŞTURULMASI FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
45.	İKEM.İA.16	MEMUR KURULLARININ OLUŞTURULMASI FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
46.	İKEM.İT.17	MEMUR NORM KADRO FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
47.	İKEM.İA.17	MEMUR NORM KADRO FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
48.	İKEM.İT.18	MEMUR YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNAT CETVELLERİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
49.	İKEM.İA.18	MEMUR YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNAT CETVELLERİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
50.	İKEM.İT.19	MEMUR KADEME VE DERECE İLERLEMESİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
51.	İKEM.İA.19	MEMUR KADEME VE DERECE İLERLEMESİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
52.	İKEM.İT.20	MEMUR EMEKLİLİK FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
53.	İKEM.İA.20	MEMUR EMEKLİLİK FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
54.	İKEM.İT.21	STAJYER ÖĞRENCİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
55.	İKEM.İA.21	STAJYER ÖĞRENCİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
56.	İKEM.İT.22	MEMUR YILLIK VE SOSYAL İZİN FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
57.	İKEM.İA.22	MEMUR YILLIK VE SOSYAL İZİN FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ İKEM.01		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.01	Yay.Tarihi:31.10.2016	Revizyon No:01	Rev.Tarihi:31.10.2016

58.	İKEM.İT.23	İŞÇİ MAAŞ VE İKRAMIYE ÖDEMESİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
59.	İKEM.İA.23	İŞÇİ MAAŞ VE İKRAMIYE ÖDEMESİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
60.	İKEM.İT.24	İŞÇİ KIDEM TAZMİNATI FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
61.	İKEM.İA.24	İŞÇİ KIDEM TAZMİNATI FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
62.	İKEM.İT.25	MEMUR İŞÇİ EMEKLİLİK TAZMİNATI FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
63.	İKEM.İA.25	MEMUR İŞÇİ EMEKLİLİK TAZMİNATI FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
64.	İKEM.İT.26	MEMUR FAZLA MESAI ÖDEMESİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
65.	İKEM.İA.26	MEMUR FAZLA MESAI ÖDEMESİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
66.	İKEM.İT.27	MEMUR MAAŞ ÖDEMESİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
67.	İKEM.İA.27	MEMUR MAAŞ ÖDEMESİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
68.	İKEM.İT.28	MEMUR ÖDÜL VE İKRAMIYE ÖDEMESİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
69.	İKEM.İA.28	MEMUR ÖDÜL VE İKRAMIYE ÖDEMESİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
70.	İKEM.İT.29	MEMUR VE İŞÇİ BÜTÇE İŞLEMLERİ İŞ TANIMI
71.	İKEM.İA.29	MEMUR VE İŞÇİ BÜTÇE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
72.	İKEM.İT.30	DOĞRUDAN TEMİN İŞ TANIMI
73.	İKEM.İA.30	DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞI
74.	İKEM.İA.31	İHALE İŞ TANIMI
75.	İKEM.İA.31	İHALE İŞ AKIŞI
76.	İKEM.PR.01	ASKERE GİDEN İŞÇİNİN İŞ AKDİNİN ASKIYA İŞE ALINMASI FAALİYET PROSEDÜRÜ
77.	İKEM.PR.02	EMEKLİYE SEVKEDİLEN İŞÇİ FAALİYETİ PROSEDÜRÜ
78.	İKEM.PR.03	HASSAS GÖREV FAALİYETİ PROSEDÜRÜ
79.	İKEM.PR.04	İLK DEFA İŞE ALINACAK İŞÇİ FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
80.	İKEM.PR.05	İSTİFA YADA İŞ AKDİ FESH EDİLEN İŞÇİNİN FAALİYETİ PROSEDÜRÜ
81.	İKEM.PR.06	İŞÇİ KIDEM TAZMİNATI PROSEDÜRÜ
82.	İKEM.PR.07	İŞÇİ KURUL VE KOMİSYONLARI FAALİYETİ PROSEDÜRÜ
83.	İKEM.PR.08	İŞÇİ MAAŞ İKRAMIYE ÖDEMESİ PROSEDÜRÜ
84.	İKEM.PR.09	İŞÇİ DİSPİLİN KURULU FAALİYETİ PROSEDÜRÜ
85.	İKEM.PR.10	İŞÇİ İZİN FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
86.	İKEM.PR.11	İŞÇİNİN ASKERLİK DÖNÜŞÜ GÖREVEBAŞLAMA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
87.	İKEM.PR.12	İŞÇİ ÜCRET ZAMLARI FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
88.	İKEM.PR.13	KURUMİÇİ YER DEĞİŞİKLİĞİ YAPAN İŞÇİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ İKEM.01		
Dok.No:İKEM.01	Yay.Tarihi:31.10.2016	Revizyon No:01	Rev.Tarihi:31.10.2016

89.	İKEM.PR.14	MEMUR KURULU OLUŞTURMA PROSEDÜRÜ
90.	İKEM.PR.15	MEMUR MAAŞ FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
91.	İKEM.PR.16	MEMUR EMEKLİLİK PROSEDÜRÜ
92.	İKEM.PR.17	MEMUR FAZLA MESAI ÖDEMESİ PROSEDÜRÜ
93.	İKEM.PR.18	MEMUR İNTİBAK FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
94.	İKEM.PR.19	MEMUR KADEME VE DERECE İLERLEMESİ FAALİYETİ PROSEDÜRÜ
95.	İKEM.PR.20	MEMUR NAKİL FAALİYETİ PROSEDÜRÜ
96.	İKEM.PR.21	MEMUR NORM KADRO FAALİYET PROSEDÜRÜ
97.	İKEM.PR.22	MEMUR ÖDÜL VE İKRAMİYE FAALİYETİ PROSEDÜRÜ
98.	İKEM.PR.23	MEMUR VE İŞÇİ BÜTÇE FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
99.	İKEM.PR.24	MEMUR VE İŞÇİ EMEKLİLİK TAZMİNATI FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
100.	İKEM.PR.25	MEMUR YAN ÖDEME HİZMET TAZMİNAT CETVELLERİ FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
101.	İKEM.PR.26	MEMUR YILLIK İZİN VE SOSYAL İZİN FAALİYETİ PROSEDÜRÜ
102.	İKEM.PR.27	SÖZLEŞMELİ MEMUR İŞE BAŞLAMA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
103.	İKEM.PR.28	STAJYER ÖĞRENCİ FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
104.	İKEM.PR.29	TUTUKLANAN İŞÇİNİN İŞ AKDİNİN ASKIYA ALINMA VE FESİH FAALİYETİ PROSEDÜRÜ
105.	İKEM.PR.30	TUTUKLANAN SERBEST BIRAKILAN İŞÇİNİN TEKRAR İŞE ALINMASI FAALİYET PROSEDÜRÜ
106.	İKEM.PR.31	DOĞRUDAN TEMİN FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
107.	İKEM.PR.32	İHALE FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
108.	İKEM.PR.33	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
109.	İKEM.PR.34	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ
110.	İKEM.PR.35	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ
111.	İKEM.PR.36	İLETİŞİM YÖNETİM PROSEDÜRÜ
112.	İKEM.PR.37	BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ
113.	İKEM.PR.38	ARŞİV PROSEDÜRÜ
114.	İKEM.PR.39	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ
115.	İKEM.PR.40	PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ
116.	İKEM.PR.41	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ
117.	İKEM.PR.42	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ
118.	İKEM.PR.43	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ İKEM.01		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.01	Yay.Tarihi:31.10.2016	Revizyon No:01	Rev.Tarihi:31.10.2016

119.	İKEM.F.01	RİSK DEĞERLENDİRME FORMU
120.	İKEM.F.02	RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI - RİSK MATRİSİ
121.	İKEM.F.03	KONTROL FAALİYETİ İZLEME FORMU ÖRNEĞİ
122.	İKEM.F.04	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI KAYIT FORMU
123.	İKEM.F.05	İLETİŞİM BİLGİ FORMU
124.	İKEM.F.06	SÜREÇ PERFORMANS ÖLÇME VE İZLEME FORMU
125.	İKEM.F.07	BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU ÖRNEĞİ
126.	İKEM.F.08	HASSAS GÖREV FORMU
127.	İKEM.F.09	ÖNERİ FORMU ÖRNEĞİ
128.	İKEM.F.10	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ AFET ACİL DURUM YÖNERGESİ VE PLANI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM İHALE VE İDARİ İŞLER SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI İKEM.GT.01		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.GT.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

GÖREV ADI : Eğitim İhale ve İdari İşler Servis Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU ÜST: İnsan Kaynakları Müdürü

KENDİNE BAĞLI ALT : Eğitim İhale ve İdari İşler Personeli

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

Uygulamada servis sorumlusu bulunmamaktadır. 1 Memura ihtiyaç vardır.

- Lise mezunu.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel,) konusunda bilgi sahibi olmak
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu buna bağlı olarak yayımlanan tebliğ ve yönetmelikler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol Kanunu hakkında, bilgili olmak.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1- Belediye personelinin eğitim programını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak.

2- Belediye Memurlarının görevde yükselme eğitimi ve sınav iş ve işlemlerini yapmak.

3- Kurum Çalışanlarına motivasyon sağlayıcı ve arttırıcı her türlü çalışmayı yapmak.

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

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol Eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ
-----------------------------------	---

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ EVRAK SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI İKEM.GT.02		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.GT.02	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

GÖREV ADI : Evrak Servis Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU ÜST: İnsan Kaynakları Müdürü

KENDİNE BAĞLI ALT : Evrak Servis Personeli

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

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

B. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğe gelen ve giden evrakları defter ve bilgisayar ortamında kayıt altına almak,
2. Gelen ve giden evrakların arşivlenmesini ve muhafazasını yapmak ve ilgili servislere havale işlerini gerçekleştirmek.
3. Genelge, tebliğ ve duyuruların müdürlük personeline bildirimini yapmak.
4. Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirleri almak, uygulamak ve izlemek.
5. Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin günlük devam çizelgelerini takip etmek.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
1. Gelen, Giden Evrak Kayıt İşlemleri	1. Cem Orhan ERDEM Şirket İşçisi	1. Cem Orhan ERDEM Şirket İşçisi

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI İKM.GT.03	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKM.GT.03	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

GÖREV ADI : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

BAĞLI OLDUĞU ÜST: Başkan Yardımcısı

KENDİNE BAĞLI ALT : İnsan Kaynakları ve Eğitim Personeli

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- Yüksek Okul/ Üniversite mezunu olmak.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel, powerpoint vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
- 657 Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kanun, SGK Kanunu, Memur ve Sözleşmeli Memur hakkında yayımlanan tüzük, tebliğ ve yönetmelik uygulamaları hakkında bilgili olmak.

B. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Servisler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Personel Mevzuatındaki değişiklikleri Yayımlanan Tebliğ, Yönetmelik ve Genelgeleri takibini yapmak.
- Belediye Personeli ile ilgili hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını müdürlüklerle koordineli bir şekilde hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak
- Belediye personel politikasının “Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslara” uygun olarak oluşmasını sağlamak.
- Belediye memurlarını atama, görevde yükselme, sicil, disiplin, özlük ve emeklilikleri ile ilgili işlemleri etkin bir şekilde yürütmek.
- İş Kanununa tabi işçilerin özlük, sicil işlemleri ve emeklilik işlemleri ile Toplu İş Sözleşmesi, sendikal ilişkilerin yürütülmesi.
- Belediye Kanunun 49. maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4/B maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerini yapmak,
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre işlemleri yürütmek,
- Belediye personelinin eğitim programını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak, 3388 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu gereğince öğrenci staj işlemlerini yapmak,
- Belediye Memurlarının görevde yükselme eğitimi ve sınav iş ve işlemlerini yapmak,
- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, kurum çalışanlarına motivasyon sağlayıcı ve arttırıcı her türlü çalışmayı yapmak.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
1. Memur, İşçi ve Sözleşmeli personel ile ilgili yıllık izin ve sosyal izinler. 2. Kurum içi ve Kurum dışı nakil işlemleri.	1. MEMUR ATAMA SORUMLUSU MEVLÜDE GÜL 2. MEMUR TAHAKKUK SORUMLUSU MEHMET SARI 3.İŞÇİ ATAMA SORUMLUSU CİHAN YILMAZ 4.İŞÇİ TAHAKKUK ERCAN ERDOĞAN	1. 1. Ömer KALKAN Yazı İşl. Müd.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI ŞEFİ GÖREV TANIMI İKM.GT.04	
Dok.No:İKM.GT.04	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

GÖREV ADI : İnsan Kaynakları Şefi
BAĞLI OLDUĞU ÜST : İnsan Kaynakları Müdürü
KENDİNE BAĞLI ALT : İnsan Kaynakları Personeli
GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- Üniversite mezunu.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel,) konusunda bilgi sahibi olmak
- 657 Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kanun, SGK Kanunu, Memur ve Sözleşmeli Memur hakkında yayımlanan tüzük, tebliğ ve yönetmelik uygulamaları hakkında bilgili olmak.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Servisler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 2- Personel Mevzuatındaki değişiklikleri Yayımlanan Tebliğ, Yönetmelik ve Genelgeleri takibini yapmak.
- 3- Belediye Personeli ile ilgili hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını müdürlüklerle koordineli bir şekilde hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak

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

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ ATAMA SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI İKM.GT.05			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKM.GT.05	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015	

GÖREV ADI : İşçi Atama Servis Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU ÜST : İnsan Kaynakları Müdürü

KENDİNE BAĞLI ALT : İşçi Atama Personeli

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- Lise mezunu.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel,) konusunda bilgi sahibi olmak
- 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, SGK Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, İşletme Toplu İş Sözleşmesi hakkında, yayımlanan tüzük, tebliğ ve yönetmelik uygulamaları hakkında bilgili olmak.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1- 4857 sayılı Kanun, Aynı Kanuna dayanılarak olarak Hazırlanan İşçi İzin Yönetmeliği ve İşletme Toplu İş sözleşmesi gereğince yıllık İşçi izinlerinin ve sosyal izinlerin takibinin yapılması ve Sampaş Sitemine işlenmesi.

2- 4857 sayılı Kanunun ve İşletme Toplu İş Sözleşmesi hükümleri doğrultusunda askere giden işçinin iş akdinin Muvazzaf Askerlik süresince askıya alınmasının sağlanması, askerlik dönüşü kişinin talebi üzerine işe başlamasının Başkanlık Onayı alınarak yapılması.

3- Emekli olma talebinde bulunan işçinin emekli olup olamayacağının SGK'ya sorularak emeklilik işlemlerinin ve Kıdem Tazminatının hazırlanması.

4- İlk Defa işe alınacak işçilerin, Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair yönetmelik, 5393 sayılı Kanun ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Easalar hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde Türkiye İş Kurumundan taleplerinin yapılması, Yazılı ya da Sözlü Sınav sonrası atamaların yapılması.

5- İşçi Disiplin Kuruluna, Birimlerce yapılacak sevk işlemi sonrasında, Disiplin Kurulunun toplanmasının sağlanarak, alınan kararın uygulanması işlemlerini yürütmek.

6- İşletme Toplu İş Sözleşmesi kapsamında işçi personellerin 6 aylık ücret artışlarını yapılması, Hizmet Yılı ikramiyesi hake den işçilerin ikramiyelerinin hazırlanması.

7- İşletme Toplu İş Sözleşmesi kapsamında yer alan İşçi Kurul ve Komisyonlarının her sözleşme dönemi için oluşturmak.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ ATAMA SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI İKM.GT.05		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKM.GT.05	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

8- 4857 sayılı Kanun ve İşletme Toplu iş sözleşmesi gereğince işçi personellerin Kurum içi nakil ve geçici görevlendirilmelerinin yapılması.

9- Herhangi bir suç nedeniyle tutuklanan işçilerin iş akdinin Toplu İş Sözleşmesi gereğince iş akidlerinin askıya alınması ve fesih işlemlerinin yapılması. Tutukluluğu sona eren işçilerin taleplere etmeleri halinde işe başlatma işlemlerinin yapılması.

10- İstifa ya da işveren tarafından iş akdi fesh edilen işçi personelin işlemlerinin yapılması kayıtlarının kapatılması.

11- Aylık iş Gücü Çizelgelerinin Türkiye İş Kurumunun İnternet Web sitesinden girişinin yapılması.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
1- Yıllık İzin İşlemleri. 2- Kurum İçi Nakil ve Geçici Görevlendirmeler.	1. Ercan ERDOĞAN Şef	1. Ercan ERDOĞAN Şef

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ TAHAKKUK SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI İKEM.GT.06	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.GT.06	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

GÖREV ADI : İşçi Tahakkuk Servis Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU ÜST : İnsan Kaynakları Müdürü

KENDİNE BAĞLI ALT : İşçi Tahakkuk Servis Personeli

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

Uygulamada 1 şef ile görev yapılmaktadır. 1 Memura ihtiyaç vardır.

- Lise mezunu.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel,) konusunda bilgi sahibi olmak
- 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, SGK Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu ve 2822 sayılı Grev ve Lokavt Kanunu, İşletme Toplu İş Sözleşmesi hakkında, yayımlanan tüzük, tebliğ ve yönetmelik uygulamaları hakkında bilgili olmak.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1- Müdürlüklerden gelen Puantajların rapor ve izinlerin kontrol edilmesi, icra, nafaka, sendikal kesintilerinin takibinin yapılarak aylık maaş bordrolarının düzenlenerek Harcama Yetkilisi Müdürlüklere gönderilip onaylanmasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmek üzere gönderilmesi.

2- Aylık Prim Bildirgelerinin SGK'nın Web Sitesinden İnternet Ortamında girişinin yapılması.

3- Emekli olan İşçi personelin talebi üzerine Harcırah Tazminatı ödenmesi için Başkanlık Onayı alındıktan sonra ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

4- İşçi İkramiyeleri, Müdürlüklerden gelen Puantajların rapor ve izinlerin kontrol edilmesi, icra, takibinin yapılarak bordrolarının düzenlenerek Harcama Yetkilisi Müdürlüklere gönderilip onaylanmasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmek üzere gönderilmesi.

5- Emekliye sevk edilen ya da iş akdi işveren veya işçi tarafından Kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona eren işçinin, Bakanlar Kurulunca karar verilip Maliye Bakanlığının Tel emri ile uygulanan Tazminat tavanını geçmemek şartıyla kıdem tazminatı hazırlanıp, Harcama Yetkilisi Müdürlüklere gönderilip onaylanmasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmek üzere gönderilmesi.

6- İşletme Toplu İş Sözleşmesi kapsamında işçi personellerin 6 aylık ücret artışlarını yapılması, Hizmet Yılı ikramiyesi hake den işçilerin ikramiyelerinin hazırlanması. Harcama Yetkilisi Müdürlüklere gönderilip onaylanmasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmek üzere gönderilmesi.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ TAHAKKUK SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI İKEM.GT.06		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.GT.06	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

7- İşçi personelin ve Sözleşmeli Personelin işe giriş ve çıkışlarının, Kurum içi nakillerin SGK'nın, Web Sitesinden İnternet Ortamında işleminin yapılması.

8- Her Mali yıl başında 5018 sayılı Kanunun istinaden, Belediye Birimleri Mahalli İdareler Bütçe Yönetmeliğinin 23. maddesi gereğince, Mali Hizmetler Müdürlüğünün bütçe çağrısına istinaden Belediye İşçi ve Sözleşmeli Personel Bütçesinin hazırlanması.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
1. İşçi Bordro Onayları 2. İnternet üzerinden işçi rapor girişi 3- Maaş Puantaj Girişleri	1. Kasım ŞAHİNGÖZ Çözümley.	1. Kasım ŞAHİNGÖZ Çözümley.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR ATAMA SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI İKEM.GT.07		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.GT.07	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

GÖREV ADI : Memur Atama Servis Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU ÜST : İnsan Kaynakları Müdürü

KENDİNE BAĞLI ALT : Memur Atama Personeli

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- Lise mezunu.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel,) konusunda bilgi sahibi olmak
- 657 Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, SGK Kanunu, Memur ve Sözleşmeli Memur hakkında yayımlanan tüzük, tebliğ ve yönetmelik uygulamaları hakkında bilgili olmak.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1-657 sayılı Kanun gereği Memur Personelin İntibak İşlemlerinin yapılması

2-Yayımlanan Tebliğ, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda Memur Personelin Kurum İçi ve Kurum dışı nakil işlemleri ile geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması.

3-5393 ve 657 sayılı Kanun ve 7/15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar doğrultusunda Sözleşmeli Personel alımı yapmak ve alınan Personelin içişleri Bakanlığına bildiriminin yapılması.

4-Memur Disiplin ve Memur Kurum İdare Kurulunun Oluşturulması.

5-Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Memur Karolarının İptal ve İhdas İşlemlerinin Yapılması.

6- Bakanlar Kurulunun kararı doğrultusunda Memur Personelin Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminat Cetvellerini hazırlayarak vize edilmek üzere Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne göndermek. Vizeden gelen Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminat Cetvellerinin Sayıştaya gönderilmesi.

7-Memur Personel ile ilgili hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programının Müdürlüklerle koordineli bir şekilde hazırlanmasının ve uygulanmasının sağlanması.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
1- Memur Kurum İçi ve Kurum Dışı Nakil İşlemleri.	1. Kerem SONAT Bilg.İşlt.	1. Kerem SONAT Bilg.İşlt.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR TAHAKKUK SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI İKEM.GT.08	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.GT.08	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

GÖREV ADI : Memur Tahakkuk Servis Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU ÜST : İnsan Kaynakları Müdürü

KENDİNE BAĞLI ALT : Memur Tahakkuk Servis Personeli

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- Lise mezunu.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel,) konusunda bilgi sahibi olmak
- 657 Devlet Memurları Kanunu Memur, Maaşı, Bütçe, tebliğ ve yönetmelik uygulamaları hakkında bilgili olmak.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1- Rapor alan memurlardan yıllık 7gün ve üzeri Hastalık izni olanların özel hizmet-yan ödeme puanlarının %25 kesintisinin yapılması, Derece, kademe ve kıdem puanı olan memurların terfi girişlerinin yapılması, icra, nafaka, sendikal kesintilerinin takibinin yapılarak aylık maaş bordrolarının tanziminin yapılarak Harcama Yetkilisi Müdürlüklere gönderilip onaylanmasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmek üzere gönderilmesi.

2- Emekli Sandığı keseneklerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi.

3- Emekli olan Memur personelin talebi üzerine Harcırah Tazminatı ödenmesi için Başkanlık Onayı alındıktan sonra ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

4- Bakanlıktan alınan izin doğrultusunda, Belediyeye verilen fazla mesai saatinin Belediye Birimleri arasında dağıtımının yapılarak, fazla mesai yapan Müdürlüklerden gelen puantajların kontrol edilerek ödenmek üzere Başkanlık Onayı alındıktan sonar Mali Hizmetler Müdürlüğüne Ödeme bordrolarının gönderilmesi.

5- 5393 sayılı Kanunun 49. maddesine istinaden Memur Personele Encümen Kararına alınarak yılda 2 ikramiye ödemesinin yapılması.

6- Her Mali yıl başında 5018 sayılı Kanunun istinaden, Belediye Birimleri Mahalli İdareler Bütçe Yönetmeliğinin 23. maddesi gereğince, Mali Hizmetler Müdürlüğünün bütçe çağrısına istinaden Belediye Memur Personel Bütçesinin hazırlanması.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
1. Memur Maaş İşlemleri	1. Metin ARISOY V.H.K.İ	1. Metin ARISOY V.H.K.İ.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR SİCİL SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI İKEM.GT.09	
Dok.No:İKEM.09	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

GÖREV ADI : Memur Sicil Servis Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU ÜST : İnsan Kaynakları Müdürü

KENDİNE BAĞLI ALT : Memur Sicil Servis Personeli

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- Lise mezunu.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel,) konusunda bilgi sahibi olmak
- 657 Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, SGK Kanunu, Memur ve Sözleşmeli Memur hakkında yayımlanan tüzük, tebliğ ve yönetmelik uygulamaları hakkında bilgili olmak.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1- 657 sayılı Kanun gereği Memur Personelin Derece ve Kademe İşlemlerinin yapılması ve Maaş İşlemleri için Tahakkuk servisine ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi.

2- Memur personelin talebi üzerine emeklilik işlemlerinin yapılması, emekli hizmet cetvelinin hazırlanarak SGK Kamu Görevlileri Emekli İşlemleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.

3- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince son 8 yılda disiplin cezası almamış Memur personellerin belirlenerek 1 kademe verilmesi işlemlerinin yapılması.

4- 3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitimi Kanunu ve İşletmelerdeki Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönetmeliği gereğince stajyer öğrenci çalıştırılması işlemlerinin yapılması.

5- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Memur Karolarının İptal ve İhdas İşlemlerinin Yapılması.

6- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri doğrultusunda, Memur personelin Yıllık ve Sosyal izinlerinin takip edilmesi sampaş sistemine girilmesi.

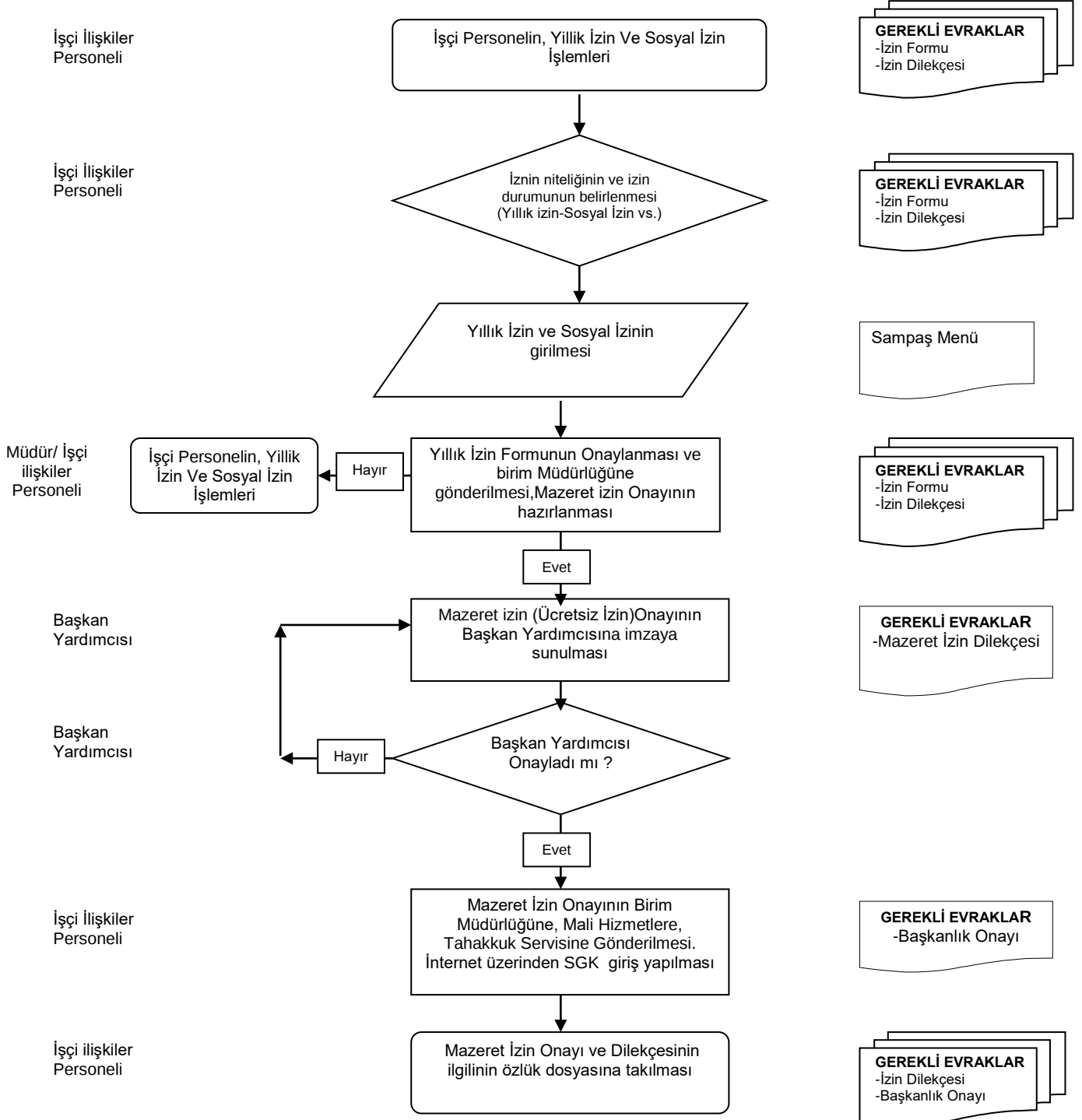
YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki devrettiği kişi/unvan	Vekalet Verdiği kişi/unvan
1. Derece ve Kademe İşlemleri	1. Mevlüde GÜL Bilg. İşlet.	1. Mevlüde GÜL Bilg. İşlet.
2. Memur Kadroları iptal ve ihdas işlemleri		
3. Stajer öğrenci İşlemleri		
4. Yıllık ve Sosyal İzin İşlemleri		

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞI VE İŞ TANIMLARI

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.01		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : İşçi İzin İş Akışı



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 3
---	---	---

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ İZİN İŞLEMLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.01		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : İşçi Yıllık İzin ve Sosyal İzin İşlemleri.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen İşçi Yıllık izin ve sosyal izin işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. İşçi Atama Personeli

Uygulama : Yıllık İzin ve Sosyal İzinler işlemleri.

1. İzin talebinde bulunan işçinin izin niteliğinin ve izin durumu belirlenir. (Yıllık izin-Sosyal İzin vs.)
2. Sampaş sistemine yıllık izin ya da sosyal izin işlenir.
3. Yıllık İzin Formu onaylanarak birim Müdürlüğüne gönderilir, talep edilen izin mazeret izni ise mazeret izin Onayı hazırlanarak imzaya sunulur.
4. Mazeret İzin Onayı Birim Müdürlüğüne, Mali Hizmetlere, Tahakkuk Servisine gönderilir. İnternet üzerinden SGK girişi yapılır.
5. Mazeret İzin Onayı ve Dilekçesinin ilgilinin özlük dosyasına takılması

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 3 / 3
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ASKERE GİDEN İŞÇİNİN İŞ AKDİNİN ASKIYA ALINMASI İŞ AKIŞI İKEM.İA.02	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.02	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM
SORUMLU
İŞ AKIŞI ADI

: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İşçi İlişkiler Servisi
: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
: Askere Giden İşçinin İş Akdinin Askıya Alınması

İşçi İlişkiler
Personeli

Müdür/Başkan
Yardımcısı

İşçi İlişkiler
Personeli

İşçi İlişkiler
Personeli

İşçi İlişkiler
Personeli



GEREKLİ EVRAKLAR
-Dilekçe
-Askerlik Sevk Belgesi

GEREKLİ EVRAKLAR
-Dilekçe
-Askerlik Sevk Belgesi

GEREKLİ EVRAKLAR
-Dilekçe
-Askerlik Sevk Belgesi

GEREKLİ EVRAKLAR
-Başkanlık Onayı

-Sampaş Menü

GEREKLİ EVRAKLAR
-Dilekçe
-Askerlik Sevk Belgesi
-Başkanlık Onayı

Hazırlayan
Cihan YILMAZ
Şef

Kontrol Eden ve Onaylayan
Adem AKSU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Sayfa
1 / 2

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ASKERE GİDEN İŞÇİNİN İŞ AKDİNİN ASKIYA ALINMASI İŞ TANIMI İKEM.İT.02		
Dok.No:İKEM.İT.02	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Askere giden işçi işlemleri
Amaç: : Askere giden işçi ile ilgili iş ve işlemler
Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
2. İşçi Atama Şefi

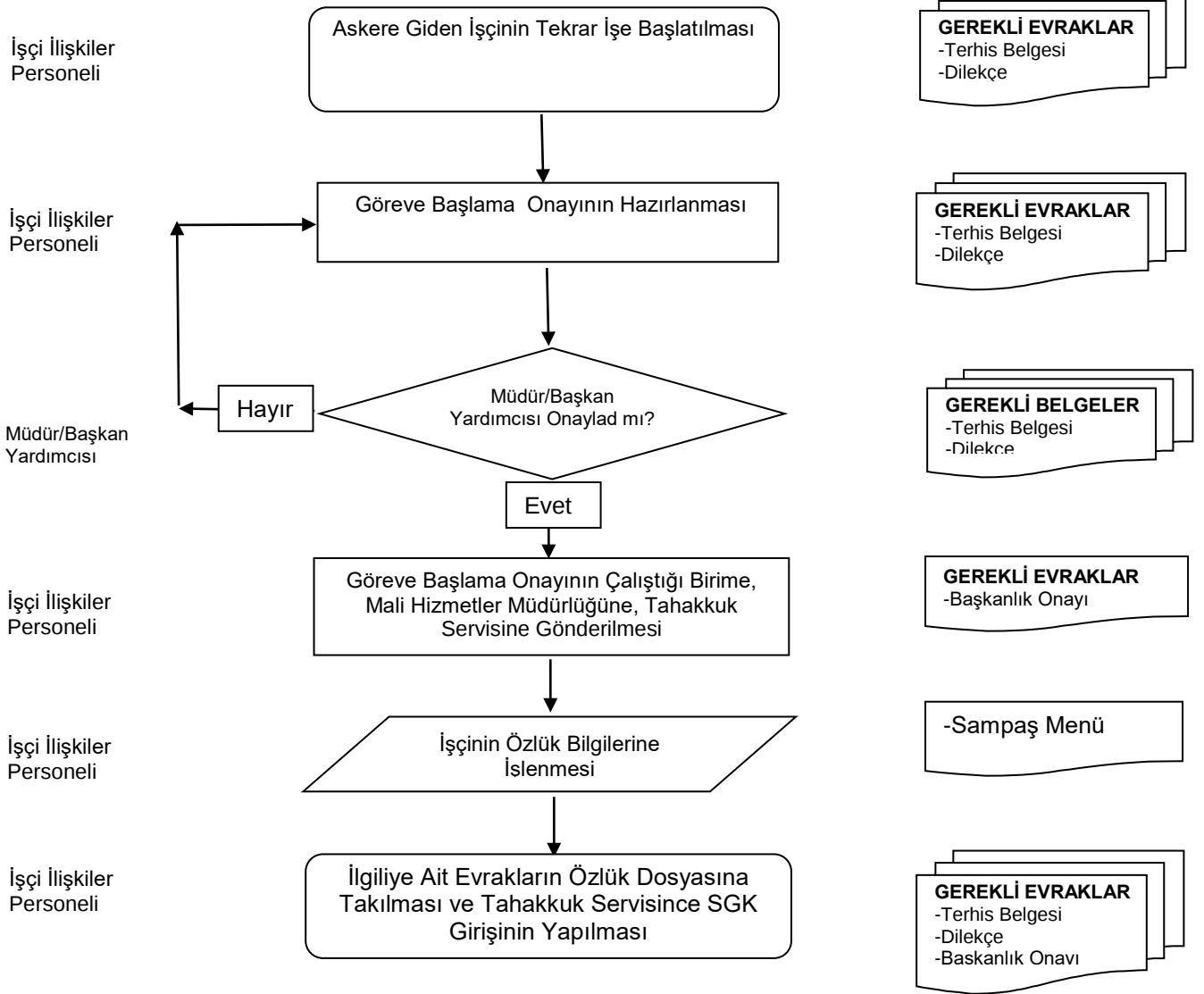
Uygulama :

1. Askere Giden İşçinin İş Akdinin Askıya Alınması
2. Askere Giden İşçinin İş Akdinin Askıya Alınması ve Kaydının Kapatılması için Başkanlık Onayının Hazırlanması
3. Müdür ve Başkan Yardımcısı onaylanması
4. Başkanlık Onayının Üst Yazı ile Birimine Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Tahakkuk Servisine Gönderilmesi
5. Değişikliğin girilmesi
6. İlgili Evrakların Kişinin Özlük Dosyasına Takılması, İnternet Üzerinden SGK' ya giriş yapılması

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 2
---	---	---

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİNİN ASKERLİK DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.03	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.03	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : İşçinin Askerlik Dönüşü İşe Başlatılması



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 2
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİNİN ASKERLİK DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.03		
Dok.No:İKEM.İT.03	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Askerlik Dönüşü İşçinin Göreve Başlama İşlemleri.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Askerlik dönüşü İşçinin göreve başlama işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. İşçi Atama Personeli

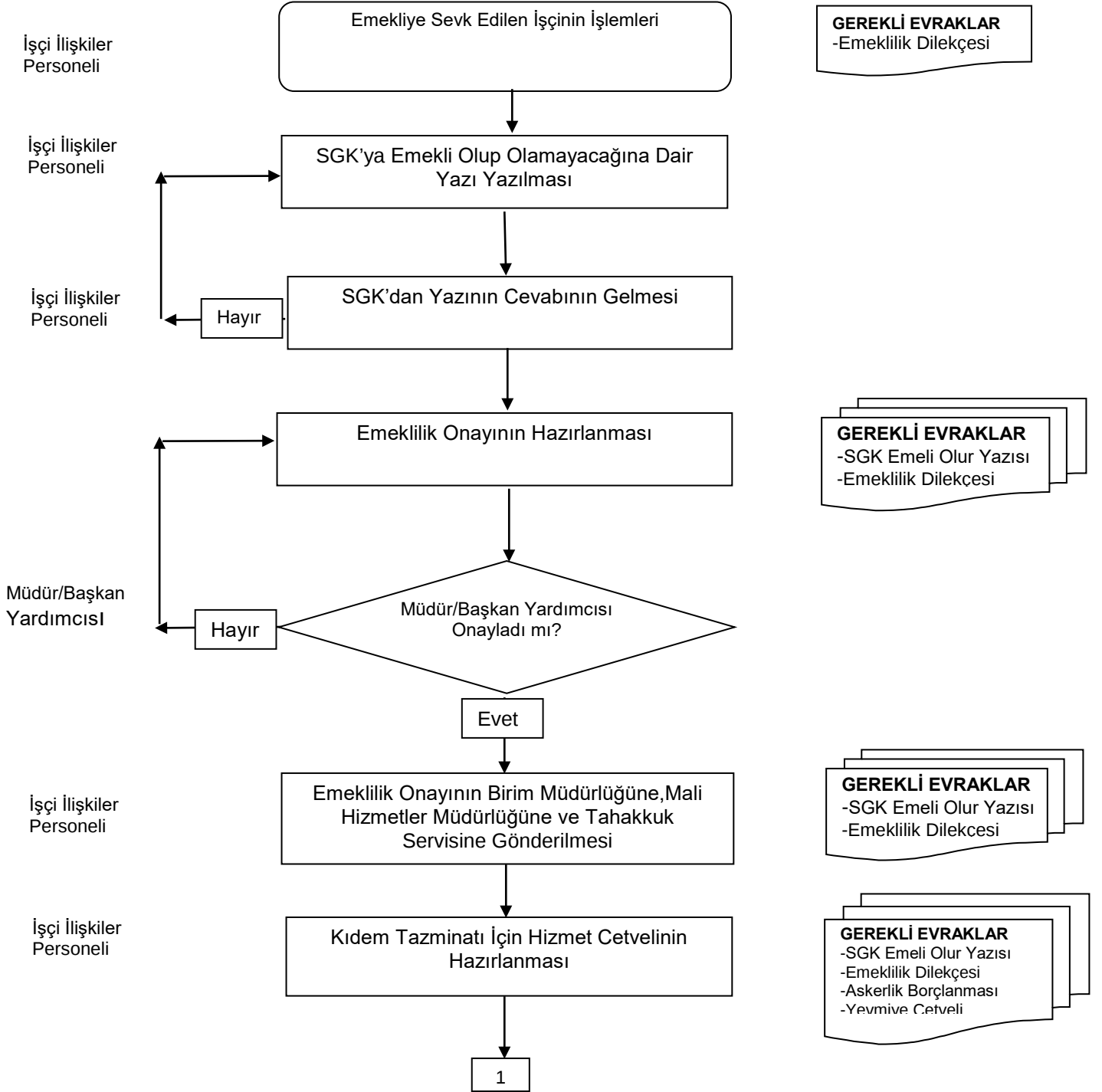
Uygulama : Askerlik Dönüşü İşçinin Göreve Başlama İşlemleri.

1. İşçinin askerlik dönüşü dilekçe vermesinin ardından, göreve başlama Onayı hazırlanarak imzaya sunulur.
2. Göreve Başlama Onayı Başkanlık tarafından imzalanmasından sonra çalıştığı birime, Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine gönderilir.
3. İşçinin Özlük bilgileri Sampaş sistemine işlenir.
4. İlgiliye ait evrakları özlük dosyasına takılır, Tahakkuk Servisince SGK girişi yapılır.

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 2
---	---	---

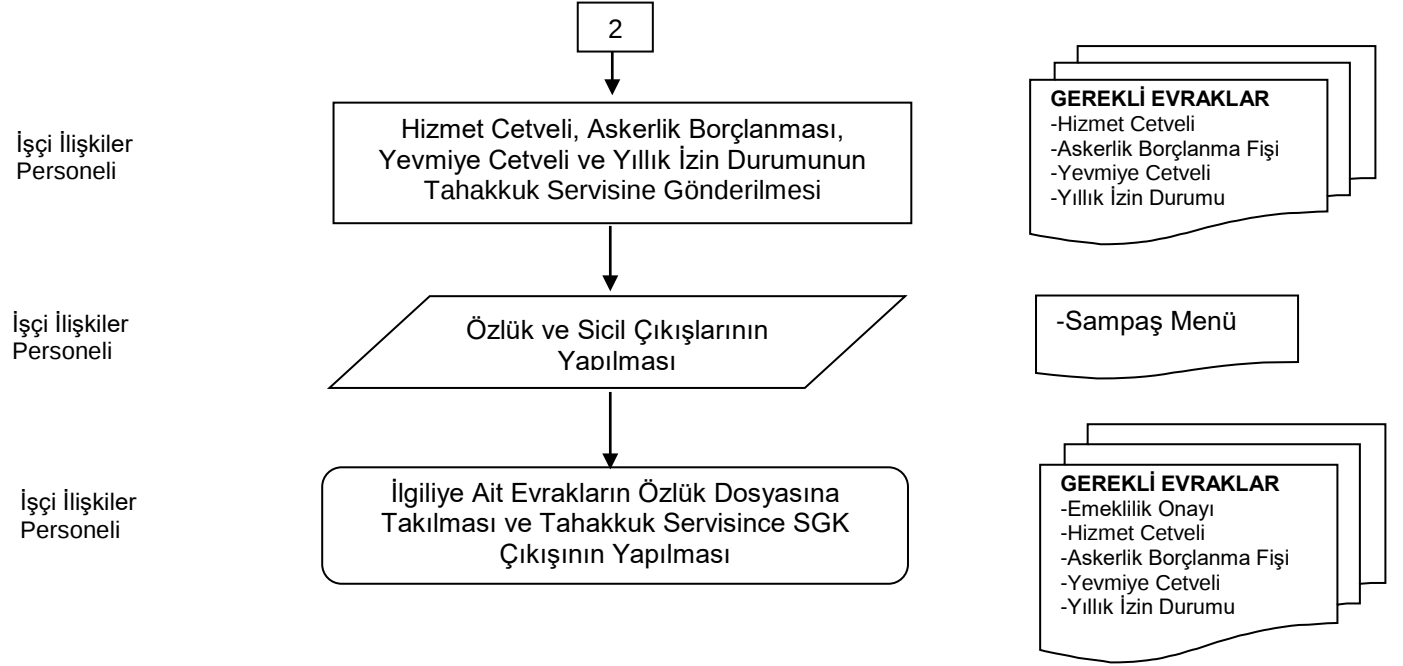
	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ EMEKLİYE SEVK EDİLEN İŞÇİNİN FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.04	
Dok.No:İKEM.İA.04	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Emekliye Sevk Edilen İşçinin İşlemleri



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 3
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ EMEKLİYE SEVK EDİLEN İŞÇİNİN FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.04	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.04	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi:00.00.2015



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 3
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ EMEKLİYE SEVK EDİLEN İŞÇİNİN FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.04		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.04	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Emekliye Sevk Edilen İşçinin İşlemleri.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Emekliye sevk edilen işçinin işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. İşçi Atama Personeli

Uygulama : Emekliye Sevk Edilen İşçinin İşlemleri.

1. SGK'ya Emekli Olup Olamayacağına Dair Yazı Yazılır.
2. SGK'dan emekli olabilir yazısının cevabının gelmesi Emeklilik Onayı Hazırlanarak imzaya sunulur.
3. Emeklilik Onayının imzadan çıkmasından sonra, Birim Müdürlüğüne,Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Tahakkuk Servisine Gönderilir
4. Kıdem Tazminatı İçin Hizmet Cetveli Hazırlanır.
5. Hizmet Cetveli, Askerlik Borçlanması, Yevmiye Cetveli ve Yıllık İzin Durumu Kıdem Tazminatının hesaplanması ve izin ücretinin hesaplanması için Tahakkuk Servisine Gönderilir.
6. Sampaş sisteminden Özlük ve Sicil Çıkışları Yapılır.
7. İlgiliye Ait Evraklar Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK çıkış işlemleri Yapılır.

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 3 / 3
---	---	---



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İLK DEFA İŞE ALINACAK İŞÇİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
İKEM.İA.05



Dok.No:İKEM.İA.05

Yay.Tarihi:18.08.2015

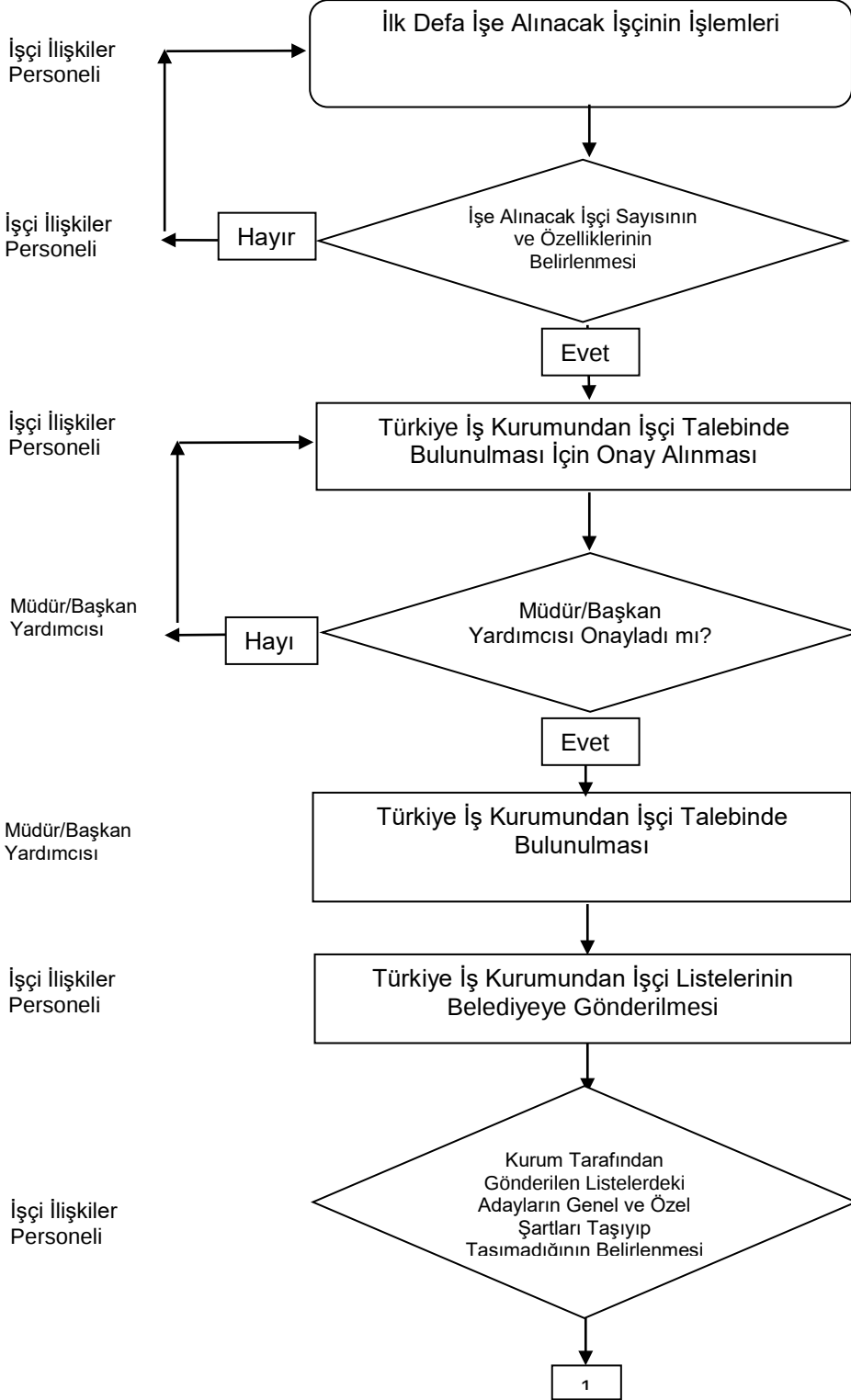
Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : İlk Defa İşe Alınacak İşçi

GEREKLİ EVRAKLAR

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hak.Yönetmelik
- Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- 5393 Sayılı Kanun



2

Hazırlayan
Cihan YILMAZ
Şef

Kontrol Eden ve Onaylayan
Adem AKSU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Sayfa
1 / 4



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İLK DEFA İŞE ALINACAK İŞÇİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
İKEM.İA.05



Dok.No:İKEM.İA.05

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015

İşçi İlişkiler
Personeli

Kurum Tarafından Gönderilen Listelerde Yer
Alan Adaylar Arasından Şartları Taşıyanların
Başvurularının Kabul Edilmesi

İşçi İlişkiler
Personeli

Kura Usulüne Tabi Taleplerle
İlgili Aday Listelerinin
Belirlenmesi (İlköğretim ve Daha
Alt Eğitim Düzeyi İçin)

İşçi İlişkiler
Personeli

Kurum Tarafından
Gönderilen Listelerdeki
Adayların Sınav Şeklinin
Belirlenmesi (Yazılı-Sözlü)

İşçi İlişkiler
Personeli

Sınav Komisyonunun Oluşturulması

İşçi İlişkiler
Personeli

Başvuru Sahiplerine Sınavdan 5 Gün Önce, Sınav Gün,
Saat ve Yerinin İadeli Taahhütlü Posta İle Tebliğinin
Yapılması

İşçi İlişkiler
Personeli

Yazılı-Sözlü Sınavın Kurum Tarafından Gönderilen
Listelerin Ulaşmasını Müteakip 30 Gün İçinde
Yapılması

İşçi İlişkiler
Personeli

Yazılı-Sözlü Sınav Sonuçlarının 7 Gün İçerisinde İlan
Edilmesi, Adaylara Yazılı olarak Bildirilmesi

İşçi İlişkiler
Personeli

Yazılı-Sözlü Sınavı Asıl Yedek Kazananlar ile Başarısız
Olanları ve Varsa Katılmayanların Sınav Sonucunun
Açıklanmasını İzleyen 15 Gün İçerisinde Kuruma
Bildirilmesi

3

GEREKİLİ EVRAKLAR

- Hizmet Cetveli
- Askerlik Borçlanma Fişi
- Yevmiye Cetveli
- Dilekçe
- Yıllık İzin Durumu

Hazırlayan
Cihan YILMAZ
Şef

Kontrol Eden ve Onaylayan
Adem AKSU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

GEREKİLİ EVRAKLAR

- Savcılık Belgesi
- Nüfus Cüzdanı Sureti
- İkametgah İmruhaber
- Kurum Raporu
- Öğrenim Belgesi
- Askerlik Belgesi
- 6 Adet Fotoğraf
- Mesleği İle İlgili Sertifika

Sayfa
2 / 4

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İLK DEFA İŞE ALINACAK İŞÇİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.05		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.05	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşçi İlişkiler
Personeli

Kura ve Yazılı-Sözlü Sınavı Kazanan
Adayların Atamasının Yapılması

İşçi İlişkiler
Personeli

Ataması Yapılan Birimlere, Mali Hizmetler
Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Atama
Onaylarının Gönderilmesi

GEREKLİ EVRAKLAR
-Atama Onayı

İşçi İlişkiler
Personeli

Özlük ve Sicil Girişlerinin
Yapılması

-Sampaş Menü

İşçi İlişkiler
Personeli

Asıl ve Yedek Listedeki İşe Yerleştirilenlerin,
Yerleştirmeyi Takip Eden 15 Gün İçerisinde
Kuruma Yazılı Olarak Bildirilmesi

İşçi İlişkiler
Personeli

İlgiliye Ait Evrakların Özlük Dosyasına
Takılması ve Tahakkuk Servisince SGK
Girişlerinin Yapılması

GEREKLİ EVRAKLAR
-Savcılık Belgesi
-Nüfus Cüzdanı Sureti
-İkametgah İmuhberi
-Sağlık Kurulu Raporu
-Öğrenim Belgesi
-Askerlik Belgesi
-6 Adet Fotoğraf
-Mesleği İle İlgili Sertifika
-Atama Onayı

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 3 / 4
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İLK DEFA İŞE ALINACAK İŞÇİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.05		
Dok.No:İKEM.İT.05	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : İlk Defa İşe Alınacak İşçinin Göreve Başlatılması.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen ilk defa işe alınacak işçinin göreve başlama işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. İşçi Atama Personeli

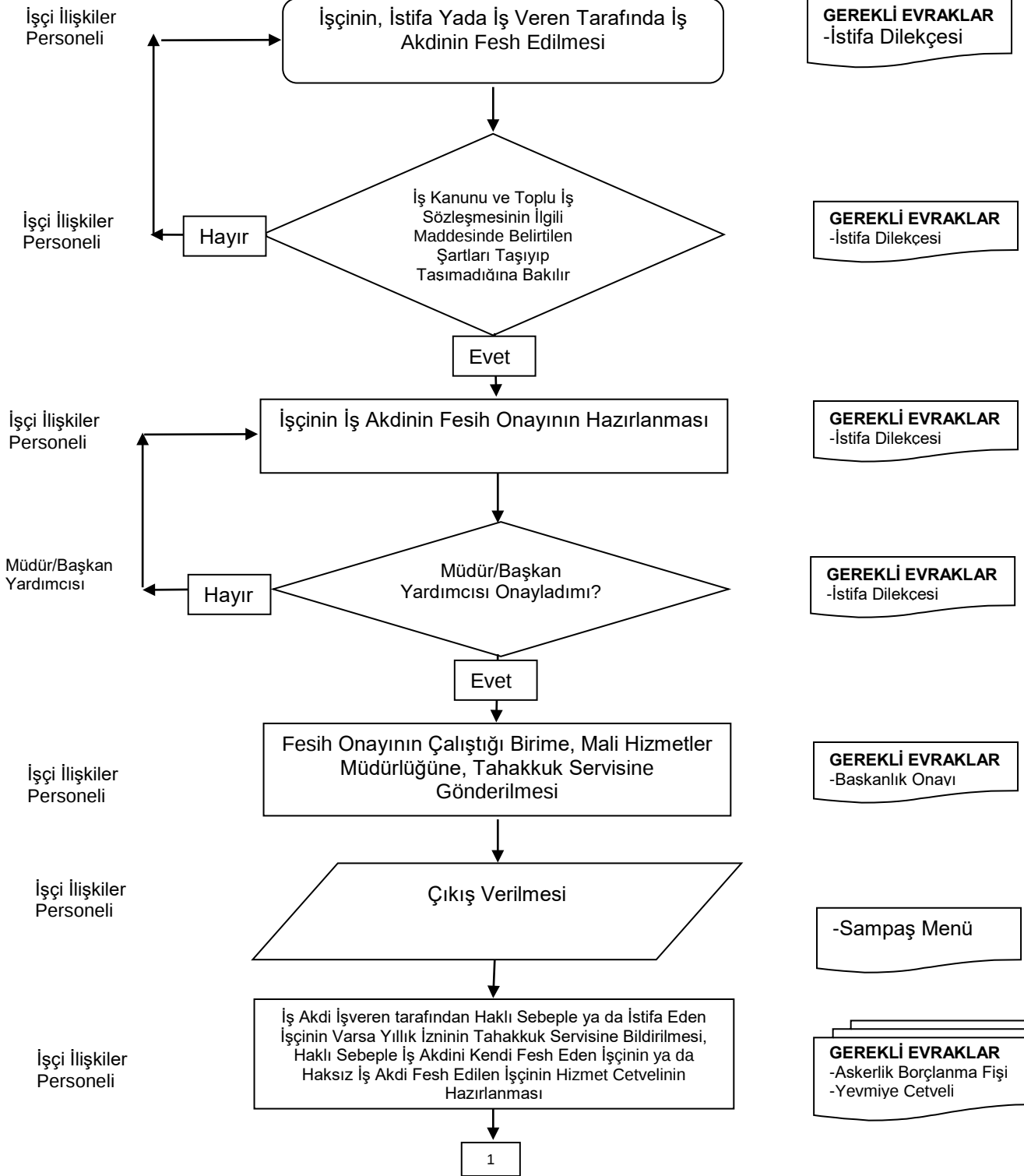
Uygulama : İlk defa işe alınacak işçinin göreve başlatılması işlemleri.

1. İşe Alınacak İşçi Sayısının ve Özelliklerinin Belirlenmesi
2. Türkiye İş Kurumundan İşçi Talebinde Bulunulması İçin Onay Alınmak üzere imzaya sunulur.
3. Onay imzadan çıktıktan sonra Türkiye İş Kurumundan İşçi Talebinde Bulunulur.
4. Belediyenin yaptığı talep sonrasında Türkiye İş Kurumunca İşçi Listelerinin Belediyeye Gönderilir.
5. Kurum Tarafından Gönderilen Listelerdeki Adayların Genel ve Özel Şartları Taşıyıp Taşımadığının Belirlenir.
6. Kurum Tarafından Gönderilen Listelerde Yer Alan Adaylar Arasından Şartları Taşıyanların Başvuruları Kabul Edilir.
7. Kura Usulüne Tabi Taleplerle İlgili Aday Listelerinin Belirlenir. (İlköğretim ve Daha Alt Eğitim Düzeyi İçin)
8. Kurum Tarafından Gönderilen Listelerdeki Adayların Sınav Şekli Belirlenir (Yazılı-Sözlü)
9. Sınav Komisyonunun Oluşturularak, Başvuru Sahiplerine Sınavdan 5 Gün Önce, Sınav Gün, Saat ve Yerinin İadeli Taahhütlü Posta İle Tebliğinin Yapılır.
10. Yazılı-Sözlü Sınavın Kurum Tarafından Gönderilen Listelerin Ulaşmasını Müteakip 30 Gün İçinde Yapılır.
11. Yazılı-Sözlü Sınav Sonuçlarının 7 Gün İçerisinde İlan Edilmesi, Adaylara Yazılı olarak Bildirilmesi
12. Yazılı-Sözlü Sınavı Asıl Yedek Kazananlar ile Başarısız Olanları ve Varsa Katılmayanların Sınav Sonucunun Açıklanır ve İzleyen 15 Gün İçerisinde Kuruma Bildirilir.
13. Kura ve Yazılı-Sözlü Sınavı Kazanan Adayların Ataması Yapılır.
14. Ataması Yapılan personelin Birimlere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Atama
15. Sampaş Sistemine, Özlük ve Sicil Girişlerinin Yapılır.
16. Asıl ve Yedek Listedeki İşe Yerleştirilenlerin, Yerleştirmeyi Takip Eden 15 Gün İçerisinde Kuruma Yazılı Olarak Bildirilir.
17. İlgiliye Ait Evrakların Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince SGK Girişlerinin Yapılır.

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 4 / 4
---	---	---

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İSTİFA YADA İŞVEREN TARAFINDAN İŞ AKDI FESH EDİLEN İŞÇİNİN İŞLEMİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.06		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.06	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : İstifa ya da İş Veren Tarafından İş Akdi Fesh Edilen İşçi



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 3
---	---	---

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İSTİFA YADA İŞVEREN TARAFINDAN İŞ AKDİ FESH EDİLEN İŞÇİNİN İŞLEMİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.06		
Dok.No:İKEM.İT.06	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : İstifa ya da İşveren tarafından İş Akdi Fesh Edilen işçinin işlemleri

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen İstifa ya da İşveren tarafından İş Akdi Fesh Edilen işçinin işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. İşçi Atama Personeli

Uygulama : İstifa ya da İşveren tarafından İşçinin İş Akdinin Fesih İşlemleri.

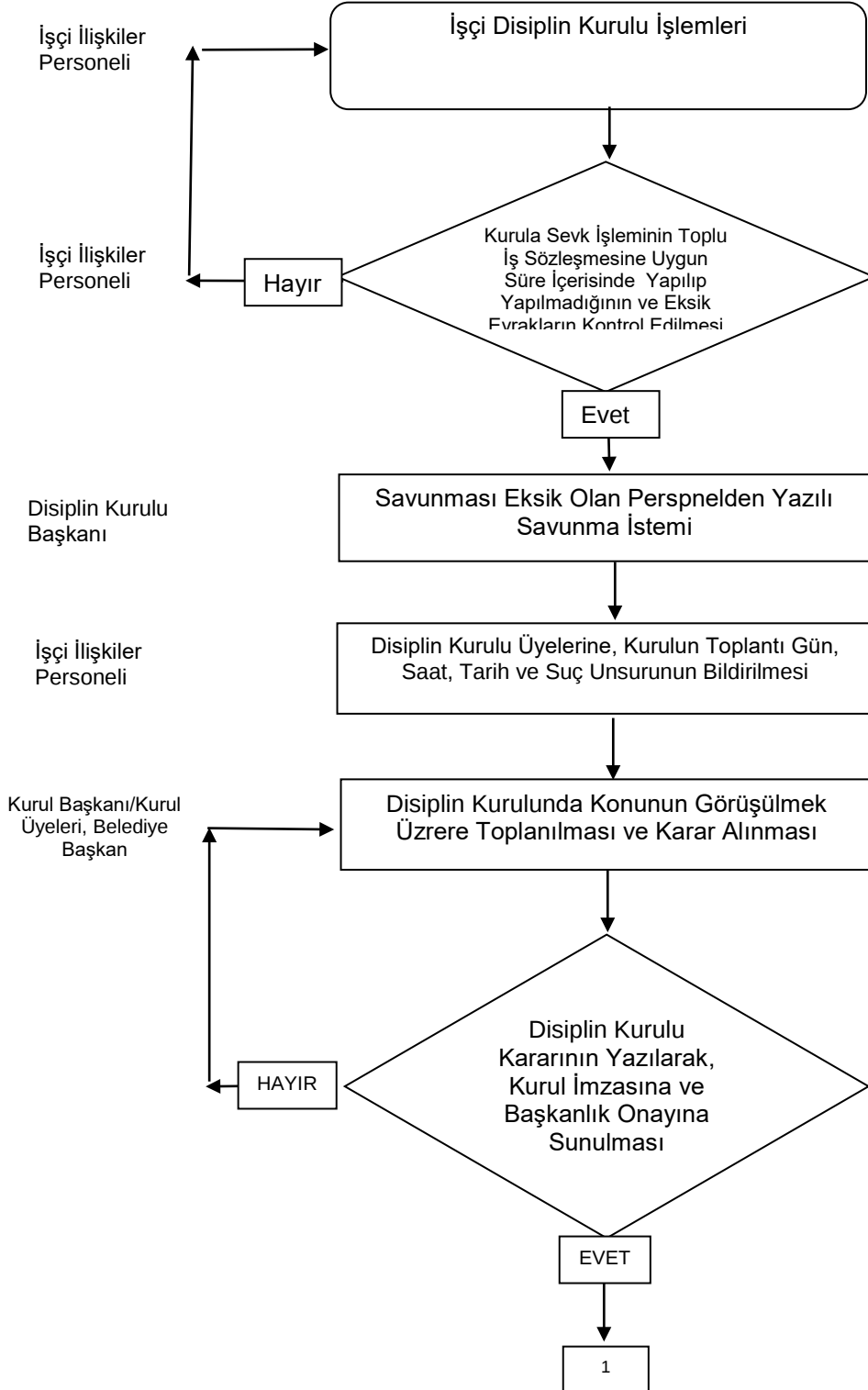
1. Fesih İşleminin, İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesinin İlgili Maddesinde Belirtilen Şartları Taşıyıp Taşımadığına Bakılır.
2. İşçinin İş Akdinin Fesih Onayı Hazırlanarak imzaya sunulur.
3. Onayın imzalanmasından sonra fesih onayı Çalıştığı Birime, Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Gönderilir.
4. Sampaş sistemin üzerinden işçinin çıkışı verilir.
5. İş Akdi İşveren tarafından Haklı Sebep ya da İstifa Eden İşçinin Varsa Yıllık İzni Tahakkuk Servisine Bildirilir, Haklı Sebep ya da İş Akdini Kendi Fesh Eden İşçinin ya da Haksız İş Akdi Fesh Edilen İşçinin Hizmet Cetveli Hazırlanır.
6. Kıdem Tazminatının Hazırlanması için Hizmet Cetveli, Yevmiye Cetveli, Askerlik Borçlanma Fişi ve Yıllık İzni Bilgileri Tahakkuk Servisine Gönderilir.
7. İlgiliye Ait Evraklar Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK Çıkışı Yapılır.

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 3 / 3
---	---	---

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İSO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ İŞÇİ DİSİPLİN KURULU FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İT.07		
Dok.No:İKEM.İA.07	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : İşçi Disiplin İşlemi

GEREKLİ EVRAKLAR
 -Disiplin Kuruluna Sevk
 Başkanlık Onayı
 -Tutanak
 -Savınma



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 3
--	--	------------------------------



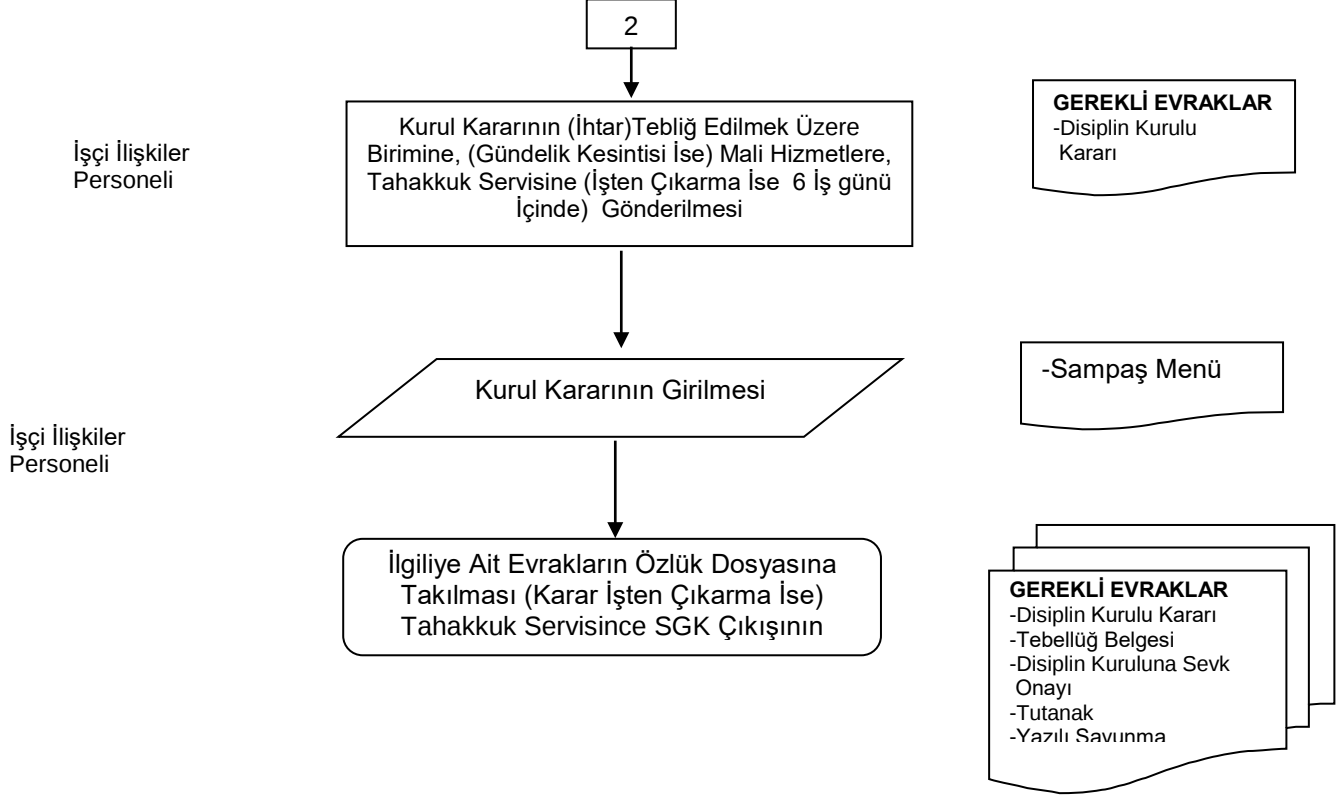
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İSO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
İŞÇİ DİSİPLİN KURULU FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
İKEM.İT.07

Dok.No:İKEM.İA.07

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan
Cihan YILMAZ
Şef

Kontrol Eden ve Onaylayan
Adem AKSU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Sayfa
2 / 3

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İSO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ İŞÇİ DİSİPLİN KURULU FAALİYETLERİİŞ TANIMI İKEM.İT.07		
Dok.No:İKEM.İT.07	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : İşçi Disiplin kurulu İşlemleri.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen İşçi Disiplin kurulu İşlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. İşçi Atama Personeli

Uygulama : İşçi Disiplin Kurulu İşlemleri.

1. Kurula Sevk İşleminin Toplu İş Sözleşmesine Uygun Süre İçerisinde Yapılıp Yapılmadığının ve Eksik Evrakları Kontrol Edilir.
2. Savunması Eksik Olan Personel var ise Yazılı Savunma İsteminde bulunulur Disiplin Kurulu tarafından.
3. Disiplin Kurulu Üyelerine, Kurulun Toplantı Gün, Saat, Tarih ve Suç Unsurunun Bildirilmesi
4. Disiplin Kurulunda Konu Görüşülerek karara bağlanır.
5. Disiplin Kurulu Kararı Yazılarak, Kurul İmzasına ve Başkanlık Onayına Sunulur.
6. Kurul Kararı (İhtar)Tebliğ Edilmek Üzere Birimine, (Gündelik Kesintisi İse) Mali Hizmetlere, Tahakkuk Servisine (İşten Çıkarma İse 6 İş günü içinde şahsa tebliğ edilir) Gönderilir.
7. Kurul Kararı sampaş sistemine Girilir.
8. İlgiliye Ait Evrakların Özlük Dosyasına Takılır (Karar İşten Çıkarma İse) Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK çıkış işlemleri Yapılır.

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 3 / 3
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ ÜCRET ZAMLARI FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İT.08	
Dok.No:İKEM.İA.08	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : İşçi Ücret Zammı İşlemleri

İşçi İlişkiler
Personeli

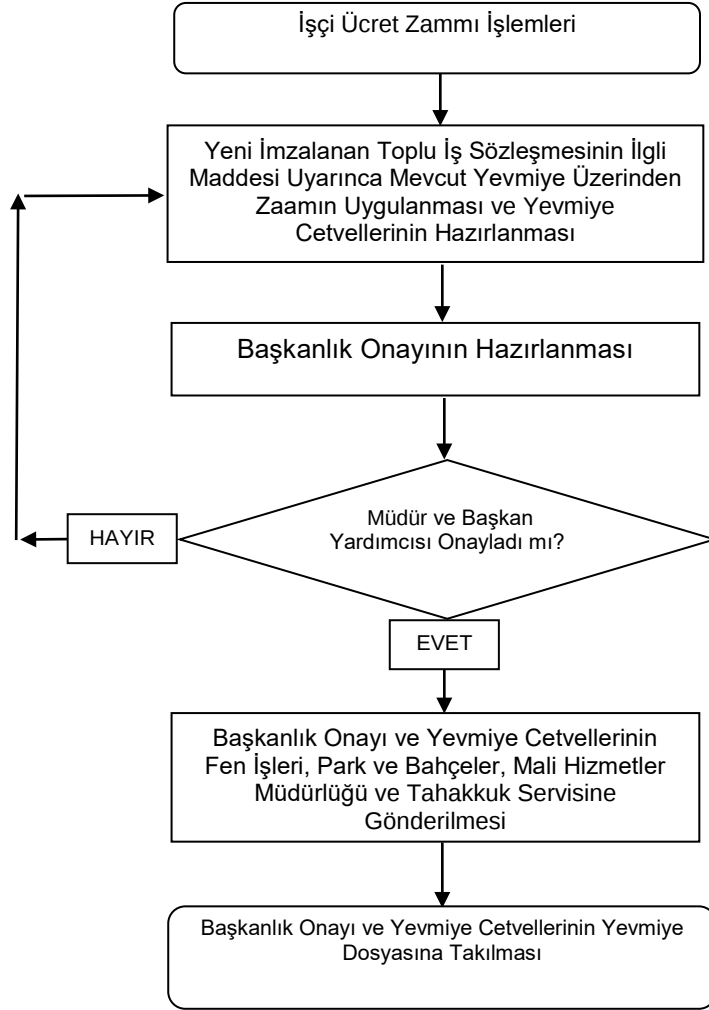
İşçi İlişkiler
Personeli

İşçi İlişkiler
Personeli

Müdür/Başkan
Yardımcısı

İşçi Tahakkuk
Personeli

İşçi Tahakkuk
Personeli



Gerekli Evraklar:
- Toplu İş Sözleşmesi

Gerekli Evraklar:
- Toplu İş Sözleşmesi

Gerekli Evraklar:
- Yevmiye Cetvelleri

Gerekli Evraklar:
- Başkanlık Onayı
- Yevmiye Cetvelleri

Gerekli Evraklar:
- Başkanlık Onayı
- Yevmiye Cetvelleri

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 2
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ ÜCRET ZAMLARI FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.08		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.08	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Ücret Zamları İşlemleri.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Ücret Zamları İşlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. İşçi Atama Personeli

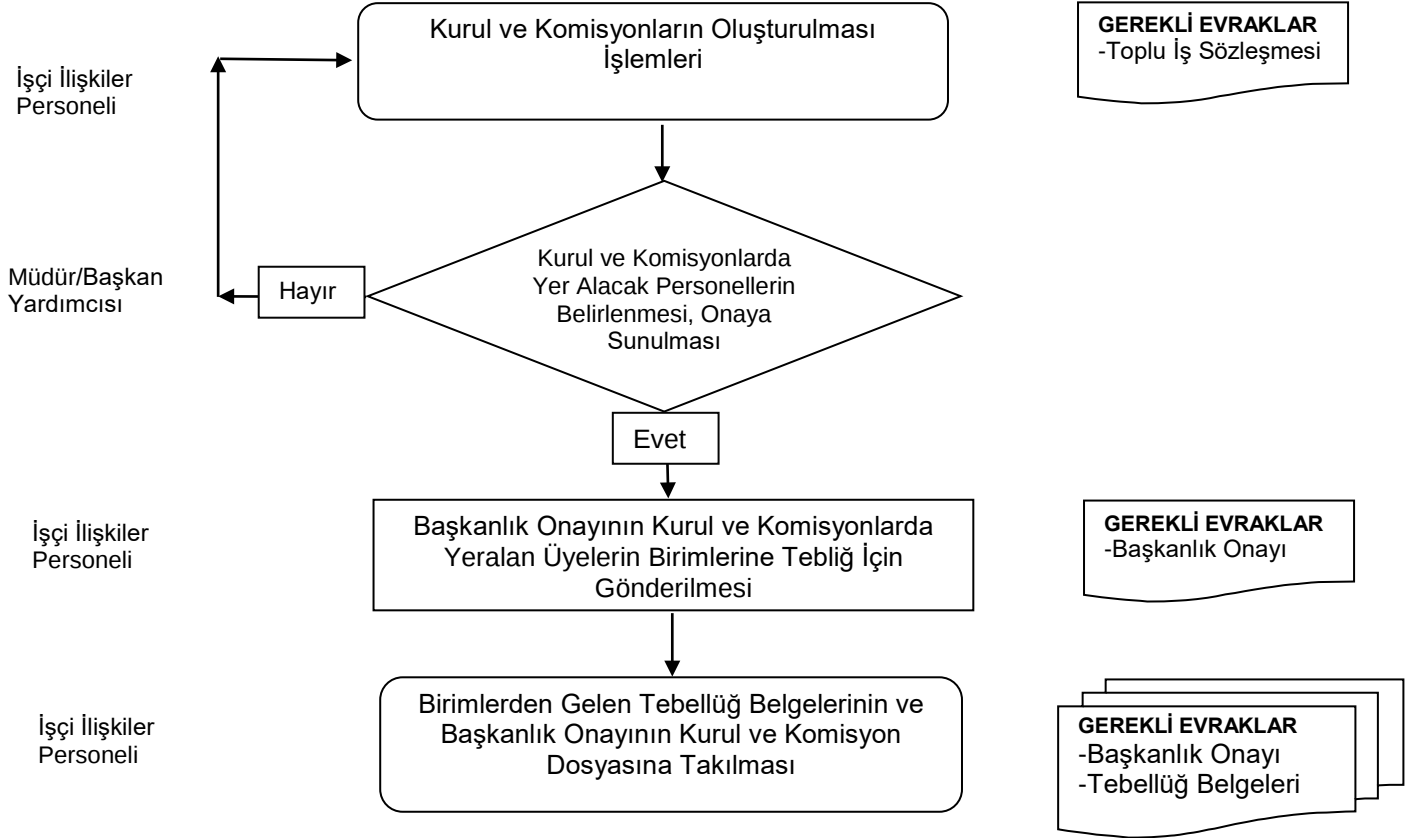
Uygulama : İşçi Ücret Zamları İşlemleri.

1. Yeni imzalanan Toplu İş Sözleşmesinin İlgili Maddesi Uyarınca Mevcut Yevmiye Üzerinden Zammın Uygulanması ve Yevmiye Cetvellerinin Hazırlanması
2. Ücret artışlarının Onaylanmak üzere Başkanlık Makamına imzaya sunulur.
3. Başkanlık Onayı ve Yevmiye Cetvellerinin Fen İşleri, Park ve Bahçeler, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Tahakkuk Servisine Gönderilir.
4. Başkanlık Onayı ve Yevmiye Cetvelleri Yevmiye Dosyasına Takılır.

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 2
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ KURUL VE KOMİSYONLARININ OLUŞTURULMASI FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.09		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.09	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Kurul ve Komisyonların Oluşturulması İşlemi



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 2
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ KURUL VE KOMİSYONLARININ OLUŞTURULMASI FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.09		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.09	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : İşçi Kurul ve Komisyonlarının oluşturulması.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen İşçi Kurul ve Komisyonlarının oluşturulması işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. İşçi Atama Personeli

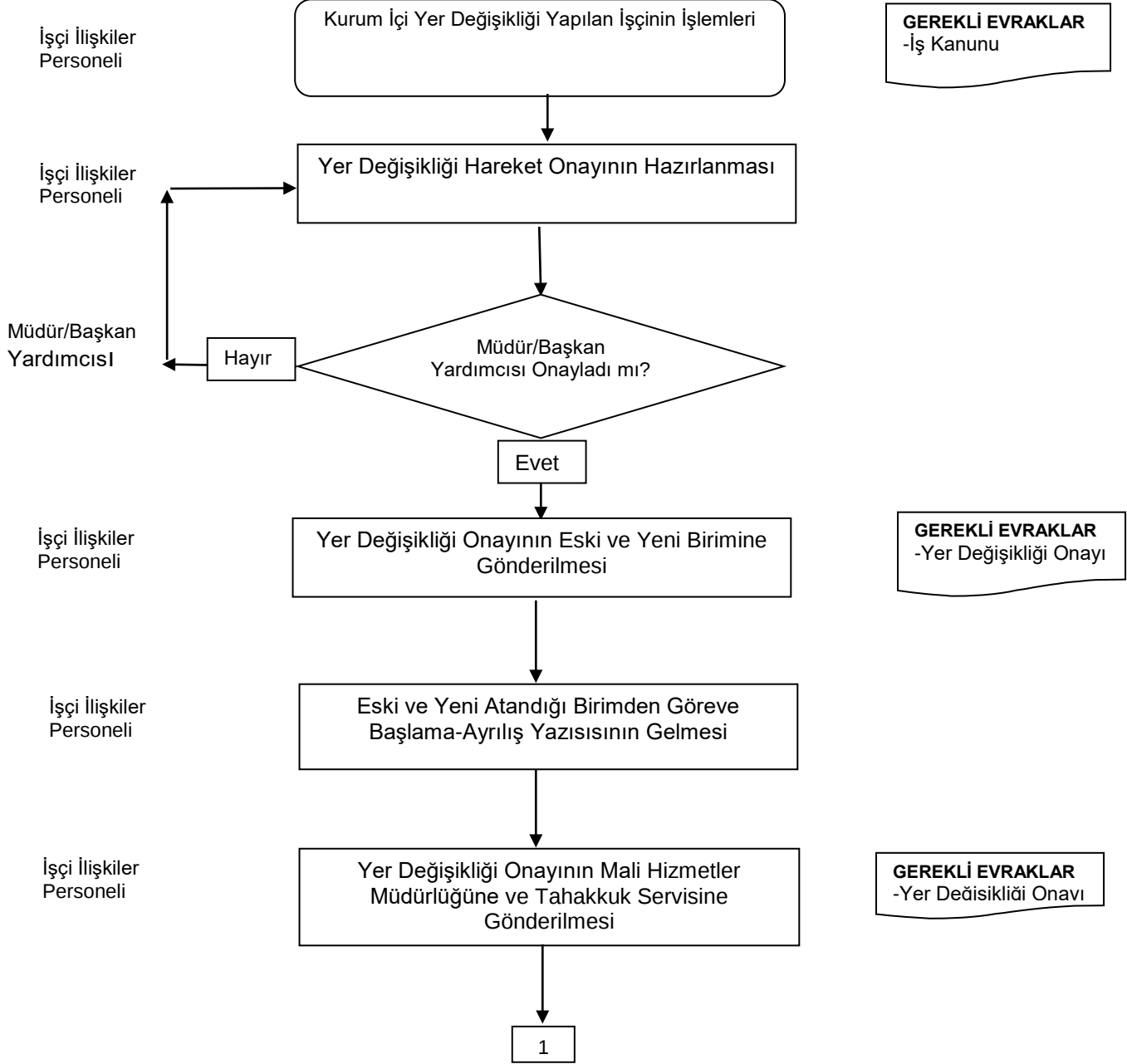
Uygulama : İşçi Kurul ve Komisyonlarının oluşturulması işlemleri.

1. Kurul ve Komisyonlarda Yer Alacak Personeller Belirlenerek, Onaya Sunulur.
2. Başkanlık Onayından sonra Kurul ve Komisyonlarda Yer alan Üyelerin Birimlerine Tebliğ için Gönderilir.
3. Birimlerden Gelen Tebellüğ Belgeleri ve Başkanlık Onayı Kurul ve Komisyon Dosyasına Takılır.

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 2
--	--	------------------------------

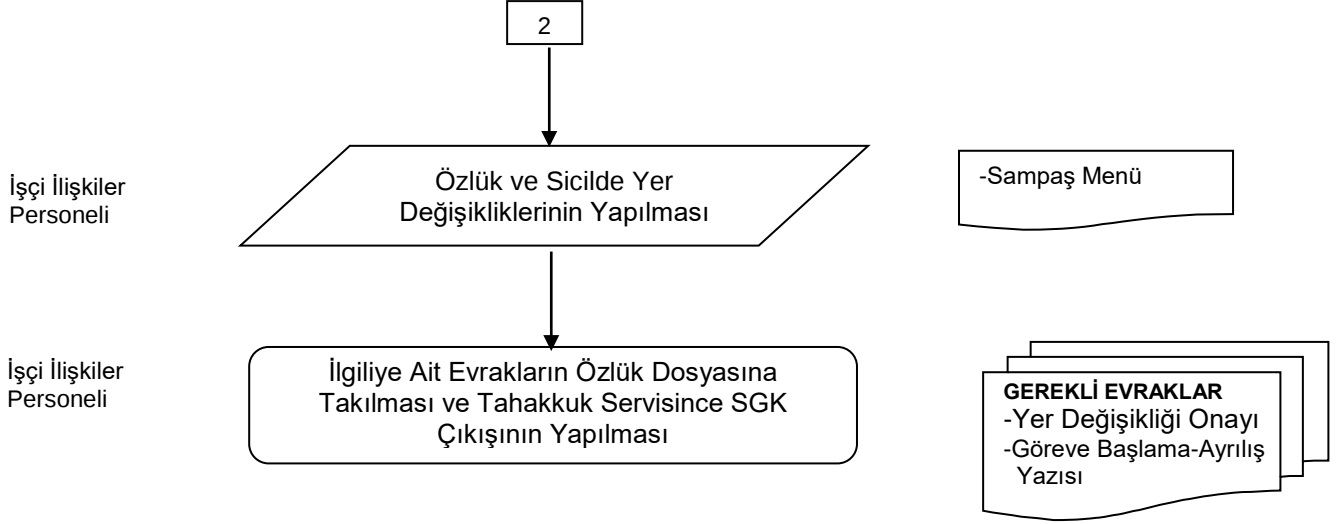
	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KURUMİÇİ YER DEĞİŞİKLİĞİ YAPILAN İŞÇİNİN FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.10	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.10	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Kurum İçi Yer Değişikliği Yapılan İşçinin İşlemleri



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 3
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KURUMİÇİ YER DEĞİŞİKLİĞİ YAPILAN İŞÇİNİN FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.10	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.10	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi:00.00.2015



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 3
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KURUMİÇİ YER DEĞİŞİKLİĞİ YAPILAN İŞÇİNİN FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.10		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.10	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : İşçi Kurum İçi Yer Değişikliği.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Kurum içi yer değişikliği yapılan işçinin işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. İşçi Atama Personeli

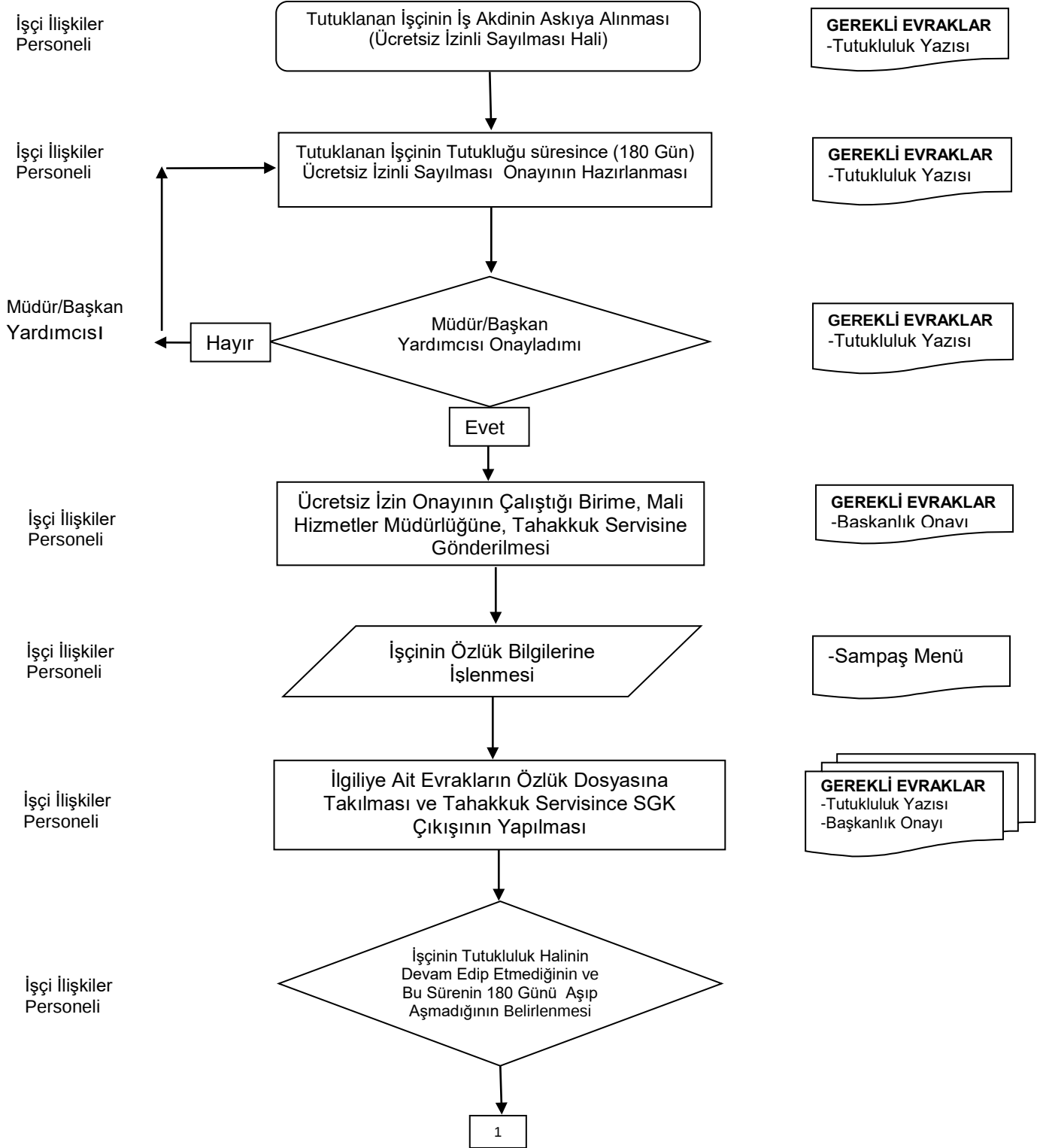
Uygulama : İşçi Kurum İçi Yer Değişikliği İşlemleri.

1. Yer Değişikliği Hareket Onayının Hazırlanması
2. Yer Değişikliği yapılan Personelin atama onayı eski ve yeni birimine gönderilir.
3. Eski ve Yeni Atandığı Birimden Göreve Başlama-Ayrılış Yazısı gönderilir.
4. Göreve Başlama- Ayrılış yazısı geldikten sonra Yer Değişikliği Onayını Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Tahakkuk Servisine Gönderilir.
5. Sampaş sistemine Özlük ve Sicilde Yer Değişiklikleri Yapılır.
6. İlgiliye Ait Evraklar Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK Giriş ve Çıkış işlemleri Yapılır.

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 3 / 3
--	--	------------------------------

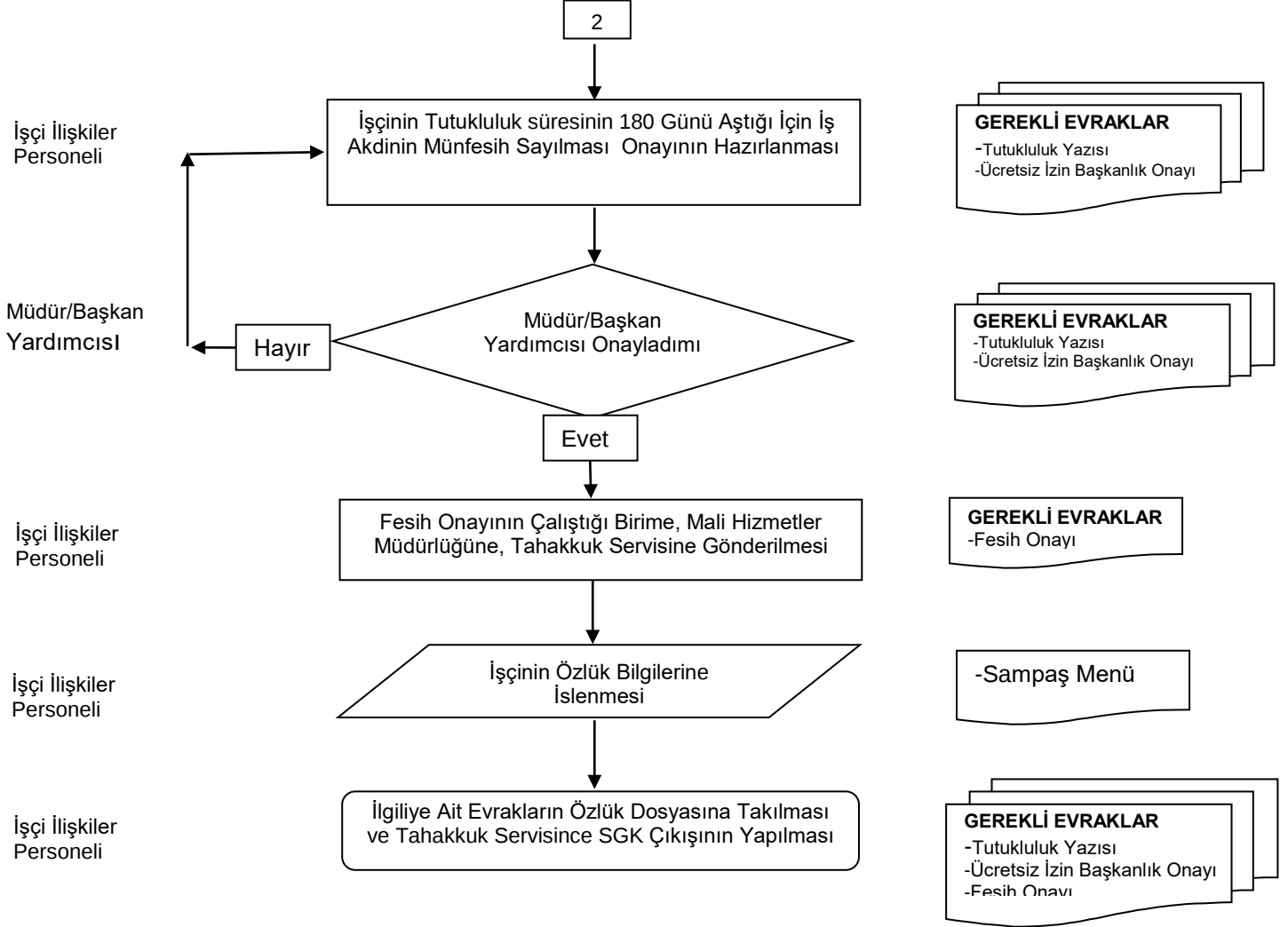
	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TUTUKLANAN İŞÇİNİN İŞ AKDİNİN ASKIYA ALINMASI VE FESİH İŞLEMİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.11	  TS EN ISO 9001 TS EN ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.11	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Tutuklanan İşçinin İş Akdinin Askıya Alınması ve Feshi



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 3
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TUTUKLANAN İŞÇİNİN İŞ AKDİNİN ASKIYA ALINMASI VE FESİH İŞLEMİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.11	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.11	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi:00.00.2015



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 3
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TUTUKLANAN İŞÇİNİN İŞ AKDİNİN ASKIYA ALINMASI VE FESİH İŞLEMİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.11		
Dok.No:İKEM.İT.11	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Tutuklanan İşçinin İş Akdinin Askıya Alınması ve Feshi.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Tutuklanan işçinin iş akdinin askıya alınması ve fesih işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. İşçi Atama Personeli

Uygulama : Tutuklanan İşçinin İş Akdinin Askıya Alınması ve Fesih İşlemleri

1. Tutuklanan İşçinin Tutukluğu süresince (180 Gün) Ücretsiz İzinli Sayılması için Onay Hazırlanarak imzaya sunulur.
2. Ücretsiz İzin Onayı imzalandıktan sonra Çalıştığı Birime, Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Gönderilir.
3. Sampaş sistemine İşçinin Özlük Bilgileri İşlenir.
4. İlgiliye Ait Evrakların Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK Çıkışı Yapılır.
5. İşçinin Tutukluluk Halinin Devam Edip Etmediği ve Bu Sürenin 180 Günü Aşıp Aşmadığı Belirlenir.
6. İşçinin Tutukluluk süresinin 180 Günü Aşmış ise İş Akdinin Münfesih Sayılması için Onay hazırlanarak imzaya sunulur.
7. Fesih Onay imzalandıktan sonra Çalıştığı Birime, Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Gönderilir.
8. Sampaş sistemine İşçinin Özlük Bilgilerine İşlenir.
9. İlgiliye Ait Evraklar Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK Çıkışı Yapılır.

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 3 / 3
---	---	---

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TUTUKLANAN VE SERBEST BIRAKILAN İŞÇİNİN TEKRAR İŞE ALINMASI FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.12		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.12	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Tutuklanan ve Serbest Bırakılan İşçinin Tekrar İşe Başlatılması.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Tutuklanan ve Serbest Bırakılan İşçinin Tekrar İşe Başlama İşlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. İşçi Atama Personeli

Uygulama : Tutuklanan ve Serbest Bırakılan İşçinin İşe Başlatılması İşlemleri

1. Serbest bırakılan işçinin durumunun Toplu İş Sözleşmesinin İlgili Maddesinde Belirtilen Şartları Taşıyıp Taşımadığı Belirlenir.
2. Gerekli şartları taşıyan Tutuklanan ve Serbest Bırakılan İşçinin İşe Başlama Onayı Hazırlanarak Başkanlık Makamına imzaya sunulur.
3. İmzalanan İşe Başlama Onayı Çalıştığı Birime, Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Gönderilir.
4. Sampaş Sistemine İşçi Özlük Bilgilerinin Girilmesi
5. İlgiliye Ait Evraklar Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK Girişi Yapılır.

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 2
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR İNTIBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.13	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.13	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM
SORUMLU
İŞ AKIŞI ADI

: İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
: Memur İntibakı İş Akışı

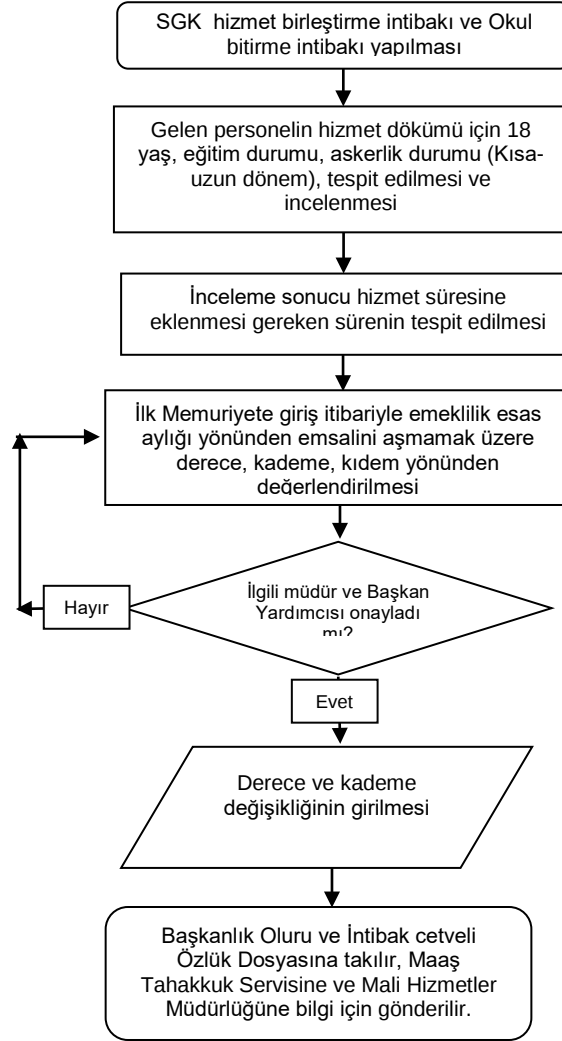
Memur Atama
Personeli

Memur Atama
Personeli

Müdür/ Başkan
Yardımcısı

Memur Atama / Memur
Sicil Personeli

Memur Atama
Personeli



Gerekli Evrak:
- SGK Belgesi
- Askerlik Belgesi
- Diploma

Gerekli Evrak:
- Sampaş Menu

Gerekli Evrak:
- Başkanlık oluru
- İntibak cetveli

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 2
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR İNTIBAK İŞLEMLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.13	
Dok.No:İKEM.İT.13	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Memur İntibak İşlemleri

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen memur intibak çalışmalarının nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. Memur Atama-Sicil Personeli

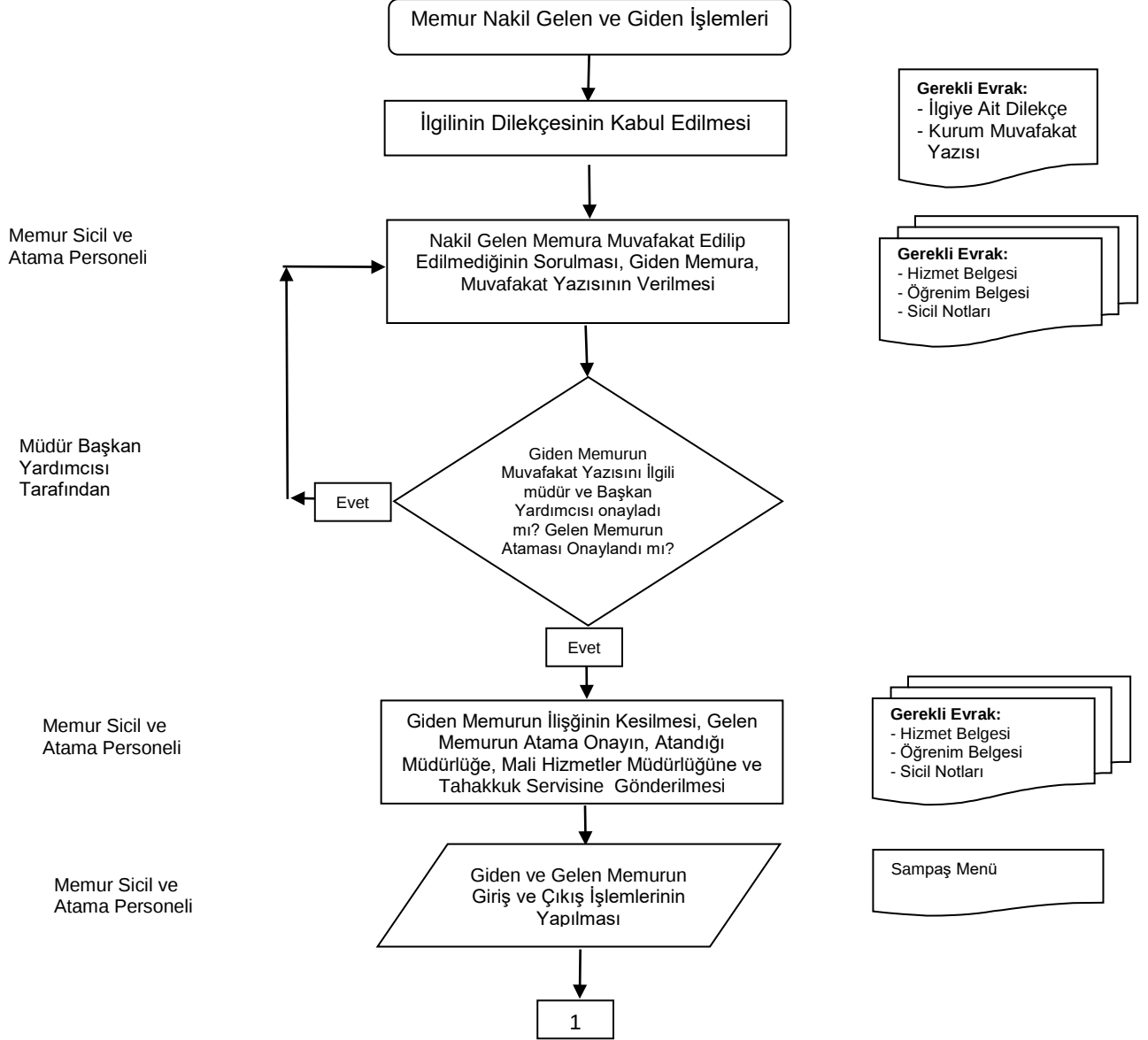
Uygulama : Belediyemiz Memur Personellerinin SGK hizmet birleştirme intibakı ve Okul bitirme intibakı yapılması.

1. İntibak işlemi yapılacak personelin hizmet dökümü ve özlük dosyası incelenerek, SGK'lı hizmeti varsa bunun 18 yaş altı mı üstü mü, eğitim durumu, askerlik durumu (Kısa-uzun dönem), tespit edilir.
2. İnceleme sonucu hizmet süresine eklenmesi gereken sürenin tespit yapılır.
3. İlk Memuriyete giriş itibarıyla emeklilik esas aylığı yönünden emsalini aşmamak üzere derece, kademe, kıdem yönünden değerlendirilmesi yapılır. Müdür imzasından sonra onaya sunulur.
4. İntibak neticesinde derece ve kademe ilerlemesi olan personele ilişkin değişiklik sampaş sistemine işlenir.
5. Başkanlık Oluru ve İntibak cetveli Özlük Dosyasına takılır, Maaş Tahakkuk Servisine ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi için gönderilir.

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 2
--	--	------------------------------

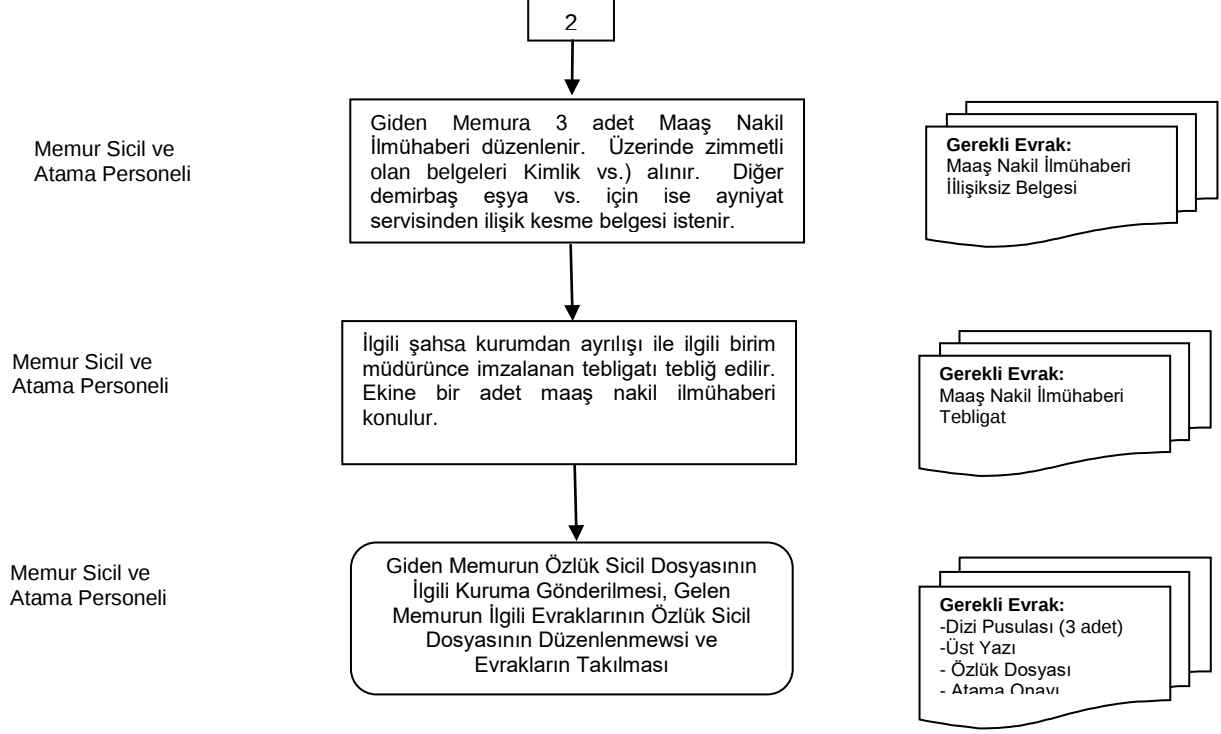
	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR NAKİL FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.14	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.14	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Memur Nakil İşlemleri



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 3
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR NAKİL FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.14		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.14	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 3
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR NAKİL FAALİYETLERİ İŞ TANIMII İKEM.İT.14		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.14	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Memur Nakil İşlemleri.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen memur nakil işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. Memur Atama-Sicil Personeli

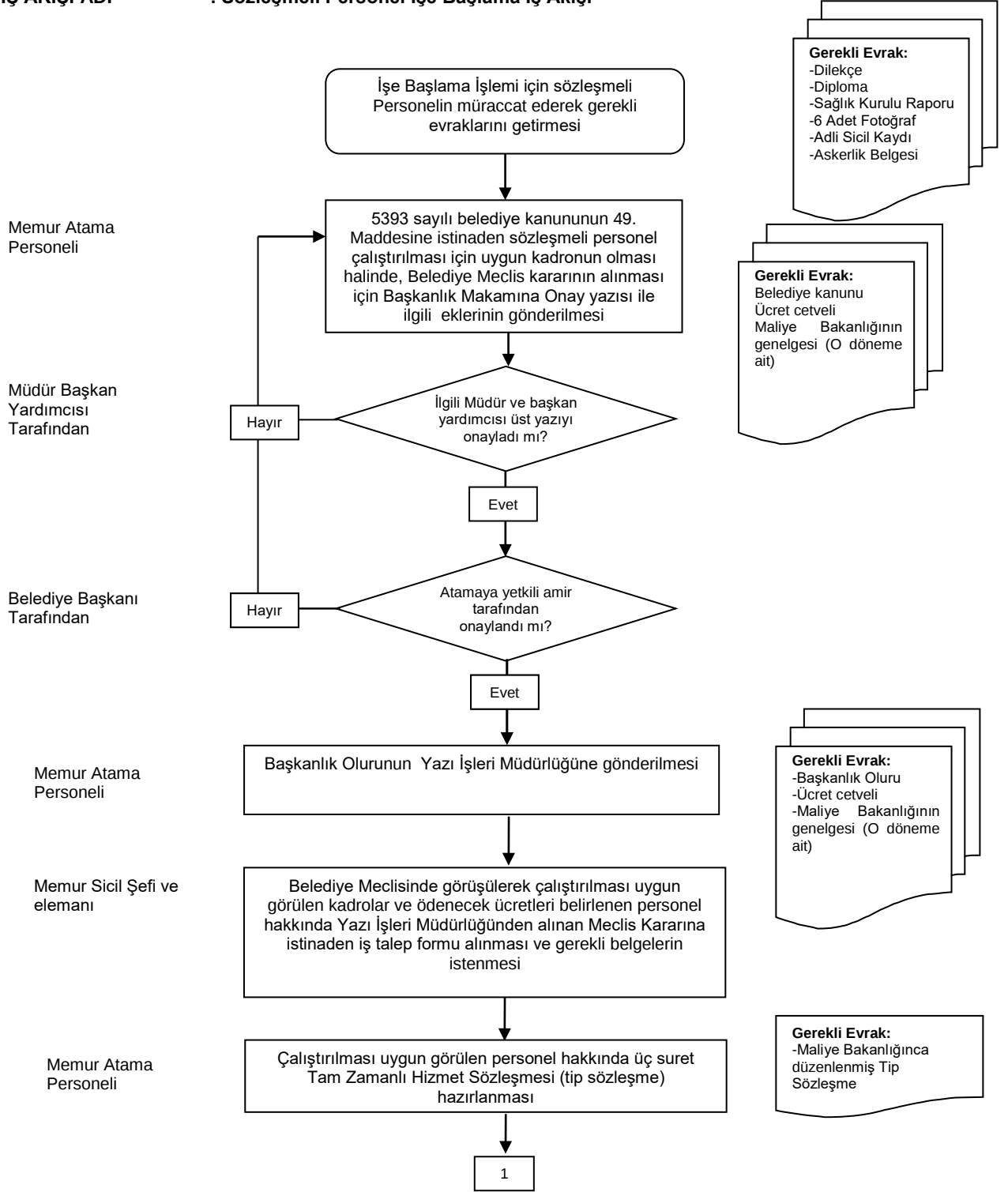
Uygulama : Nakil gelen ve Nakil giden Memur Personel işlemleri.

1. Nakil talebinde bulunan Memurun dilekçesinin kabul edilmesi.
2. Nakil Gelen Memura Muvafakat Edilip Edilmediğinin Sorulması, Giden Memura, Muvafakat Yazısının Verilmesi
3. Giden Memurun Muvafakat Yazısını İlgili müdür ve Başkan Yardımcısı onayla sunulması? Gelen Memurun Ataması Onayının imzaya gönderilmesi.
4. Giden Memurun İlişğinin Kesilmesi, Gelen Memurun Atama Onayın, Atandığı Müdürlüğe, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Tahakkuk Servisine Gönderilmesi
5. Giden ve Gelen Memurun, Sampaşa Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Yapılması.
6. Giden Memurun Özlük Sicil Dosyasının İlgili Kuruma Gönderilmesi, Gelen Memurun İlgili Evraklarının Özlük Sicil Dosyasının Düzenlenmesi ve Evrakların Takılması.

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 3 / 3
--	--	------------------------------

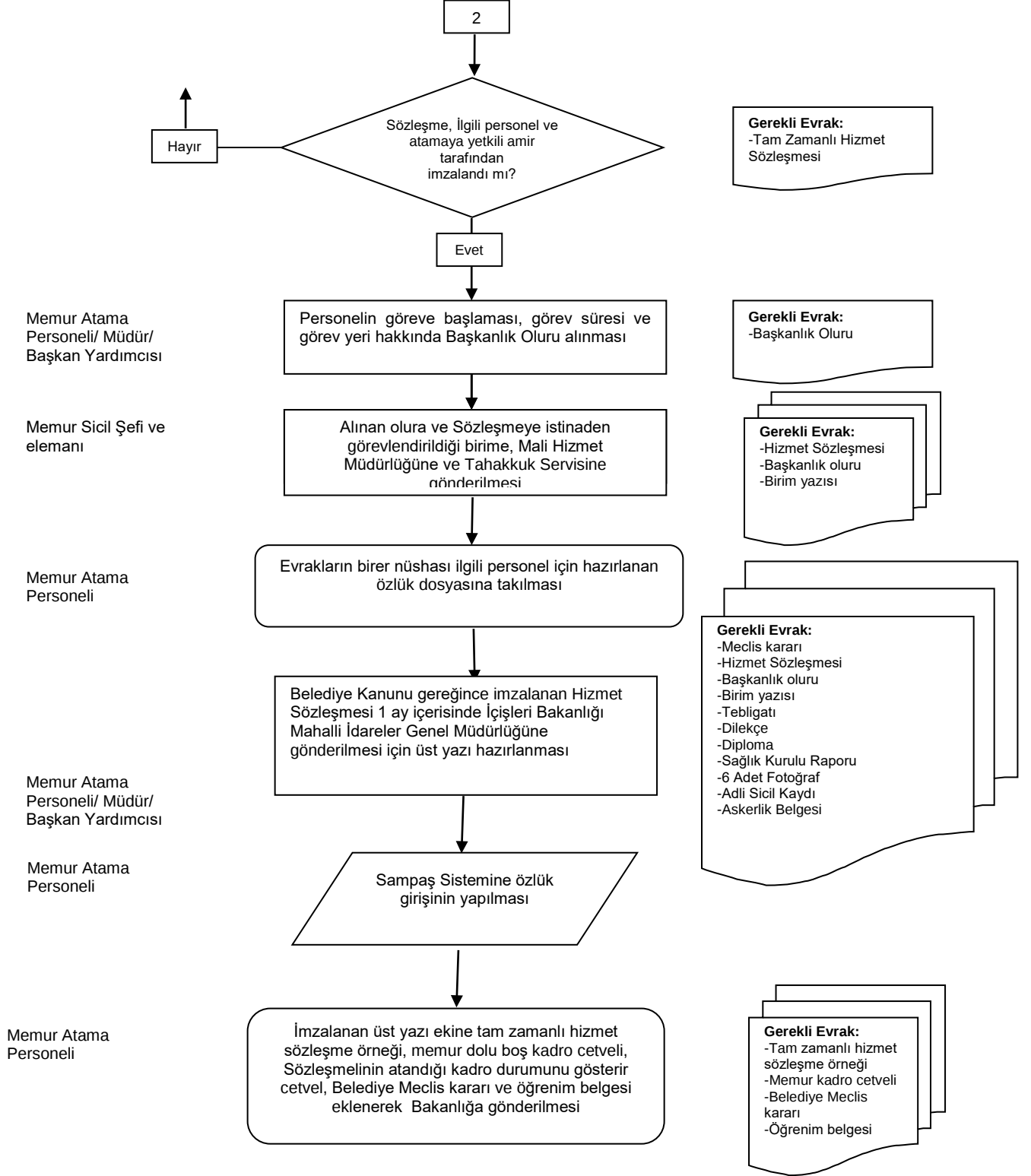
	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ SÖZLEŞMELİ MEMUR İŞE BAŞLAMA FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.15		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.15	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Sözleşmeli Personel İşe Başlama İş Akışı



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 3
---	---	---

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ SÖZLEŞMELİ MEMUR İŞE BAŞLAMA FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.15		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.15	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 3
--	--	--

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ SÖZLEŞMELİ MEMUR İŞE BAŞLAMA FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.15		
Dok.No:İKEM.İT.15	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Sözleşmeli Memur İşe Başlama Faaliyeti

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen sözleşmeli memur işe başlama faaliyetlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. Memur Atama-Sicil Personeli

Uygulama : Sözleşmeli memur olarak işe başlatılacak personellerin işlemleri.

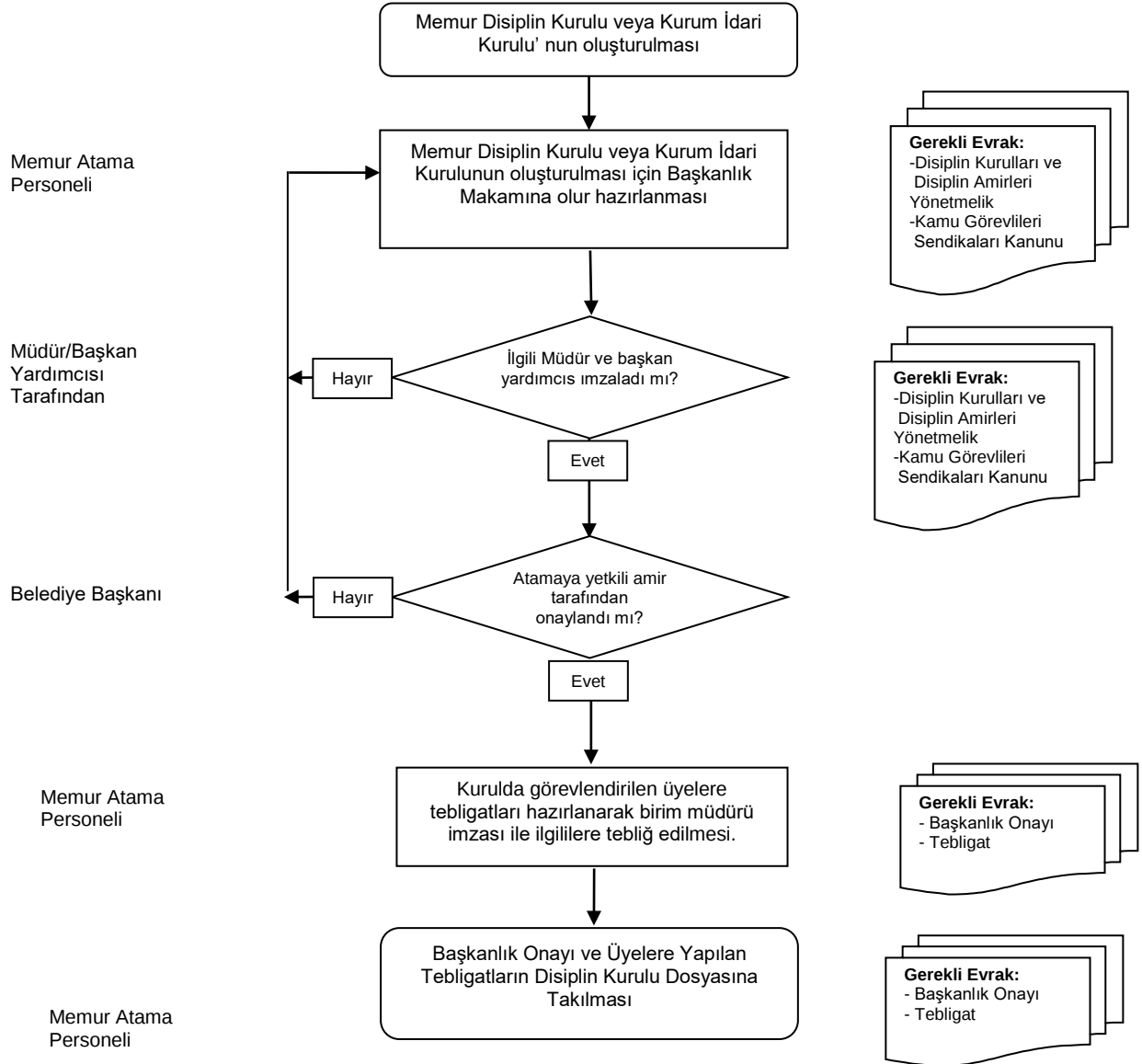
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine istinaden sözleşmeli personel çalıştırılması için uygun kadronun olması halinde, Belediye Meclis kararının alınması için Başkanlık Makamına Onay yazısı ile ilgili ekleri hazırlanır.
- İlgili Müdür, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanının imzasına sunulur.
- İmzadan gelen Başkanlık Olurunun ekleri ile birlikte Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi
- Belediye Meclisinde görüşülerek çalıştırılması uygun görülen kadrolar ve ödenecek ücretleri belirlenen personel hakkında Yazı İşleri Müdürlüğünden alınan Meclis Kararına istinaden iş talep formu alınarak, işe başlama için gerekli belgelerin istenir.
- Çalıştırılması uygun görülen personel hakkında üç suret Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmesi (tip sözleşme) hazırlanarak. Sözleşme işe başlayan personel tarafından ve atamaya yetkili personel tarafından imzalanır.
- Personelin göreve başlaması, görev süresi ve görev yeri hakkında Başkanlık Onayı imzaya sunularak, Başkanlık Onayı alınır.
- Alınan Olur'a ve Sözleşmeye istinaden görevlendirildiği birime, Mali Hizmet Müdürlüğüne ve Tahakkuk Servisine göreve başlama evrakları gönderir.
- Evrakların birer nüshası ilgili personel için hazırlanan özlük dosyasına takılır
- Belediye Kanunu gereğince imzalanan Hizmet Sözleşmesi 1 ay içerisinde İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne gönderilmesi için üst yazı hazırlanarak, ekine tam zamanlı hizmet sözleşme örneği, memur dolu boş kadro cetveli, Sözleşmeliinin atandığı kadro durumunu gösterir cetvel, Belediye Meclis kararı ve öğrenim belgesi eklenerek Bakanlığa gönderilir.
- Sampaş Sistemine özlük girişinin yapılması

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 3 / 3
---	---	---

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR KURULLARININ OLUŞTURULMASI FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.16		
Dok.No:İKEM.İA.15	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM
SORUMLU
İŞ AKIŞI ADI

: İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
: Memur Kurul Oluşturulması İş Akışı



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 2
---	---	---

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR KURULLARININ OLUŞTURULMASI FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.16		
Dok.No:İKEM.İT.15	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Memur Disiplin ve Kurum İdare Kurulu Oluşturulması.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur Disiplin kurulu ve Kurum İdare Kurulunun oluşturulmasının nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. İşçi Atama Personeli

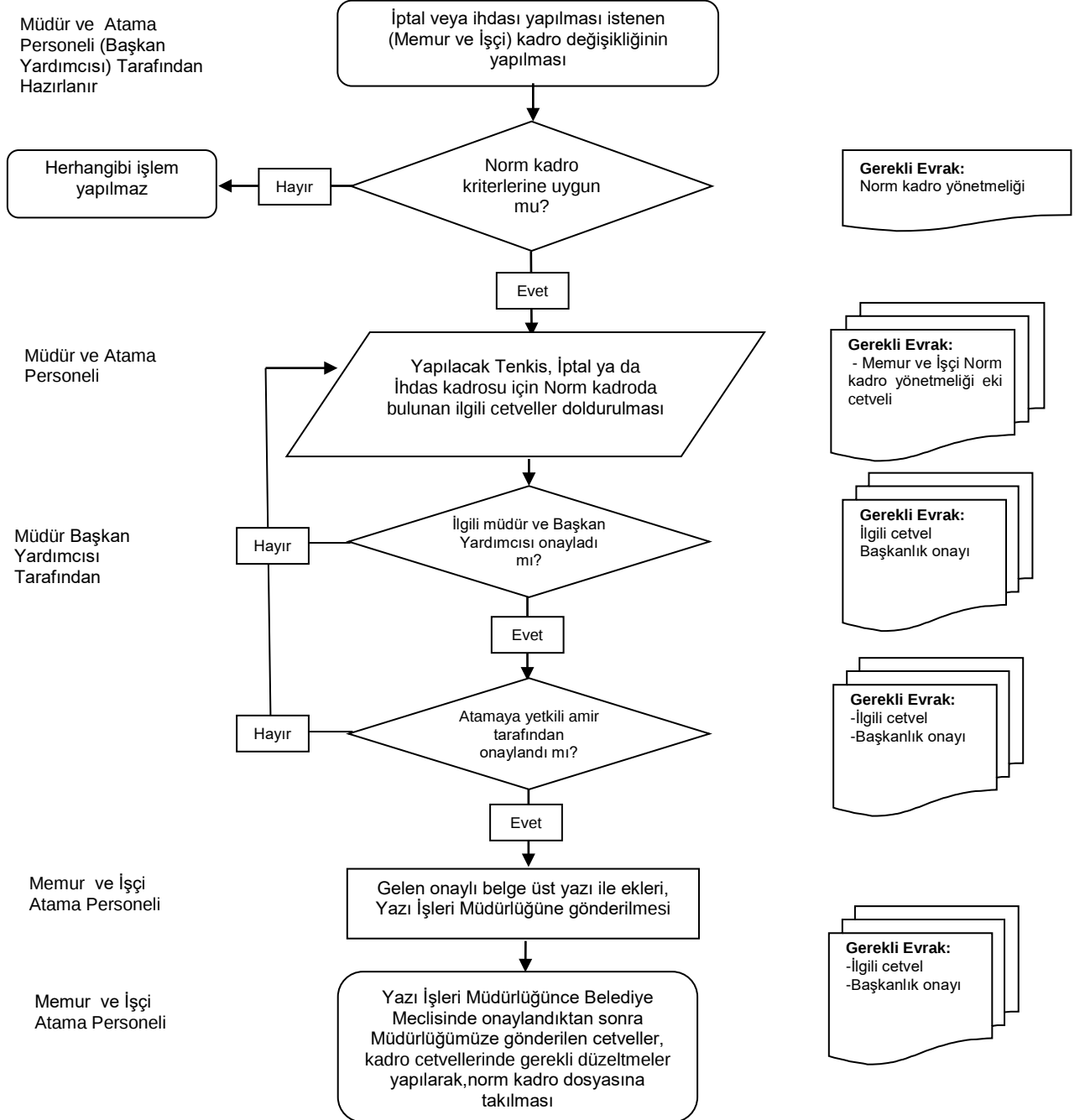
Uygulama : Memur Disiplin ve Kurum İdare Kurulunun oluşturulması işlemleri.

1. Memur Disiplin Kurulu veya Kurum İdari Kurulunun oluşturulması için Başkanlık Makamına imzaya sunulmak üzere Onay hazırlanarak imzaya sunulur.
2. Onaylanan Disiplin ve Kurum İdare Kurulu, Kurulda görevlendirilen üyelere tebligatları hazırlanarak birim Müdürünün imzası ile ilgililere tebliğ edilmek üzere gönderilir.
3. Kurul Üyelerine gerekli tebligatların yapılmasının ardından, Başkanlık Onayı Disiplin Kurulu Dosyasına Takılır.

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 2
---	---	---

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR NORM KADRO FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.17	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.17	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Memur Norm Kadro Uygun İptal ve İhdas İş Akışı



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 2
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR NORM KADRO FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.17		
Dok.No:İKEM.İT.17	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Memur Norm Kadro çalışmaları.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur Norm Kadro çalışmalarının nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. Memur Atama-Sicil Personeli

Uygulama : Belediyemiz Memur Personellerin Norm Kadro çerçevesinde kadro iptal ve ihdası ile norma uygun olarak personel istihdamı işlemleri.

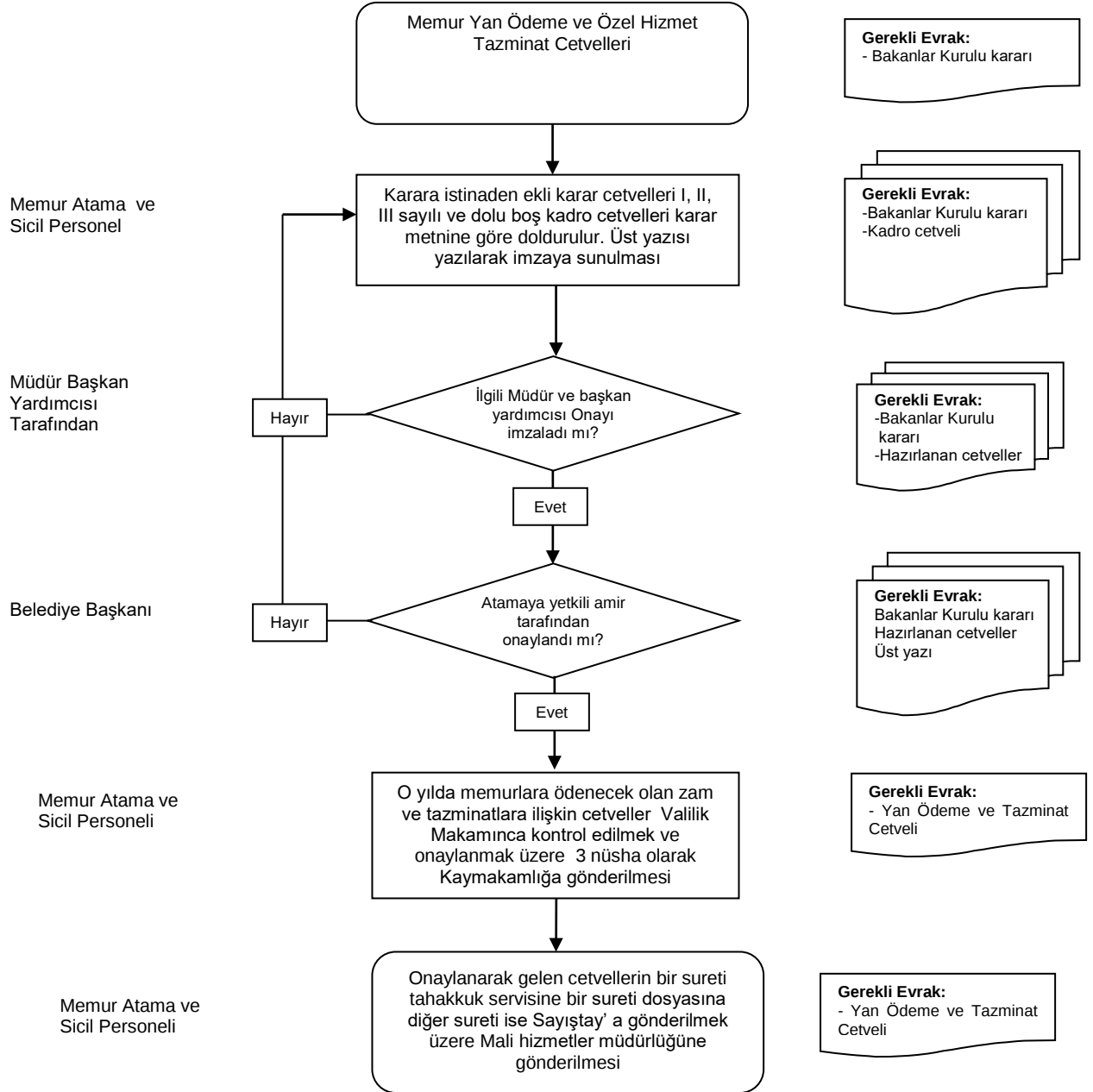
1. İptal yada ihdas edilecek kadronun, Norm kadro kriterlerine uygunluğu denetlenir.
2. Yapılacak Tenkis, İptal ya da İhdas kadrosu için Norm kadroda bulunan ilgili cetveller doldurularak Müdür, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanının imzasına sunulur.
3. Gelen onaylı belge üst yazı ile ekleri, Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
4. Yazı İşleri Müdürlüğünce Belediye Meclisinde onaylandıktan sonra Müdürlüğümüze gönderilen cetveller, kadro cetvellerinde gerekli düzeltmeler yapılarak, norm kadro dosyasına takılır

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 2
---	---	---

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNAT CETVELLERİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.18		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.18	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM
SORUMLU
İŞ AKIŞI ADI

: İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
: İnsan Kaynakları Müdürü
: Memur Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminat Cetvelleri İş Akışı



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 2
---	---	---

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNAT CETVELLERİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.18		
Dok.No:İKEM.İT.18	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Memur Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminat Cetvelleri.

Amaç : Memur Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminat Cetvellerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü.
2. Memur Sicil- Atama Personeli.

Uygulama : Özel Hizmet Tazminatı alacak personellerin işlemleri.

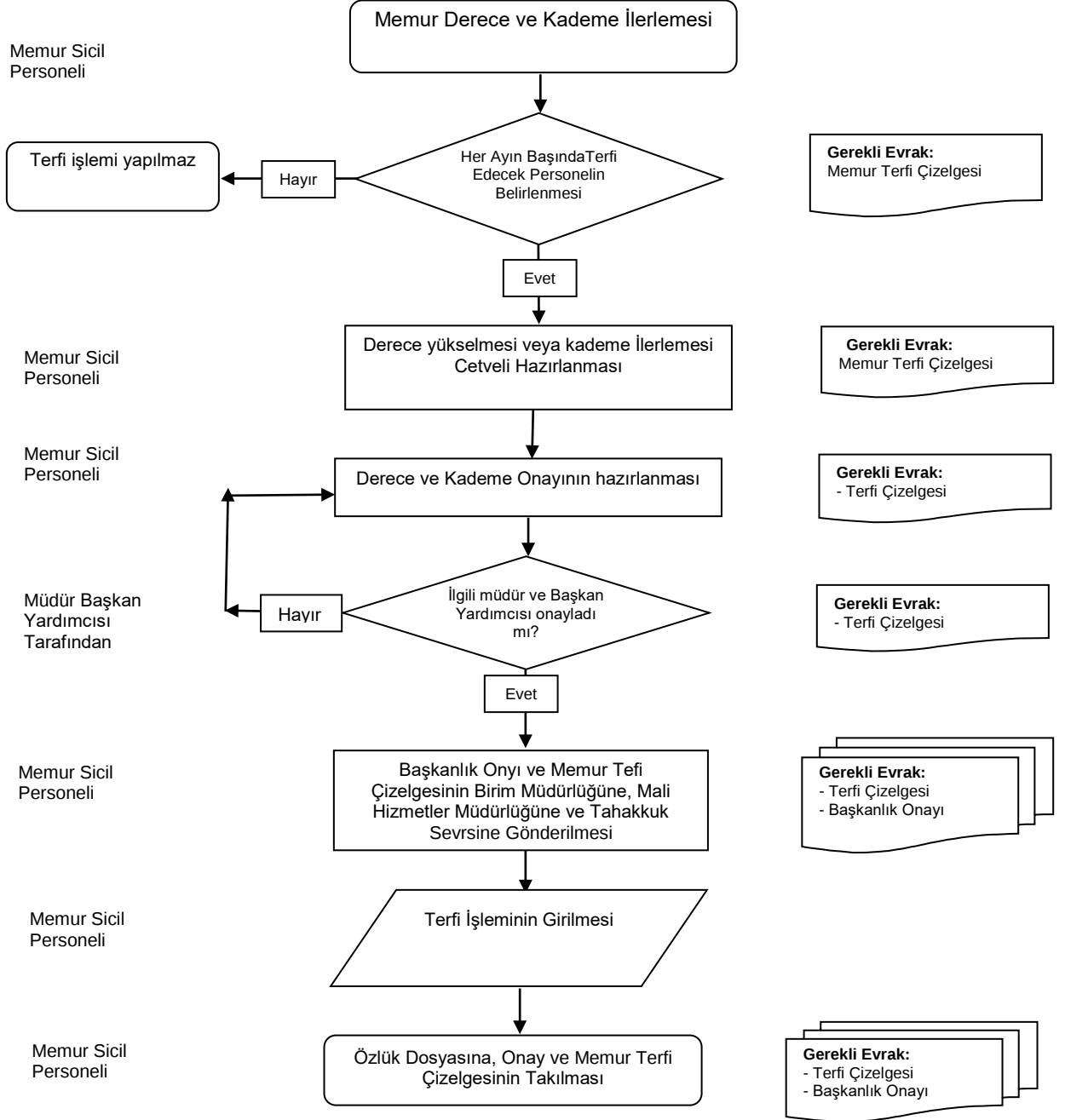
1. Karara istinaden ekli karar cetvelleri I, II, III sayılı ve dolu boş kadro cetvelleri karar metnine göre doldurulur. Üst yazısı onaya sunulmak üzere hazırlanır.
2. İlgili Müdür, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanının imzasına sunulur.
3. yılda memurlara ödenecek olan zam ve tazminatlara ilişkin cetveller Valilik Makamınca kontrol edilmek ve onaylanmak üzere 3 nüsha olarak Kaymakamlığa gönderilmesi
4. Onaylanarak gelen cetvellerin bir sureti tahakkuk servisine bir sureti dosyasına diğer sureti ise Sayıştay' a gönderilmek üzere Mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmesi

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 2
---	---	---

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR KADEME VE DERECE İLERLEMESİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.19		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.19	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM
SORUMLU
İŞ AKIŞI ADI

: İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
: İnsan Kaynakları Müdürü
: Memur Derece ve Kademe İlerlemesi



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 2
---	---	---

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR KADEME VE DERECE İLERLEMESİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.19		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.19	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Memur Derece ve Kademe İlerlemesi

Amaç : Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur derece ve kademe ilerlemesinin nasıl yapıldığını açıklamaktır

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. Memur Atama-Sicil Personeli

Uygulama : Memur personelin derece ve kademe ilerleme işlemleri.

1. Her ayın başında derece ve kademe ilerlemesi yapılacak personel belirlenir.
2. Derece yükselmesi veya kademe ilerlemesi cetveli hazırlanır.
3. Derece ve Kademe ilerlemesi cetveli imza edilmek üzere Onaya sunulur.
4. Memur Derece ve kademe ilerlemesi cetveli onaylandıktan sonra Birim Müdürlüğüne, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Tahakkuk Sevsine Gönderilir.
5. Derece ve kademe ilerlemesi sampaş sistemine özlük ve maaş işlemleri için girişi yapılır.
6. Derece ve kademe ilerlemesi yapılan personelin özlük dosyasına evrakları takılır.

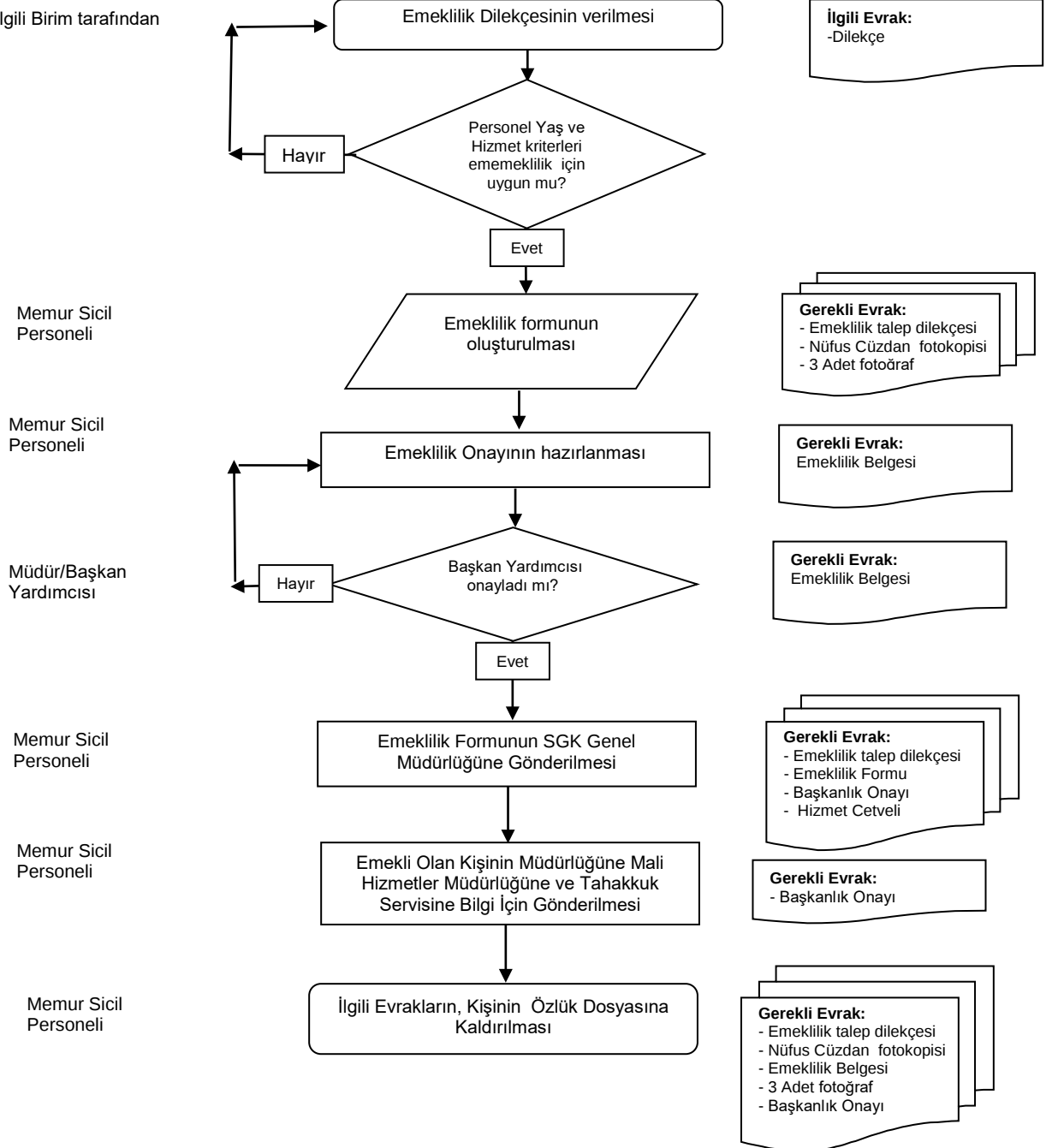
Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 2
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR EMEKLİLİK FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.20	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.20	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM
SORUMLU
İŞ AKIŞI ADI

: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
: Memur Emeklilik İş Akışı

İlgili Birim tarafından



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 2
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR EMEKLİLİK FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.20		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.20	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Memur Emeklilik İşlemleri.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur emeklilik işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. Memur Atama-Sicil Personeli

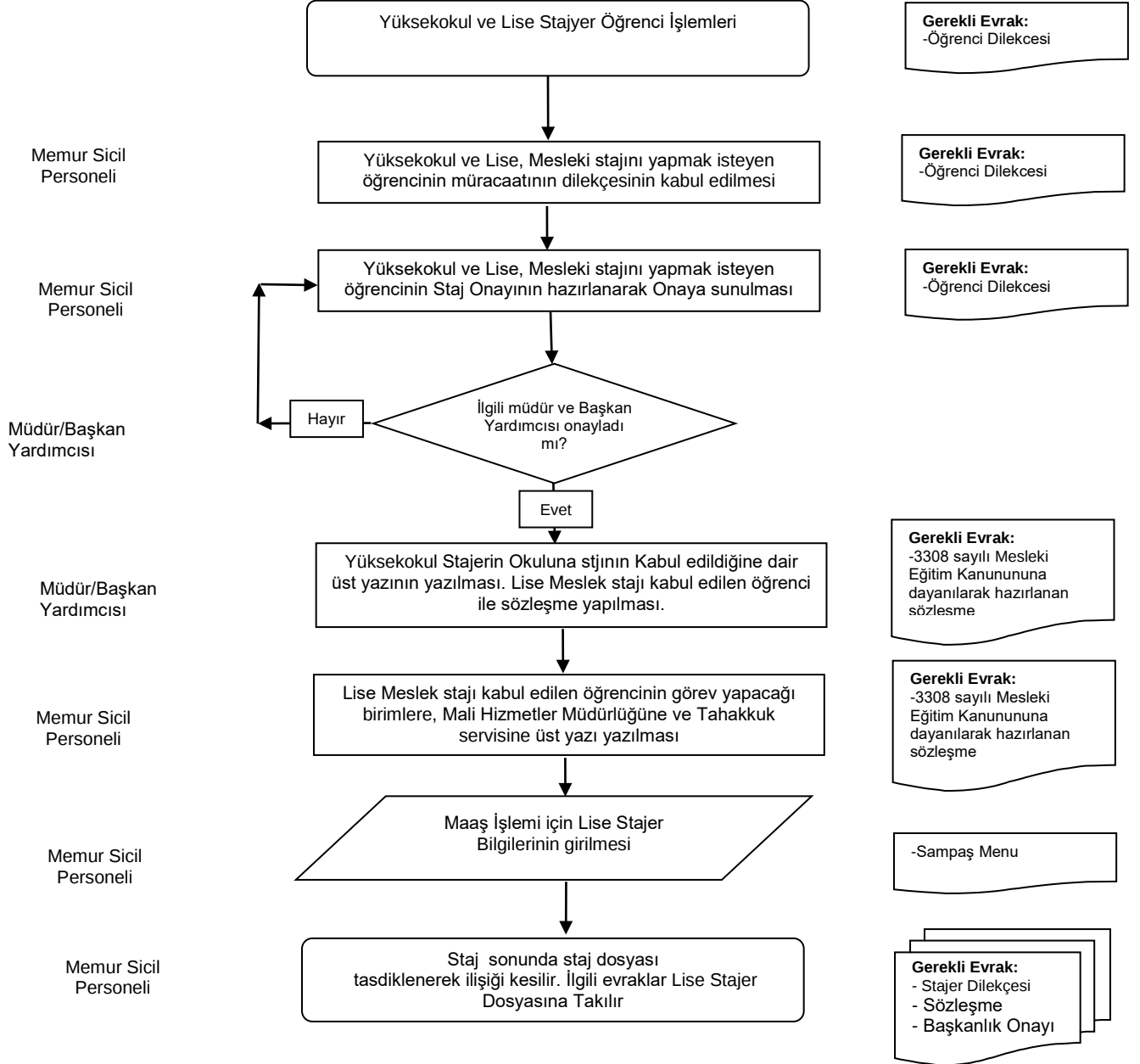
Uygulama : Memur personelin emeklilik işlemleri.

1. Memur Personelin Yaş ve Hizmet kriterlerinin emeklilik için uygun olup olmadığı belirlenir.
2. Emeklilik formunun oluşturularak, emeklilik onayı imzaya sunulmak üzere hazırlanır.
3. Emeklilik onayını imzalandıktan sonra emeklilik formunun SGK Genel Müdürlüğüne Gönderilir.
4. Emekli Olan Kişinin Onayı Müdürlüğüne Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Tahakkuk Servisine Bilgi için Gönderilir.
5. İlgili Evrakların, Kişinin Özlük Dosyasına takılarak özlük dosyası arşive kaldırılır.

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 2
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STAJYER ÖĞRENCİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.21	  TS EN ISO 9001 TS EN ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.21	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Stajyer Öğrenci İşlemleri



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 2
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STAJYER ÖĞRENCİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.22		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.21	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Yüksekokul ve Lise Stajyer Öğrenci işlemleri.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Yüksekokul ve Lise Stajyer Öğrenci işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. Memur Atama-Sicil Personeli

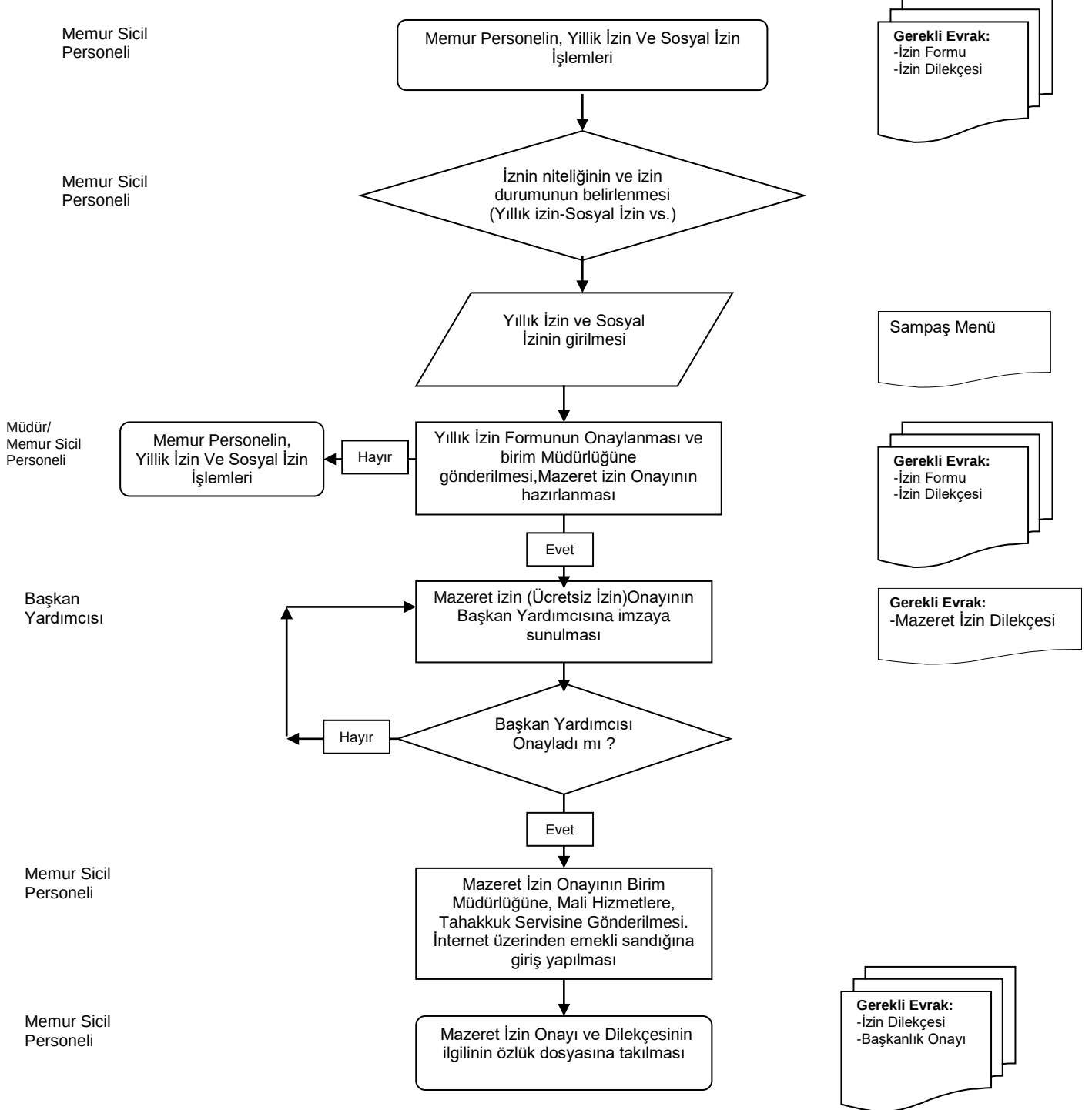
Uygulama : Yüksekokul ve Lise Stajyer öğrenci işlemleri.

1. Yüksekokul ve Lise, Mesleki Eğitim stajını yapmak isteyen öğrenciler dilekçe vererek müracaatta bulunurlar.
2. Müracaatı kabul edilen Yüksekokul ve Lise, öğrencisinin Staj Onayı hazırlanarak imzaya sunulur.
3. Yüksekokul Stajyerin Okuluna stajının Kabul edildiğine dair yazı yazılır. Lise Meslek stajı kabul edilen öğrenci ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunununa dayanılarak sözleşme yapılır.
4. Her yılın aralık ayında memur personelin sicil Karneleri hazırlanarak 1. Sicil Amirlerine doldurulmak üzere Müdürlüklere gönderilir.
5. Lise Meslek stajı kabul edilen öğrencinin görev yapacağı birimlere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Tahakkuk servisine üst yazı yazılır.
6. Maaş işlemi için Lise stajyer bilgileri Sampaş sistemine girilir.
7. Staj sonunda staj dosyası onaylanır ve öğrencinin ilişkisi kesilir. İlgili evraklar Yüksekokul ve Lise stajyer öğrenci dosyasına takılır

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 2
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR YILLIK VE SOSYAL İZİN FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.22		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.22	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Memur Yıllık ve İzin Sosyal İş Akışı



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 1 / 2
--	--	------------------------------

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR YILLIK VE SOSYAL İZİN FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.22		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.22	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Memur Personelin Yıllık ve Sosyal izinleri.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur personelin yıllık ve sosyal izinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. Memur Atama-Sicil Personeli

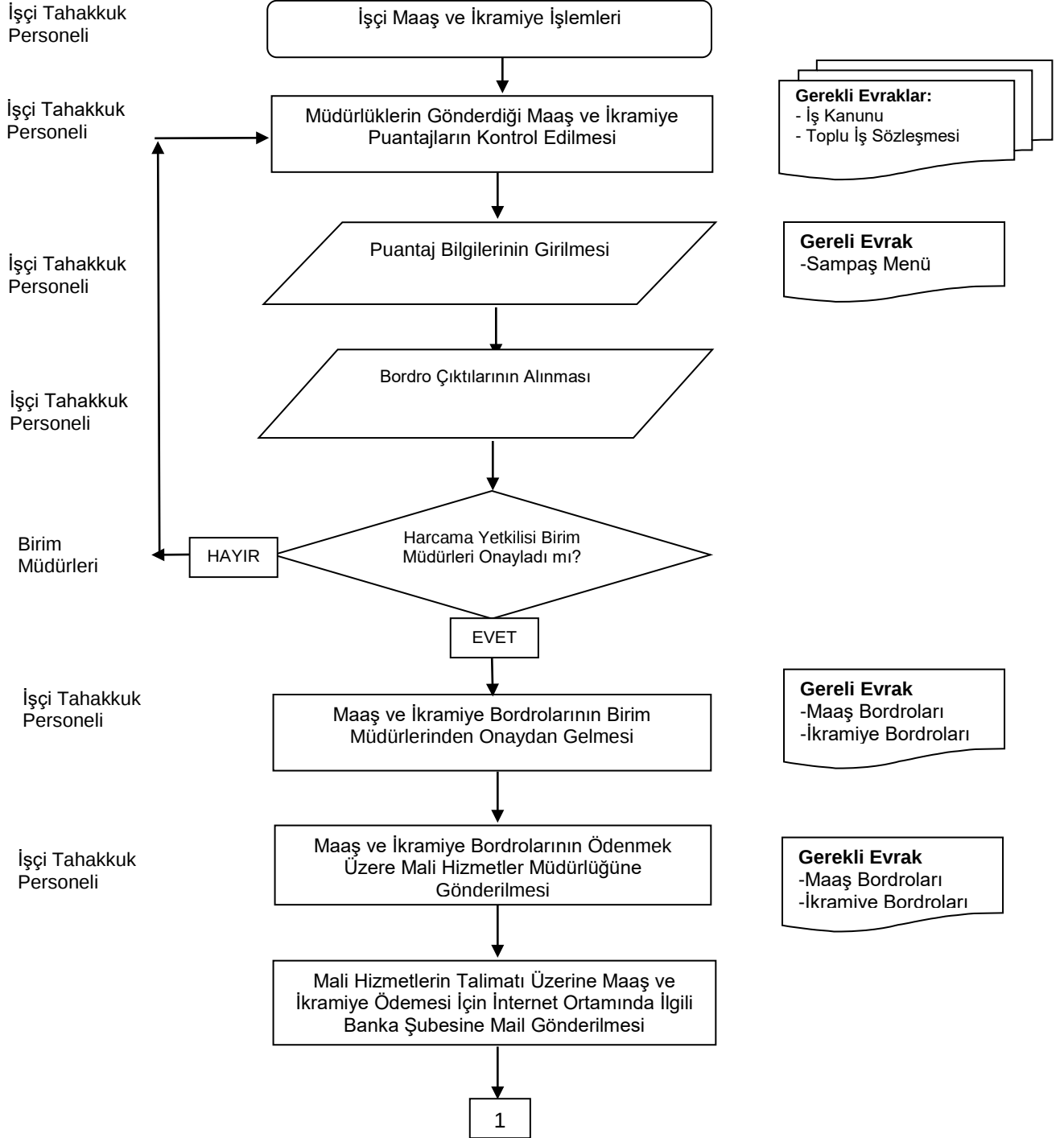
Uygulama : Memur personelin yıllık ve sosyal izin işlemleri.

1. İznin niteliğinin ve izin durumunun belirlenmesi (Yıllık izin-Sosyal İzin vs.)
2. Yıllık İzin Formu Onaylanarak birim Müdürlüğüne gönderilir, mazeret izin Onayının hazırlanarak sampaş sistemine işlenir.
3. Mazeret İzin Onaylandıktan sonra, Birim Müdürlüğüne, Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Gönderilir, İnternet üzerinden emekli sandığına girişi yapılır.
4. Mazeret İzin Onayı ve Dilekçesinin ilgilinin özlük dosyasına takılması

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Sayfa 2 / 2
--	--	------------------------------

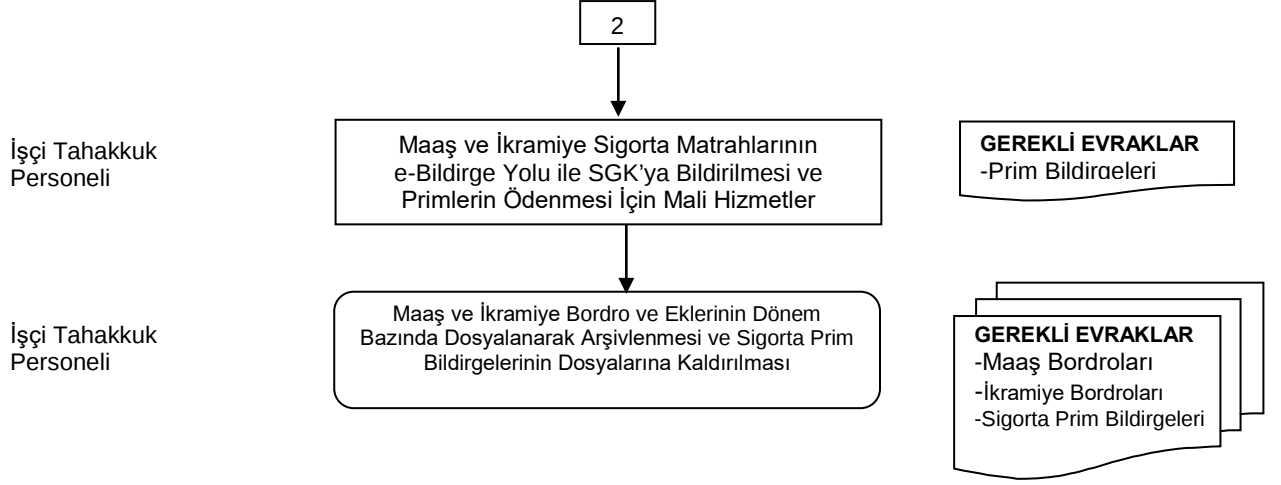
	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ MAAŞ VE İKRAMIYE ÖDEMESİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.23	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : İşçi Maaş ve İkramiye İşlemleri



Hazırlayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi Cihan YILMAZ	Onaylayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Adem AKSU
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ MAAŞ VE İKRAMIYE ÖDEMESİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.23	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi Cihan YILMAZ	Onaylayan İnsan Kaynakları ve Eğtiim Müdürü Adem AKSU
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ MAAŞ VE İKRAMİYE ÖDEMESİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.23	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : İşçi Maaş ve İkramiye Ödemesi İşlemleri.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen işçi maaş ve ikramiye ödemesi işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. İşçi Tahakkuk Personeli

Uygulama : İşçilerin maaş ve ikramiyeleri işlemleri.

1. İşçilerin Müdürlüklerinden gelen maaş ve ikramiye puantajları kontrol edilerek, Sampaş sistemine girilir.
2. İşlenen maaş ve ikramiye puantajlarına göre maaş ve ikramiye bordrolarının çıktıları alınır.
3. Hazırlanan ödeme evrakları onaylanmak üzere harcama yetkilisi Müdürlüklere imzaya gönderilir.
4. Harcama Yetkilileri tarafından imzalanan maaş ve ikramiye evrakları ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
5. Mali Hizmetlerin Talimatı Üzerine Maaş ve ikramiye Ödemesi İçin İnternet Ortamında İlgili Banka Şubesine Mail Gönderilerek maaş ödemeleri yapılır.
6. Maaş ve ikramiye Sigorta Matrahlarının e-Bildirge Yolu ile SGK'ya Bildirilmesi ve Primlerin Ödenmesi İçin Mali Hizmetler Müdürlüğüne Gönderilir.
7. İşçi Personelden Kesilen Aylık Sendika Aidatlarının İlgili Sendikaya Gönderilir.
8. Maaş ve İkramiye Bordro ve Eklerinin Ay Bazında Dosyalanarak Arşivlenerek, Sendika Aidat ve Sigorta Prim Bildirgeleri Dosyalarına Kaldırılır.

Hazırlayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi Cihan YILMAZ	Onaylayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Adem AKSU
--	--



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İŞÇİ KIDEM TAZMİNATI FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
İKEM.İA.24



Dok.No:İKEM.İT.24

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : İşçi Kıdem Tazminatı İşlemleri

İşçi Tahakkuk Personeli

İşçi Tahakkuk Personeli

İşçi Tahakkuk Personeli

Müdür/Başkan Yardımcısı

Birim Müdürleri

İşçi Tahakkuk Personeli

İşçi Tahakkuk Personeli

İşçi Kıdem Tazminatı İşlemleri

İşçi Atama Servisi Tarafından Gönderilen Emeklilik Onayına İstinaden Kıdem Tazminatının Hesaplanması

Kıdem Tazminatı Çizelge ve Cetvelinin Düzenlenmesi

Başkan Yardımcısı Onayladı mı?

HAYIR

EVET

Birim Müdürü Harcama Yetkilisi Onayladı mı?

HAYIR

EVET

Kıdem Tazminatının Birim Müdüründen Onaydan Gelmesi

Kıdem Tazminatının Ödemek Üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne Gönderilmesi

Kıdem Tazminatı ve Ekli Evrakların Dosyalarına Kaldırılması

Gerekli Evraklar:

- İş Kanunu
- Toplu İş Sözleşmesi
- Yevmiye Çizelgesi
- Hizmet Cetveli

Gerekli Evrak

- Kıdem Tazminatı Cetveli
- Kıdem Tazminatı Çizelgesi

Gerekli Evrak

- Başkanlık Onayı
- Kıdem Tazminatı Cetveli
- Kıdem Tazminatı Çizelgesi

Gerekli Evrak

- Başkanlık Onayı
- Kıdem Tazminatı Cetveli
- Kıdem Tazminatı Çizelgesi
- Tahakkuk Müzekkeresi

Gerekli Evrak

- Başkanlık Onayı
- Kıdem Tazminatı Cetveli
- Kıdem Tazminatı Çizelgesi
- Tahakkuk Müzekkeresi

Hazırlayan
İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi
Cihan YILMAZ

Onaylayan
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adem AKSU

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ MAAŞ VE İKRAMİYE ÖDEMESİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İT.24		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.24	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : İşçi Kıdem Tazminatı

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen İşçi kıdem tazminatı işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. İşçi Tahakkuk Personeli

Uygulama :

4857 sayılı Kanuna tabi çalışan işçilerin kıdem tazminatı işlemlerini kapsamaktadır.

1. İşçi Atama Servisi Tarafından Gönderilen Emeklilik Onayına İstinaden İşçi Tahakkuk Servisi tarafından Kıdem Tazminatı Hesaplanır.
2. Kıdem Tazminatı Çizelge ve Cetvelinin Düzenlenerek hizmet süresine göre kıdem tazminatı miktarı hesaplanır.
3. Hazırlanan ödeme evrakları onaylanmak üzere imzaya gönderilir.
4. Onayın imzadan çıkmasından sonra ödeme evrakları birim Müdürü (Harcama Yetkilisi) tarafından imzalanmak üzere ilgili Müdürlüğe gönderilir.
5. Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan evraklar, tazminatın ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
6. Tazminatın ve ekli evrakların dosyalarına kaldırılır.

Hazırlayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi Cihan YILMAZ	Onaylayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Adem AKSU
--	--



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MEMUR İŞÇİ EMEKLİLİK TAZMİNATI FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
İKEM.İA.25



Dok.No:İKEM.İA.25

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM
SORUMLU
İŞ AKIŞI ADI

: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
: Memur-İşçi Harcırak İşlemleri

Memur-İşçi
Tahakkuk
Personeli

Memur-İşçi
Tahakkuk
Personeli

Müdür/Başkan
Yardımcısı

Birim
Müdürleri

Memur-İşçi
Tahakkuk
Personeli

Memur-İşçi
Tahakkuk
Personeli

4969 S.K. 2. Mad. İle 375 S.SHK. 1.
Maddesinin d. Bendine Göre Tazminatı
İşlemleri

Emekli Olan Memur-İşçi Dilekçesine istinaden
Tazminatının Hesaplanması

Başkan Yardımcısı
Onayladı mı?

HAYIR

EVET

Birim Müdürü Harcama
Yetkilisi Onayladı mı?

HAYIR

EVET

Tazminatın Birim Müdüründen Onaydan
Gelmesi

Tazminatın Ödenmek Üzere Mali Hizmetler
Müdürlüğüne Gönderilmesi

Tazminatın ve Ekli Evrakların Dosyalarına
Kaldırılması

Gerekli Evraklar:
- 4969 Sayılı kanun
- Dilekçe
- SGK Yazısı

Gerekli Evrak
- Dilekçe

Gerekli Evrak
- Başkanlık Onayı
- Tahakkuk Müzekkeresi

Gerekli Evrak
- Başkanlık Onayı
- Tahakkuk Müzekkeresi
- Dilekçe

Gerekli Evrak
- Başkanlık Onayı
- Tahakkuk Müzekkeresi
- Dilekçe

Hazırlayan
İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi
Cihan YILMAZ

Onaylayan
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adem AKSU

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ MAAŞ VE İKRAMİYE ÖDEMESİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İT.25		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.25	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Memur ve İşçi emeklilik tazminatı.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur ve İşçi emeklilik tazminatı işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. Memur-İşçi Tahakkuk Personeli

Uygulama : 6111 sayılı Kanunun 118. maddesi ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 1. Maddesinin d. Bendine Göre emekli olan Memur ve İşçilerin tazminat işlemleri

1. Emekli Olan Memur ve İşçinin dilekçesine istinaden Tazminatı hesaplanarak onay alınır.
2. Onayın imzadan çıkmasından sonra ödeme evrakları birim Müdürü (Harcama Yetkilisi)tarafından imzalanmak üzere ilgili Müdürlüğe gönderilir.
3. Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan evraklar, tazminatın ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
4. Tazminatın ve ekli evrakların dosyalarına kaldırılır.

Hazırlayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi Cihan YILMAZ	Onaylayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Adem AKSU
--	--



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MEMUR FAZLA MESAI ÖDEMESİ FAALİYETLERİ
İŞ AKIŞI



Dok.No:İKEM.İA.27

Yay.Tarihi:18.08.2015

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM
SORUMLU
İŞ AKIŞI ADI

: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
: Memur Fazla Mesai Ödemeleri İşlemleri

Memur
Tahakkuk
Personeli

Memur
Tahakkuk
Personeli

Memur
Tahakkuk
Personeli

Memur
Tahakkuk
Personeli

Birim
Müdürleri

Memur
Tahakkuk
Personeli

Memur
Tahakkuk
Personeli

Memur
Tahakkuk
Personeli

Memur
Tahakkuk
Personeli

Memur Fazla Mesai Ödemesi İşlemleri

Fazla Mesai Yapan Müdürlüklerden Mesai
Puantajlarının Gönderilmesi ve Kontrol Edilmesi

Bilgilerin Girilmesi

Bordro Çıktılarının Alınması

Harcama Yetkilisi Birim
Müdürleri Onayladı mı?

HAYIR

EVET

Mesai Bordrolarının Birim Müdürlerinden
Onaydan Gelmesi

Mesai Bordrolarının Ödenmek Üzere Mali Hizmetler
Müdürlüğüne Gönderilmesi

Mali Hizmetlerin Talimatı Üzerine Ödenmesi İçin
İnternet Ortamında İlgili Banka Şubesine Mail
Gönderilmesi

Mesai Bordro ve Eklerinin Ay Bazında Dosyalanarak
Arşivlenmesi Dosyalarına Kaldırılması

Gerekli Evraklar:
- 657 Sayılı Kanun
- Bütçe Kanunu
- Puantaj Cetveli

Gereli Evrak
-Sampaş Menü

Gereli Evrak
-Maaş Bordroları

Gereli Evrak
-Maaş Bordroları

GEREKLİ EVRAKLAR
-Mesai Bordroları
- Puantaj Cetvelleri

Hazırlayan
Cihan YILMAZ
Şef

Kontrol Eden ve Onaylayan
Adem AKSU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR FAZLA MESAI ÖDEMESİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.27	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Memur Fazla Mesai Ödemesi.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur fazla mesai ödemesi işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. Memur Tahakkuk Personeli

Uygulama : Memurların Fazla Mesai ödemeleri işlemleri.

1. Fazla mesai yapan Müdürlük tarafından fazla mesai yapan personellerin çalıştıkları günleri gösterir puantaj cetvelleri kontrol edilir.
2. Müdürlüklerinden gelen fazla mesai puantajları kontrol edilerek, Sampaş sistemine girilir.
3. İşlenen fazla mesai puantajlarına göre bordrolarının çıktıları alınır.
4. Hazırlanan ödeme evrakları onaylanmak üzere harcama yetkilisi Müdürlüğe imzaya gönderilir.
5. Harcama Yetkilileri tarafından imzalanan maaş ve ikramiye evrakları ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
6. Mali Hizmetlerin Talimatı Üzerine Fazla Mesai Ödemesi İçin İnternet Ortamında İlgili Banka Şubesine Mail Gönderilerek maaş ödemeleri yapılır.
7. Fazla mesai Bordro ve Eklerinin Ay Bazında Dosyalanıp arşive kaldırılır.

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR MAAŞ ÖDEMESİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.28	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Memur Maaş Ödemesi İşlemleri

Memur
Tahakkuk
Personeli

Memur
Tahakkuk
Personeli

Memur
Tahakkuk
Personeli

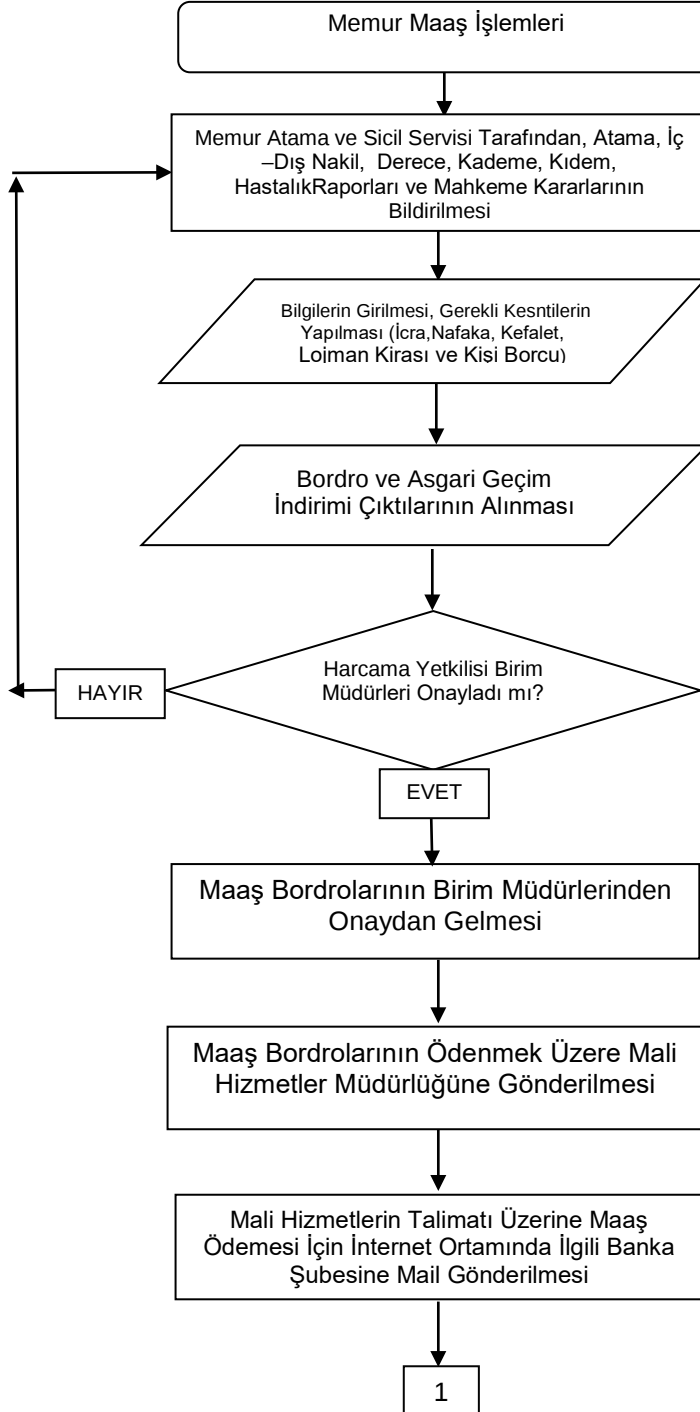
Memur
Tahakkuk
Personeli

Birim
Müdürleri

Memur
Tahakkuk
Personeli

Memur
Tahakkuk
Personeli

Memur
Tahakkuk
Personeli



Gerekli Evraklar:
- 657 Sayılı Kanun
- Bütçe Kanunu

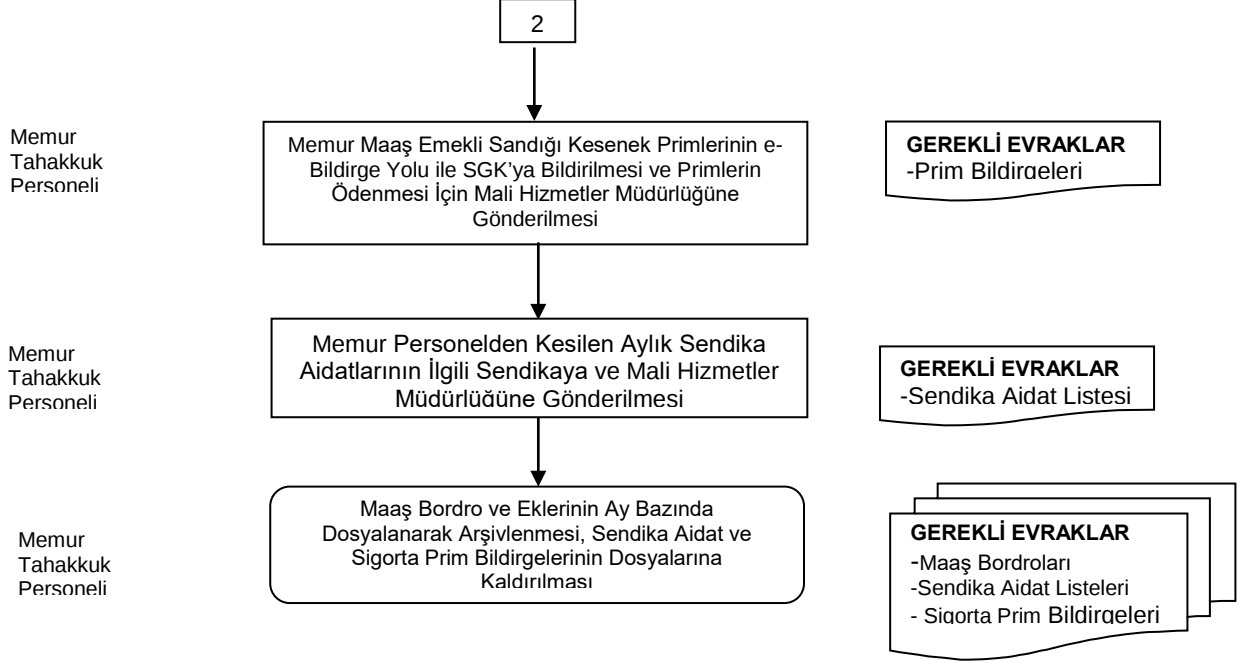
Gereli Evrak
-Sampaş Menü

Gereli Evrak
-Maaş Bordroları

Gereli Evrak
-Maaş Bordroları

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR MAAŞ ÖDEMESİ FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.28	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR MAAŞ ÖDEMESİ FAALİYETLERİ İŞ TANIMI		
Dok.No:İKEM.İT.28	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Memur Maaş işlemleri.

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur Maaş işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. Memur Tahakkuk Personeli

Uygulama : Memur Maaş işlemleri.

1. Memur Atama ve Sicil Servisi tarafından, atama, iç – dış nakil, derece, kademe, kıdem, hastalık raporları ve mahkeme kararları tetkik edilerek Memur Tahakkuk Servisine bildirilir.
2. Bilgilerin Sampaş sistemine girilir, (İcra,Nafaka, Kefalet, Lojman Kirası ve Kişi Borcu vb.) gerekli kesintiler yapılır.
3. Sampaş sistemine maaş ile ilgili kesintiler işlenir.
4. Bordroların çıktıları alınır.
5. Hazırlanan ödeme evrakları onaylanmak üzere harcama yetkilisi Müdürlüklere imzaya gönderilir.
6. Harcama Yetkilileri tarafından imzalanan maaş evrakları ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
7. Mali Hizmetlerin talimatı üzerine maaş ödemesi için İnternet ortamında İlgili Banka Şubesine Mail gönderilerek maaş ödemeleri yapılır.
8. Maaş Bordro ve Ekleri ay bazında dosyalanıp arşive kaldırılır.

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
---	---

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR ÖDÜL İKRAMIYE FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.28	
Dok.No:İKEM.İA.28	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Memur Ödül ve İkramiye İşlemleri

Memur
Tahakkuk
Personeli

Müdür/ Başkan
Yardımcısı

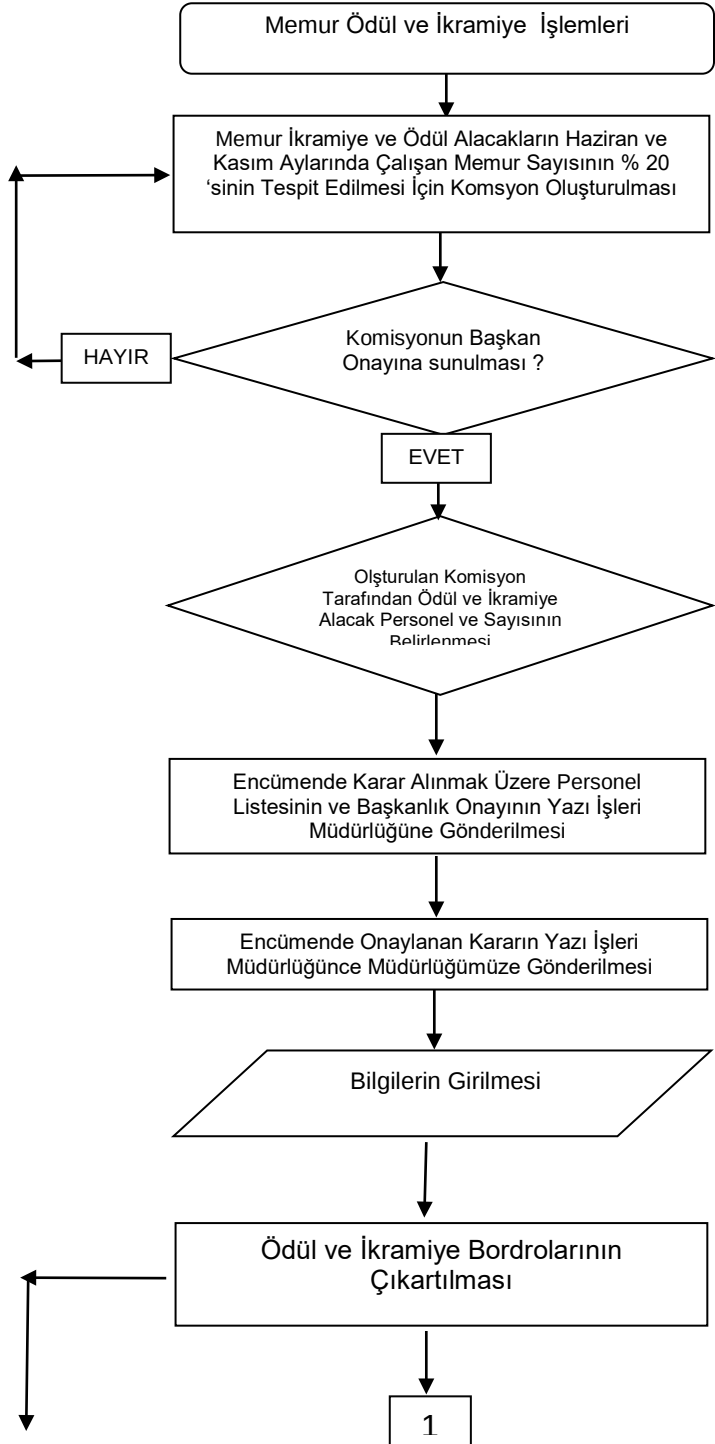
Müdür/Başkan
Yardımcısı/
Baskan

Komisyon
Üyeleri

Memur
Tahakkuk
Personeli

Memur
Tahakkuk
Personeli

Memur
Tahakkuk
Personeli



Gereli Evrak
-5393 Sayılı Kanun

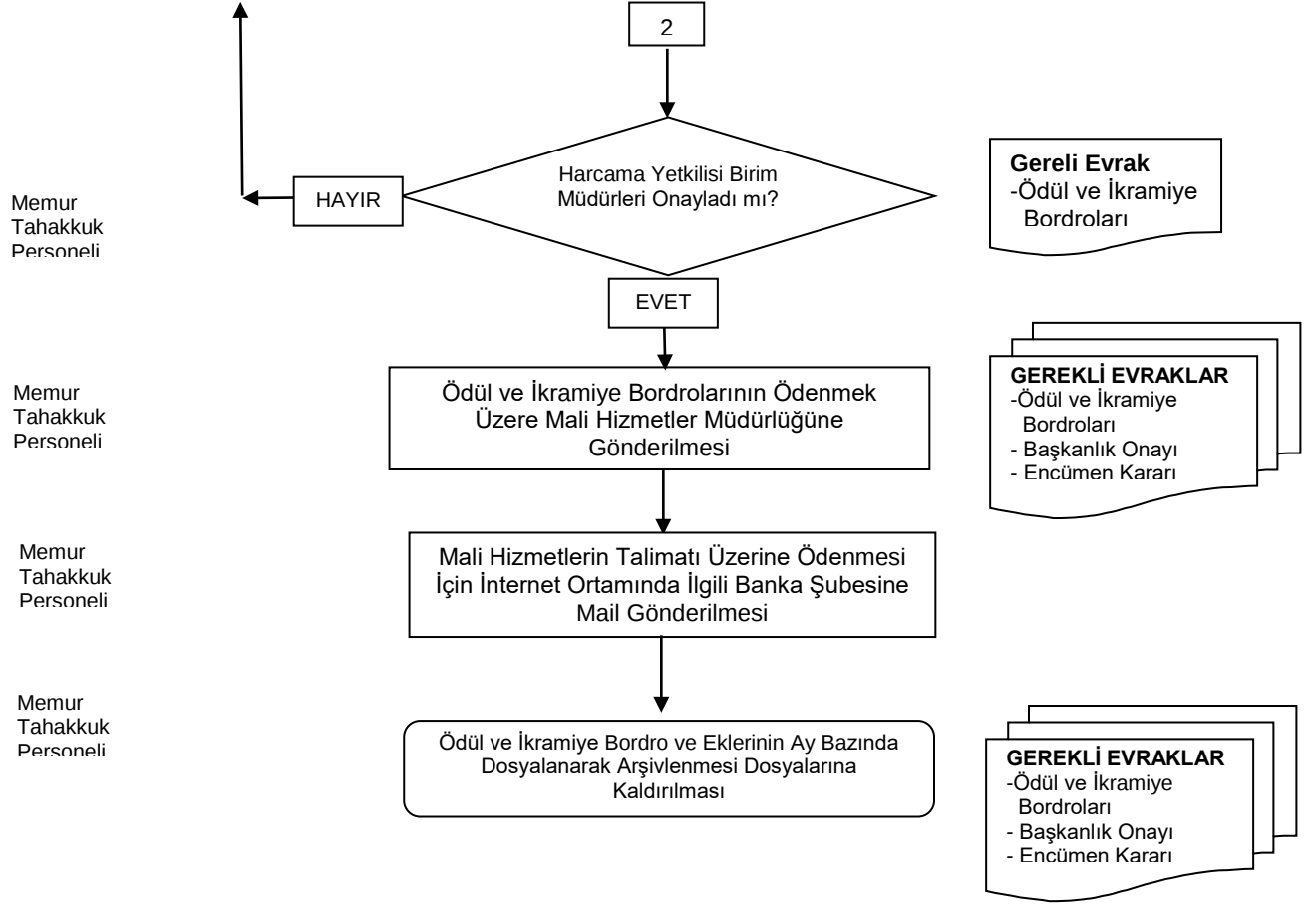
GEREKLİ EVRAKLAR
-Başkanlık Onayı
-Personel Listesi

Gereli Evrak
-Sampaş Menü

Hazırlayan
Cihan YILMAZ
Şef

Kontrol Eden ve Onaylayan
Adem AKSU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR ÖDÜL İKRAMIYE FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.28	
Dok.No:İKEM.İA.28	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi:00.00.2015



Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR ÖDÜL İKRAMIYE FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.28		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.28	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Memur Ödül ve İkramiye Ödemesi

Amaç : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur Ödül ve İkramiye ödemesi işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

Sorumlu : 1. İnsan Kaynakları Müdürü
2. Memur Tahakkuk Personeli

Uygulama : Memurların Ödül ve İkramiye Ödeme işlemleri.

1. Memur İkramiye ve Ödül Alacakların Haziran ve Kasım Aylarında Çalışan Memur Sayısının % 20 'sinin Tespit Edilmesi İçin Komisyon Oluşturulması.
2. Komisyonun Başkan Onayına sunulması.Oluşturulan komisyon tarafından Ödül ve İkramiye alacak personel ve sayısının belirlenmesi.
3. Encümende Karar Alınmak Üzere Personel Listesinin ve Ödül ve İkramiye Onayının Yazı İşleri Müdürlüğüne Gönderilmesi.
4. Yazı İşleri Müdürlüğünce Encümene sunularak Onaylanan Karar Yazı İşleri Müdürlüğünce Müdürlüğümüze Gönderilir.
5. Ödül ve İkramiye alacak personelin puantaj bilgilerinin Sampaş sistemine işlenerek, Ödül ve İkramiye bordroları çıkartılır.
6. Hazırlanan ödeme evrakları onaylanmak üzere harcama yetkilisi Müdürlüğe imzaya gönderilir.
7. Harcama Yetkilileri tarafından imzalanan Ödül ve İkramiye evrakları ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
8. Mali Hizmetlerin Talimatı Üzerine Ödül ve İkramiye ödemesi İçin İnternet ortamında İlgili Banka Şubesine Mail gönderilerek ödül ve İkramiye ödemeleri yapılır.
9. Ödül ve İkramiye Bordro ve Eklerinin Ay Bazında Dosyalanıp arşive kaldırılır.

Hazırlayan Cihan YILMAZ Şef	Kontrol Eden ve Onaylayan Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR İŞÇİ BÜTÇE FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI İKEM.İA.29	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.29	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

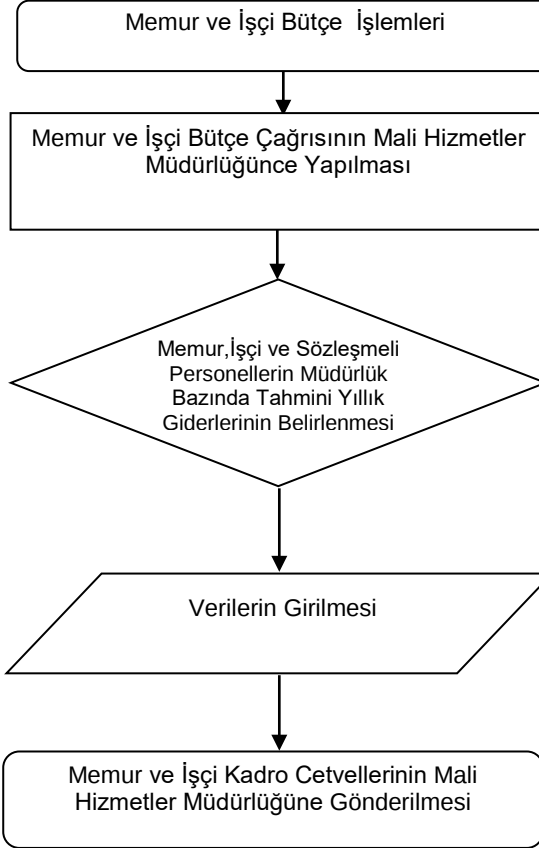
BİRİM : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SORUMLU : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İŞ AKIŞI ADI : Memur ve İşçi Bütçe İşlemleri

Memur/İşçi
Tahakkuk
Personeli

Memur/İşçi
Tahakkuk
Personeli

Memur/İşçi
Tahakkuk
Personeli

Memur/İşçi
Tahakkuk
Personeli



Gereli Evrak
-5018 Sayılı Kanun

GEREKLİ EVRAKLAR
- Memur Kadro Cetveli
- İşçi Kadro Cetveli

Hazırlayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi Cihan YILMAZ	Onaylayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Adem AKSU
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR İŞÇİ BÜTÇE FAALİYETLERİ İŞ TANIMI İKEM.İT.29		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.29	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

İşin Adı : Memur ve İşçi Bütçe İşlemleri
Amaç :
Sorumlu : 1.Müdür
2.Memur Tahakkuk Şefi

Uygulama :

1. Memur ve İşçi Bütçe Çağrısının Mali Hizmetler Müdürlüğünce Yapılması
2. Memur,İşçi ve Sözleşmeli Personellerin Müdürlük Bazında Tahmini Yıllık Giderlerinin Belirlenmesi
3. Verilerin Girilmesi
4. Memur ve İşçi Kadro Cetvellerinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne Gönderilmesi

Hazırlayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi Cihan YILMAZ	Onaylayan İnsan Kaynakları ve Eğtiim Müdürü Adem AKSU
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DOĞRUDAN TEMİN İŞ TANIMI İKEM.İT.30			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.30	Yay.Tarihi:31.10.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.0000	

İşin Adı : Doğrudan Temin (22D)

Amaç : Miktarından dolayı ihale açılmasında pratik yarar bulunmayan mutad/günlük ihtiyaçların kanuna uygun şekilde karşılanması

Sorumlu : İhale İşler Servis Personeli

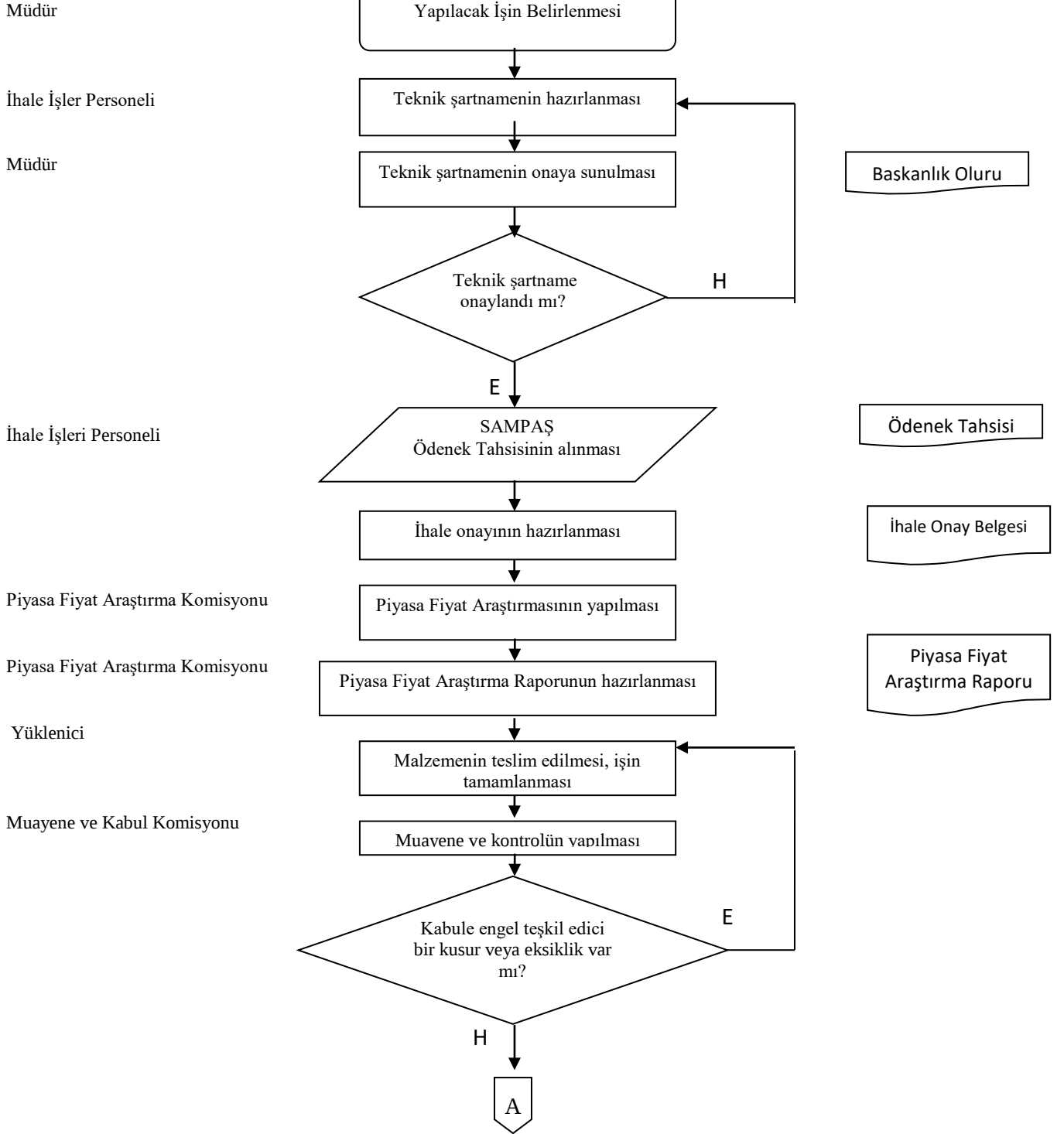
Uygulama :

1. Alıma konu ihtiyaç (mal-hizmet) belirlenir.
2. İşin niteliğine göre şartname ve Malzeme Talep Formu düzenlenmesine gerek görülmesi halinde işin niteliğine uygun ve ihtiyacı karşılayacak şekilde şartname ve Malzeme Talep Formu İhale İşler Personeli tarafından hazırlanır.
3. İhale İşler Personeli tarafından Yaklaşık maliyet belirlenir.
4. Hazırlanan şartname ve Malzeme Talep Formu Müdür tarafından Başkanlık Makamının onayına sunulur.
5. İhtiyaç konusu iş için yeterli ödeneğinin olup olmadığına SAMPAS/Tahakkuk Esaslı Muhasebe/Özel Dökümler/Kurumsal Bazda Ödenek Dökümü menüsünden bakılır, kullanılabilir ödenek listesi alınır. İşin bütçede dahil olduğu gider kodu bulunarak ödenek durumu kontrol edilir. Bu işlemler İhale İşler Personeli tarafından gerçekleştirilir.
6. Söz konusu işe ait gider kodunda yeterli ödeneğin olmaması durumunda uygun gider kodundan bütçe aktarımı yapılması için Müdür tarafından Başkanlık Oluru alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne aktarım yazısı yazılır.
7. Söz konusu işe ait gider kodunda yeterli ödeneğin olması durumunda İhale İşler Personeli tarafından ihale onay belgesi hazırlanır ve ihale yetkilisi tarafından onaylanır. Onay belgesine piyasa fiyat araştırması yapmak üzere belirlenen kişiler yazılarak görevlendirilir. İhale İşler Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personellere tebliğ edilir.
8. Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere görevlendirilen kişilerce araştırma yapılarak bir rapor düzenlenir.
9. İhale İşler Personeli tarafından SAMPAS üzerinden uygun bütçe kaleminden ödenek alınır.
10. İşin şartnamesine uygun olarak yapımının kontrol edilmesi için Müdür tarafından Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturularak Başkanlık Makamının onayına sunulur. Onaydan sonra İhale İşler Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personellere tebliğ edilir.
11. İdarece oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından iş kontrolü yapılarak teslim alınır, Kabul Komisyon Raporu düzenlenir.
12. Fatura kesildikten sonra; mal alımlarında Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince elektronik ortamda Taşınır İşlem Fişi oluşturulur.
13. İhale İşler Personeli tarafından ödeme emri belgesi düzenlenir.
14. İhale İşler Personeli tarafından dizi pusulası hazırlanır. Müdür tarafından esas ve şekil açısından son inceleme yapıldıktan sonra dosyalar çoğaltılır ve iki nüshası ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Bir nüshası arşivlenmek üzere İdarede kalır.

Hazırlayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi Cihan YILMAZ	Onaylayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Adem AKSU
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞI İKEM.İA.30	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.30	Yay.Tarihi:31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.0000

BİRİM : Destek Hizmetleri Müdürlüğü
SORUMLU : İhale İşler Servisi
İŞ AKIŞI ADI : Doğrudan Temin (22D) İş Akışı



Hazırlayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi Cihan YILMAZ	Onaylayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Adem AKSU
--	--



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞI
İKEM.İA.30

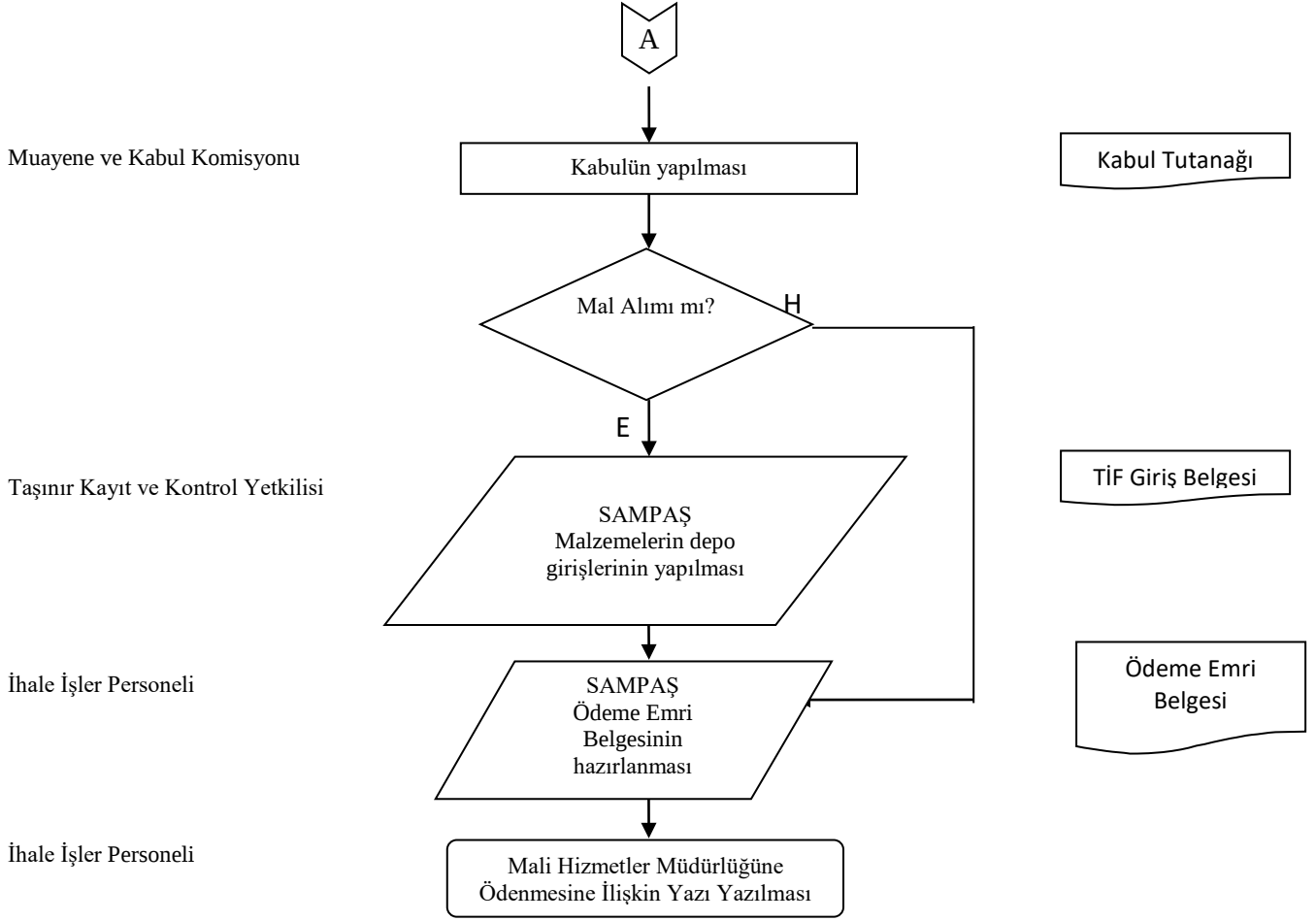


Dok.No:İKEM.İA.30

Yay.Tarihi:31.10.2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.0000



Hazırlayan
İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi
Cihan YILMAZ

Onaylayan
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adem AKSU

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İHALE İŞ TANIMI İKEM.İT.31		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.31	Yay.Tarihi:31.10.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.0000

İşin Adı : İhale

Amaç : Mal ve hizmet alımlarının kanuna uygun şekilde karşılanması

Sorumlu : İhale İşleri Servisi

Uygulama :

1. Alıma konu ihtiyaç (mal-hizmet) belirlenir. İşin niteliğine göre şartname ve Malzeme Talep Formu düzenlenmesine gerek görülmesi halinde işin niteliğine uygun ve ihtiyacı karşılayacak şekilde şartname ve Malzeme Talep Formu İhale İşler Personeli tarafından hazırlanır.
2. Hazırlanan şartname ve malzeme talep formu Müdür tarafından Başkanlık Makamının onayına sunulur. Başkanlık Makamı tarafından onaylanan işlerin yaklaşık maliyetinin belirlenmesi için Müdür tarafından Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu oluşturulur.
3. İhale İşler Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personele tebliğ edilir.
4. Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu yaklaşık maliyeti tespit eder.
5. İhtiyaç konusu iş için yeterli ödeneğinin olup olmadığına SAMPAŞ/Tahakkuk Esaslı Muhasebe/Özel Dökümler/Kurumsal Bazda Ödenek Dökümü menüsünden bakılır ve kullanılabilir ödenek listesi alınır. İşin bütçede dahil olduğu gider kodu bulunarak ödenek durumu kontrol edilir. Bu işlemler İhale İşler Personeli tarafından yapılır.
6. -Söz konusu işe ait gider kodunda yeterli ödeneğin olmaması durumunda uygun gider kodundan bütçe aktarımı yapılması için Müdür tarafından Başkanlık Oluru alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne aktarım yazısı yazılır.
7. Söz konusu işe ait gider kodunda yeterli ödeneğin olması durumunda İhale İşler Personeli tarafından ihale onay belgesi hazırlanır ve İhale Yetkilisi tarafından onaylanır.
8. İhale dokümanlarının hazırlanabilmesi için İhale Yetkilisi tarafından ihaleye katılım kriterleri belirlenir. Belirlenen kriterlerin EKAP'a kaydı İhale İşler Personeli tarafından yapılarak taslak dokümanlar hazırlanır. Hazırlanan taslak dokümanlar Müdürün onayına sunulur. Müdür tarafından onaylanan ihale dokümanları EKAP'ta da onaylanarak ihale kayıt işlemleri yapılır.
9. İhalenin gerekli yerlerde yayınlanması için yazışmalar İhale İşler Personeli tarafından yapılır.
- 10.İhale ilanının yayınlanmasını takiben Müdür tarafından İhale Komisyonu oluşturulur.
- 11.İhale İşler Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personele tebliğ edilir.
- 12.İhale saatine kadar ihale dosyası isteklilere İhale İşler Personeli tarafından satılır.
- 13.İhale saatine kadar İdareye ulaştırılmış olan teklif zarfları, İhale İşler Personeli tarafından teslim alınır ve ihale saatinde İhale Komisyonuna teslim edilir.
- 14.İhale komisyonu ilk oturumda ellerine ulaşmış olan teklif zarflarını adaylar önünde açarak ilk değerlendirmelerini yapar ve ilk oturumu kapatır.
- 15.İkinci oturumda adaylarca sunulan dokümanlar ayrıntılı olarak değerlendirilir, gerekli durumlarda aşırı düşük fiyat sorgulaması yapılır ve geçerli teklifler arasından en ekonomik iki teklif belirlenir, yasaklı teyitleri ile birlikte İhale Yetkilisinin onayına sunulur.
- 16.İhale İşler Personeli tarafından ihaleye katılan adaylara kesinleşen ihale kararı tebliğ edilir.
- 17.Tebliğden sonra yasal itiraz süresinin bitiminde itiraz olmaması durumunda en ekonomik teklifi veren firma İhale İşler Personeli tarafından sözleşmeye davet edilir.

Hazırlayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi Cihan YILMAZ	Onaylayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Adem AKSU
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İHALE İŞ TANIMI İKEM.İT.31		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İT.31	Yay.Tarihi:31.10.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.0000

18.Yüklenicinin gerekli evrakları yasal süre içerisinde getirmesi ve evraklarının uygun olması durumunda sözleşme imzalanır. Aksi takdirde geçici teminatı gelir kaydedilerek en ekonomik 2. teklif sahibi sözleşmeye davet edilir. Yüklenici tarafından sözleşme evraklarının teslim edilmesinden sonra, EKAP üzerinden hazırlanan sözleşme tasarısı esas olmak üzere, Yükleniciye ait bilgiler İhale İşler Personeli tarafından sözleşme metnine eklenir ve hazırlanan sözleşme İhale Yetkilisinin onayına sunulur.

19.İhale İşler Personeli tarafından Kesin Teminat Mektubu muhafazası için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Hizmet alımı ihalelerinde;

- Sözleşmeye uygun işin kontrolünün yapılması için Müdür tarafından Kontrol Teşkilatı oluşturulur.
- İhale İşleri Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personellere tebliğ edilir.
- İş alan firma, işin tamamlanmasından sonra hakediş raporunun hazırlanması için gerekli belgeler ile başvurur
- Kurulan Komisyon tarafından İşin sözleşmesine uygun bir şekilde iş kontrol edilir.
- İş eksiksiz olarak tamamlanmışsa Fatura kesilir.
- Fatura kesildikten sonra İhale İşleri Personeli tarafından ödeme emri belgesi düzenlenir.
- Tamamlanan hak ediş dosyasına ait dizi pusulası İhale İşleri Personeli tarafından hazırlanır. Müdür tarafından esas ve şekil açısından son inceleme yapıldıktan sonra dosyalar çoğaltılır ve iki nüshası ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Asıl nüshası arşivlenmek üzere İdarede kalır.
- İşin tamamlanmasından sonra Yüklenicinin Kesin Kabulünün yapılması için dilekçe vermesi üzerine Müdür tarafından Kesin Kabul Komisyonu oluşturulur.
- İhale ve İdari İşler Şefliği Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personellere tebliğ edilir.
- Kesin Kabul Komisyonu gerekli incelemeleri yaparak Kesin Kabul Belgesini imzalar.

Mal alımı ihalelerinde;

- Sözleşme imzalanmasını takiben İhale İşleri Personeli tarafından ödenek alınır.
- Müdür tarafından Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturulur.
- İhale İşleri Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personele tebliğ edilir.
- Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından iş kontrolü yapılarak teslim alınır, Kabul Komisyon Raporu düzenlenir.
- Fatura kesildikten sonra Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince elektronik ortamda Taşınır İşlem Fişi oluşturulur.
- İhale İşleri Personeli tarafından Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.
- Tamamlanan dosyaya ait dizi pusulası İhale İşleri Personeli tarafından hazırlanır. Müdür tarafından esas ve şekil açısından son inceleme yapıldıktan sonra dosyalar çoğaltılır ve iki nüshası ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Asıl nüshası arşivlenmek üzere İdarede kalır.

Hazırlayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi Cihan YILMAZ	Onaylayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Adem AKSU
--	--



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İHALE İŞ AKIŞI
İKEM.İA.31



Dok.No:İKEM.İA.31

Yay.Tarihi:31.10.2016

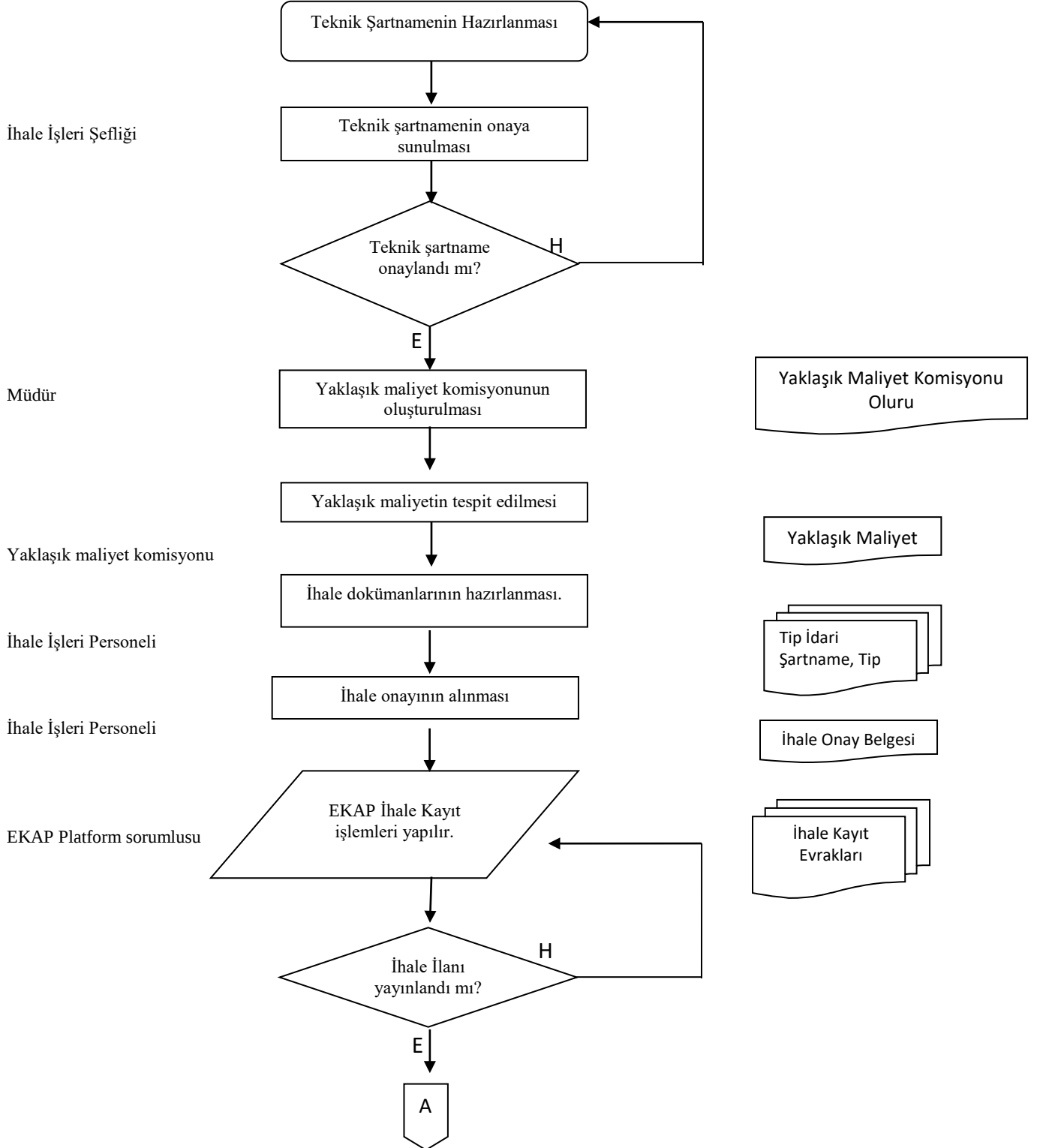
Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.0000

BİRİM : Destek Hizmetleri Müdürlüğü

SORUMLU : İhale İşler Servisi

İŞ AKIŞI ADI : İhale İş Akışı



Hazırlayan
İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi
Cihan YILMAZ

Onaylayan
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adem AKSU



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İHALE İŞ AKIŞI
İKEM.İA.31

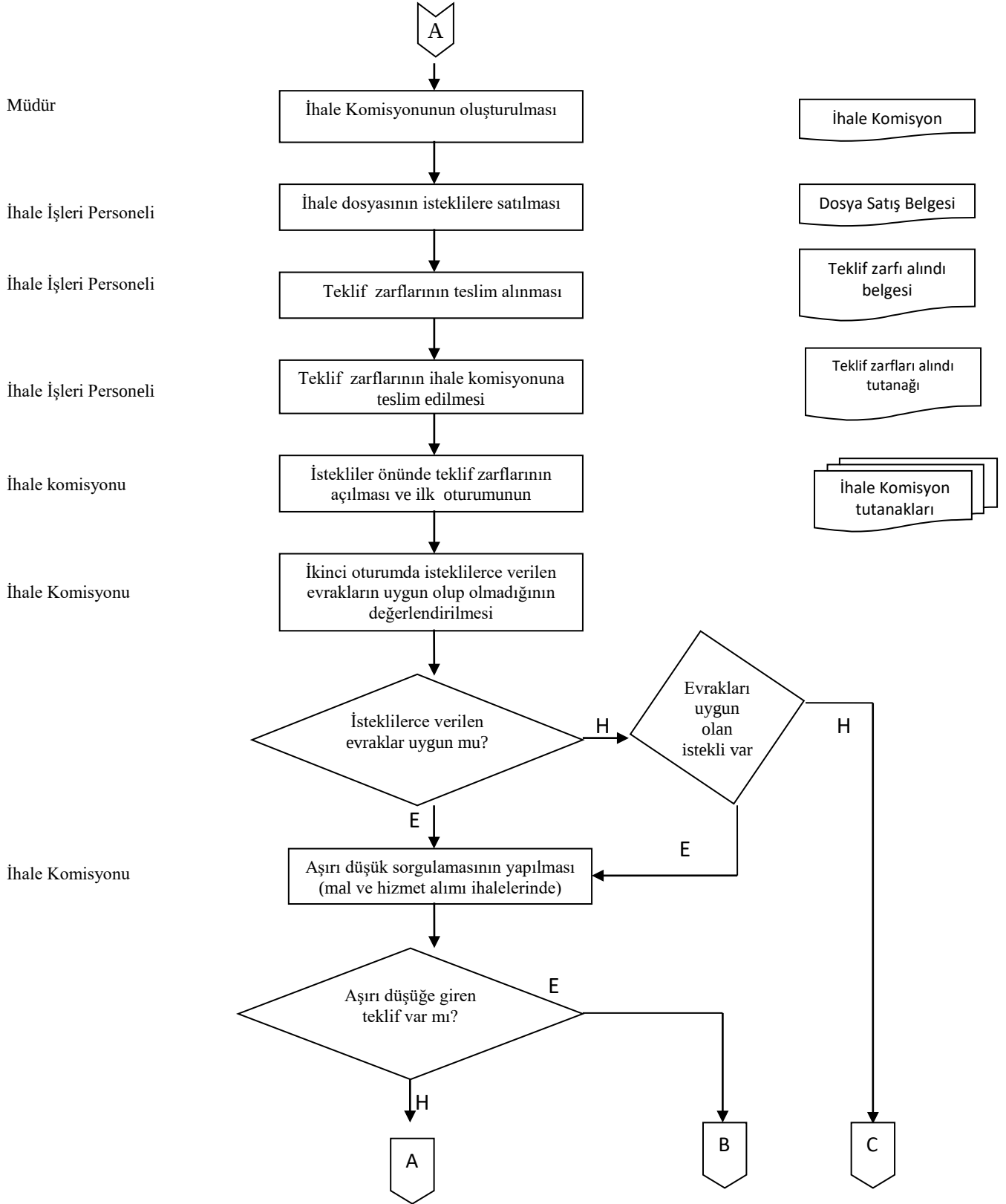


Dok.No:İKEM.İA.31

Yay.Tarihi:31.10.2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.0000



Hazırlayan
İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi
Cihan YILMAZ

Onaylayan
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adem AKSU



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İHALE İŞ AKIŞI
İKEM.İA.31

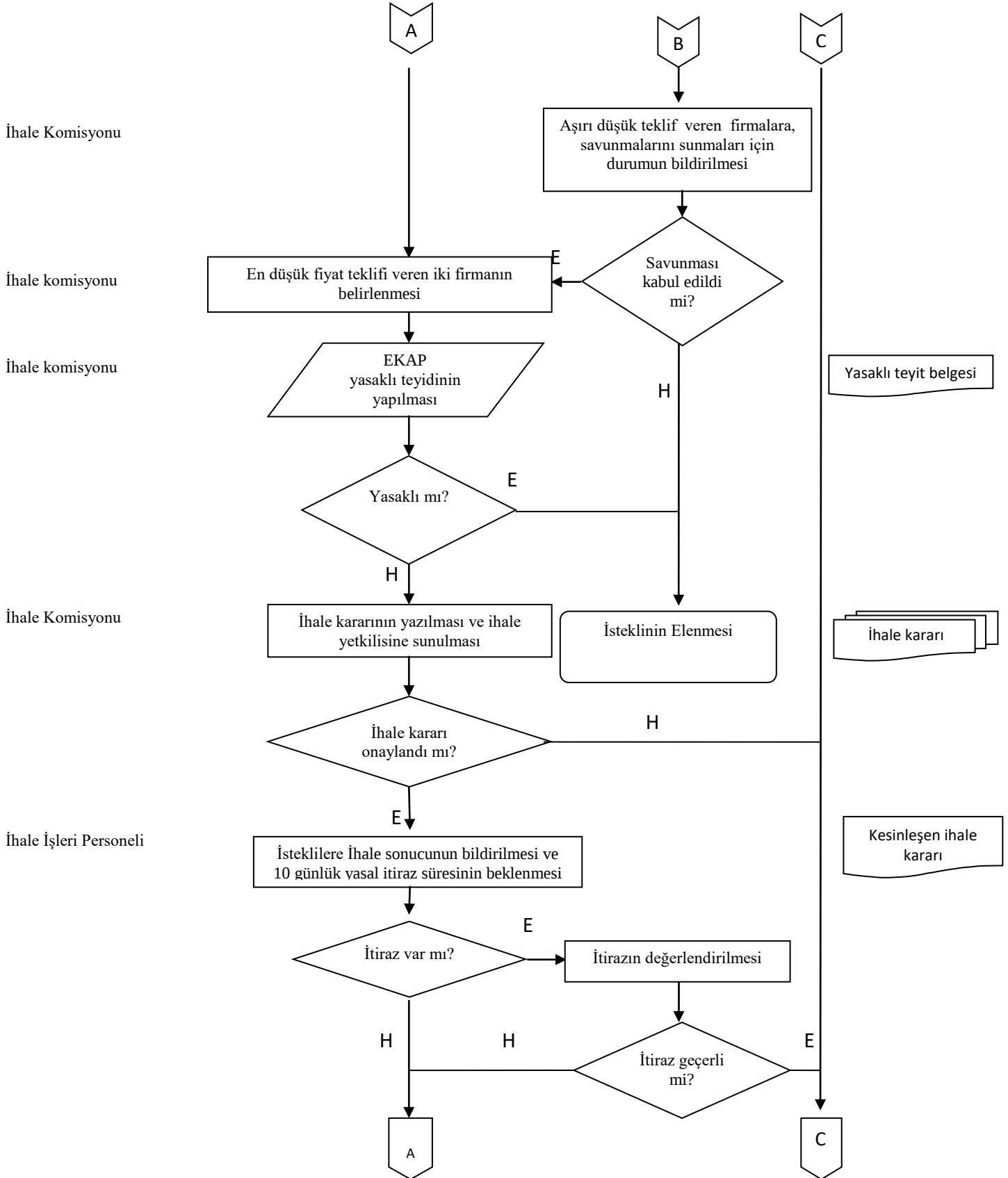


Dok.No:İKEM.İA.31

Yay.Tarihi:31.10.2016

Revizyon No:00

Rev.Tarihi.00.00.0000



Hazırlayan
İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi
Cihan YILMAZ

Onaylayan
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adem AKSU



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İHALE İŞ AKIŞI
İKEM.İA.31

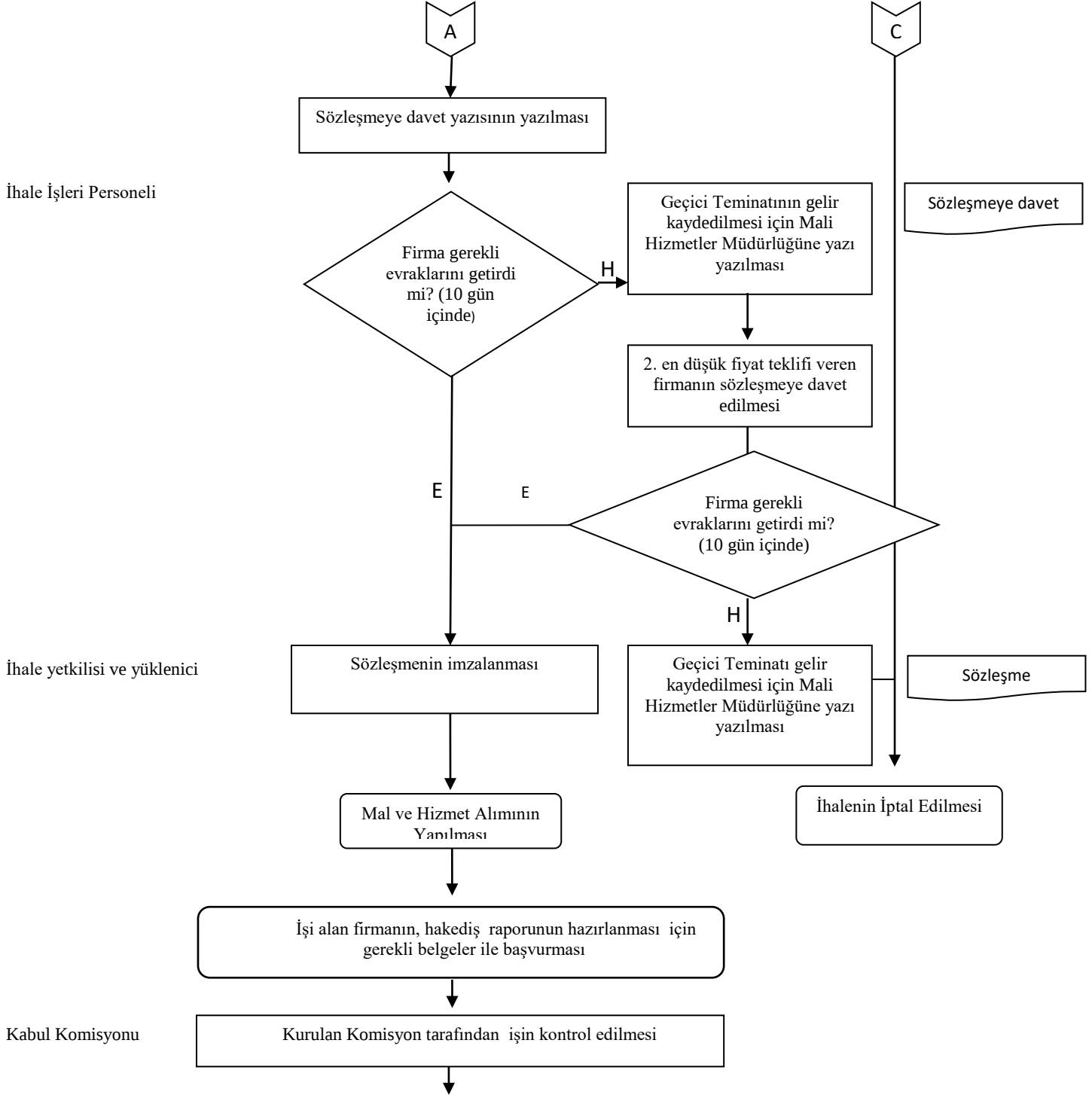


Dok.No:İKEM.İA.31

Yay.Tarihi:31.10.2016

Revizyon No:00

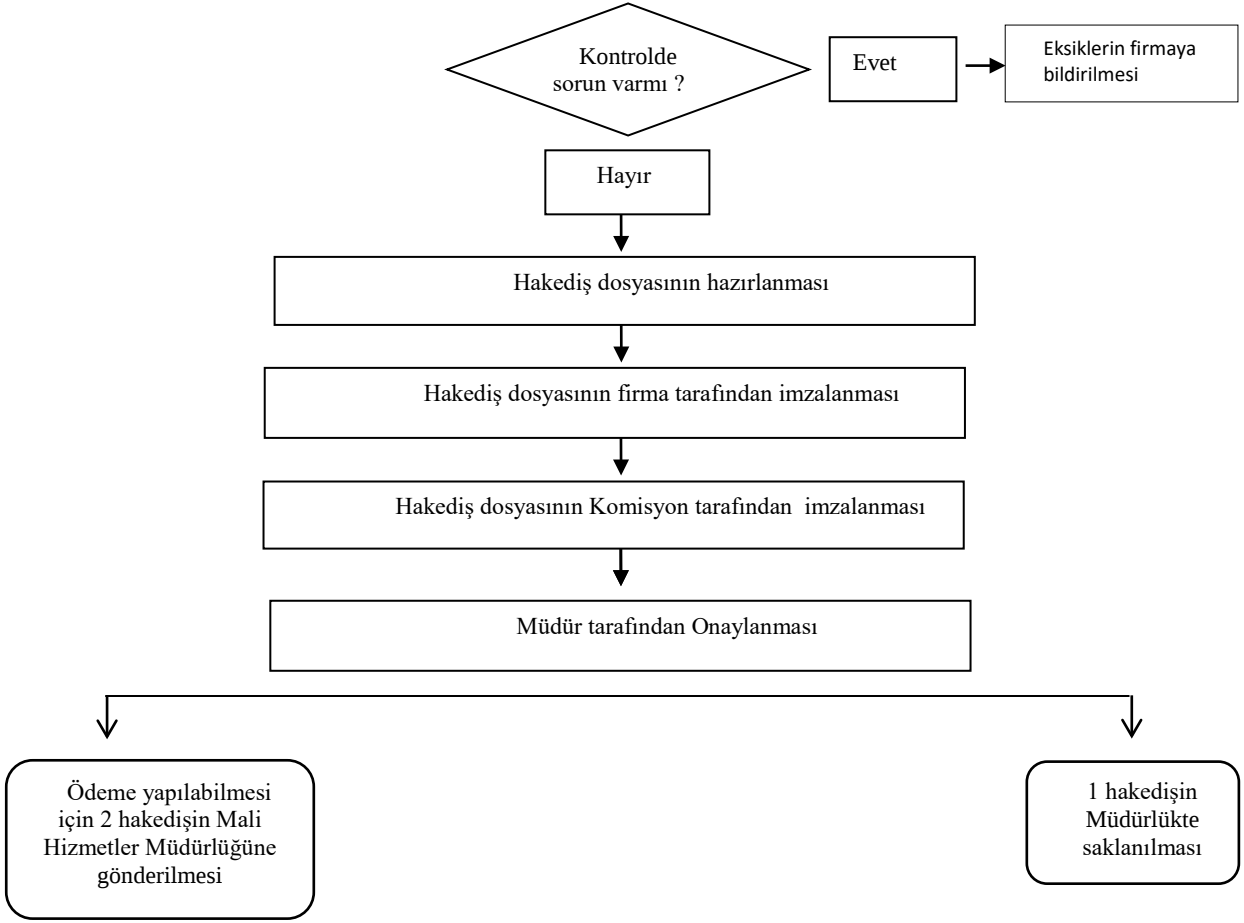
Rev.Tarihi.00.00.0000



Hazırlayan
İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi
Cihan YILMAZ

Onaylayan
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adem AKSU

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İHALE İŞ AKIŞI İKEM.İA.31		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.İA.31	Yay.Tarihi:31.10.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.0000



Hazırlayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi Cihan YILMAZ	Onaylayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Adem AKSU
--	--

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
PROSEDÜRÜ

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ ASKERE GİDEN İŞÇİNİN İŞ AKDİNİN ASKIYA İŞE ALINMASI FAALİYET PROSEDÜRÜ İKEM.PR.01		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

- AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Askere giden işçinin iş akdinin askıya alınması işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- KAPSAM:** Bu prosedür, Askere giden işçinin iş akdinin askıya alınması faaliyetlerini kapsamaktadır.
- TANIMLAR:** **Askere Giden İşçinin İş Akdinin Askıya Alınması:** Askere giden işçinin iş akdi muvazzaf askerlik süresi boyunca askıya alınır, askerlik dönüşü müracaatı halinde tekrar işe başlatılır.

4.YETKİ SORUMLULUKLAR : 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

2.YETKİLİ: Şef

3.YETKİLİ: İşçi Atama-Sicil Personeli

5. UYGULAMA ADIMLARI: Askere giden işçinin iş akdinin askıya alınması işlemleri.

- Askere Giden İşçinin İş Akdinin Askıya Alınması ve Kaydının Kapatılması için Başkanlık Onayı Hazırlanarak imzaya sunulur.
- Başkanlık Onayı imzadan çıktıktan sonra Üst Yazı ile Birimine Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Tahakkuk Servisine Gönderilir.
- Sampaş özlük sistemine değişiklik işlenir.
- İlgiliye Ait Evraklar Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK Girişi Yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN : 1. İşyeri Toplu İş Sözleşmesinin 19. maddesi.

2. 4857 sayılı Kanunun 31. maddesi.

7. KAYIT DOSYA ARŞİV : İşçi Atama-Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ EMEKLİYE SEVKEDİLEN İŞÇİ FAALİYETİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.02		
Dok.No:İKEM.PR.02	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

1. **AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Emekliye sevk edilen işçinin işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
2. **KAPSAM:** Bu prosedür, Emekliye sevk edilen işçinin faaliyetlerini kapsamaktadır.
3. **TANIMLAR: Emekliliğe Sevk:** SGK Kanunu gereğince işçinin talebi üzerine hizmet süresi ve yaş haddi dolan personel emekliliğe sevk edilir.

4.YETKİ SORUMLULUKLAR : 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

2.YETKİLİ: Şef

3.YETKİLİ: İşçi Atama-Sicil Personeli

5. UYGULAMA ADIMLARI: Emekliye Sevk Edilen İşçinin işlemleri.

- SGK'ya Emekli Olup Olamayacağına Dair Yazı Yazılır.
- SGK'dan emekli olabilir yazısının cevabının gelmesi Emeklilik Onayı Hazırlanarak imzaya sunulur.
- Emeklilik Onayının imzadan çıkmasından sonra, Birim Müdürlüğüne,Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Tahakkuk Servisine Gönderilir
- Kıdem Tazminatı İçin Hizmet Cetveli Hazırlanır.
- Hizmet Cetveli, Askerlik Borçlanması, Yevmiye Cetveli ve Yıllık İzin Durumu ıdem Tazminatının hesaplanması ve izin ücretinin hesaplanması için Tahakkuk Servisine Gönderilir.
- Sampaş sisteminden Özlük ve Sicil Çıkışları Yapılır.
- İlgiliye Ait Evraklar Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK çıkış işlemleri Yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN:1. 506 sayılı Kanun.

2. 447 sayılı Kanun.

7. KAYIT DOSYA ARŞİV :İşçi Atama-Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV FAALİYETİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.03	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

- AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde belirlenen hassas görevlere ait faaliyetleri ve dikkat edilecek hususları açıklamaktır.
- KAPSAM:** Bu prosedür, Belediye işçi, memur ve sözleşmeli personel özlük sicil dosyalarının, gizli sicil raporlarının, performans değerlendirme raporlarının, Mal Beyanlarının saklanması ve muhafazası ile dolu boş kadro cetvellerinin, Belediye Personeline ait maaş evraklarının saklanması ve muhafazası faaliyetlerini kapsamaktadır.
- TANIMLAR:** **Hassas görev:** Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek gizlilik içeren görevlere hassas görev denir.

Personel özlük sicil dosyası: Memur ve işçinin mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur. Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

Gizli Sicil Raporu: Sicil amirlerinin, mesleki ehliyetin belirlenmesini sağlayan soruları not usulüyle, şahsiyetle ilgili konuları mütalaa şeklinde değerlendirerek memurların mesleki ehliyetleriyle şahsi meziyet ve kusurlarını belirledikleri form.

Mal Beyanı: Kamu görevlilerinin kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan;

a-Taşınmaz malları (arsa ve yapı kooperatif hisseleri dahil),

b-Kendilerine aylık ödenenler, net aylık tutarının beş katından; aylık ödenmeyenler ise Genel İdare Hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen net aylığın beş katından fazla değer ve tutarındaki;

- Para ve para hükmündeki kıymetli kağıtları,
- Hisse senedi ve tahvilleri,
- Altın ve mücevheratı,

4) Her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları, traktör, biçir-döver, harman makinası ve diğer ziraat makineleri, inşaat ve iş makineleri, hayvanlar, koleksiyon ve ev eşyaları ile diğer taşınır malları,

5) Hakları,

6) Alacakları,

7) Borçları,

8) Gelirleri mal bildirimine konu teşkil eder.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV FAALİYETİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.03	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

4.YETKİ SORUMLULUKLAR : 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

2.YETKİLİ: Şef

3.YETKİLİ: Memur - İşçi Atama-Sicil Personeli

5. UYGULAMA ADIMLARI: Belediye Personeli Özlük Sicil Dosyalarının

Muhafazası İşlemleri

- Özlük sicil dosyalarının Memur ve İşçi İlişkiler Arşivlerinde Çelik Dolaplarda saklanması gerekmektedir.

Dikkat Edilecek Hususlar (Uygulama stratejileri)

- Memur ve İşçi İlişkiler Arşiv Sorumlularının haricinde arşive personelin girmemesi gerekmektedir.
- Arşivden çıkan dosyaların takibi yapılarak, evrakların tam ve noksansız olmasına dikkat edilmelidir

1.1. Memur Gizli Sicil Raporlarının Muhafazası İşlemleri

- Her yıl tanzim edilen Gizli Sicil Raporlarının ayrı bir klasörde eksiksiz olarak, muhafazası sağlanmalıdır.

Dikkat Edilecek Hususlar (Uygulama stratejileri)

- Gizli Sicil Raporlarının yıl sonunda süresi içerisinde tanzim edilmesi gerekmektedir.
-

1.2. Performans Değerlendirme Raporlarının Muhafazası İşlemleri

- Personelin Performans değerlendirme raporlarının şahısların özlük sicil dosyalarında muhafazası gerekmektedir.

Dikkat Edilecek Hususlar (Uygulama stratejileri)

- Ödüllendirme ve eğitim programlarında, performans değerlendirme raporlarının dikkate alınması gerekmektedir.

1.3. Mal Beyanlarının Muhafazası İşlemleri

- Personellere ait Mal Beyanları, ayrı bir klasörde muhafaza edilmelidir.
- Mal Beyanlarının tarih sırasına göre eksiksiz olarak dosyada bulunması gerekmektedir.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV FAALİYETİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.03	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

Dikkat Edilecek Hususlar (Uygulama stratejileri)

- Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda mal beyanlarının personelden istenmesi

Komisyon oluşturularak Mal Bildirimlerinin kontrol edilmesi gerekmektedir.

1.4. Dolu ve Boş Kadro Cetvellerinin Muhafazası İşlemleri

- Dolu ve Boş Kadro Cetvellerinin sorumlu personel haricinde görmeyecek şekilde muhafaza edilmesi gerekmektedir.

Dikkat Edilecek Hususlar (Uygulama stratejileri)

- Dolu ve Boş Kadro cetvellerinin gizli tutulması gerekmektedir.

1.5. Belediye Personeline Ait Maaş Evraklarının Muhafazası İşlemleri

- Belediye personeline ait Maaş evraklarının güneş ışığından v.b bozulmayacak şekilde muhafazası gerekmektedir.

Dikkat Edilecek Hususlar (Uygulama stratejileri)

- Personele ait Maaş bordrolarının rutubet yada gün ışığından etkilenmeyecek şekilde saklanması gerekmektedir.

6. İLGİLİ DOKÜMAN:

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
- 3) 4857 sayılı İş Kanunu
- 4) 5393 sayılı Belediye Kanunu.
- 5) Müdürlük Yönetmeliği.
- 6) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, genel şart 2.6.
- 7) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 8) Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği

7. KAYIT DOSYA ARŞİV : Memur-İşçi Atama-Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İLK DEFA İŞE ALINACAK İŞÇİ FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.04		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.04	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

- AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen İlk defa işe alınacak işçinin göreve başlama işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- KAPSAM** : Bu prosedür, İlk defa işe alınacak işçinin faaliyetlerini kapsamaktadır
- TANIMLAR** : **İlk Defa İşe Alma:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda İşverenin talebi neticesinde Türkiye İş Kurumu Tarafından Merkezi sınav sonucunda alınan puana göre işçinin kuruma gönderimi yapılır. Kurum yazılı veya sözlü sınav şekillerinden biri ile sınav yaparak işçi alımı yapar.

4.YETKİ SORUMLULUKLAR : 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

2.YETKİLİ: Şef

3.YETKİLİ: İşçi Atama-Sicil Personeli

5.UYGULAMA ADIMLARI: İlk defa işe alınacak işçinin göreve başlatılması işlemleri.

- İşe Alınacak İşçi Sayısının ve Özelliklerinin Belirlenmesi
- Türkiye İş Kurumundan İşçi Talebinde Bulunulması İçin Onay Alınmak üzere imzaya sunulur.
- Onay imzadan çıktıktan sonra Türkiye İş Kurumundan İşçi Talebinde Bulunulur.
- Belediyenin yaptığı talep sonrasında Türkiye İş Kurumunca İşçi Listelerinin Belediyeye Gönderilir.
- Kurum Tarafından Gönderilen Listelerdeki Adayların Genel ve Özel Şartları Taşıyıp Taşımadığının Belirlenir.
- Kurum Tarafından Gönderilen Listelerde Yer Alan Adaylar Arasından Şartları Taşıyanların Başvuruları Kabul Edilir.
- Kura Usulüne Tabi Taleplerle İlgili Aday Listelerinin Belirlenir. (İlköğretim ve Daha Alt Eğitim Düzeyi İçin)
- Kurum Tarafından Gönderilen Listelerdeki Adayların Sınav Şekli Belirlenir (Yazılı-Sözlü)
- Sınav Komisyonunun Oluşturularak, Başvuru Sahiplerine Sınavdan 5 Gün Önce, Sınav Gün, Saat ve Yerinin İadeli Taahhütlü Posta İle Tebliğinin Yapılır.
- Yazılı-Sözlü Sınavın Kurum Tarafından Gönderilen Listelerin Ulaşmasını Müteakip 30 Gün İçinde Yapılır.
- Yazılı-Sözlü Sınav Sonuçlarının 7 Gün İçerisinde İlan Edilmesi, Adaylara Yazılı olarak Bildirilmesi
- Yazılı-Sözlü Sınavı Asıl Yedek Kazananlar ile Başarısız Olanları ve Varsa Katılmayanların Sınav Sonucunun Açıklanır ve İzleyen 15 Gün İçerisinde Kuruma Bildirilir.
- Kura ve Yazılı-Sözlü Sınavı Kazanan Adayların Ataması Yapılır.
- Ataması Yapılan personelin Birimlere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Atama
- Sampaş Sistemine, Özlük ve Sicil Girişlerinin Yapılır.
- Asıl ve Yedek Listedeki İşe Yerleştirilenlerin, Yerleştirmeyi Takip Eden 15 Gün İçerisinde Kuruma Yazılı Olarak Bildirilir.
- İlgiliye Ait Evrakların Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince SGK Girişlerinin Yapılır

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İLK DEFA İŞE ALINACAK İŞÇİ FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.04		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.04	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

6. İLGİLİ DOKÜMAN: 1. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak

2. Usul ve Esaslar Hak.Yönetmelik
3. Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
4. 5393 Sayılı Kanun
5. 4857 sayılı İş Kanun 31. maddesi.

7. KAYIT DOSYA ARŞİV :İşçi Atama-Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İSTİFA YADA İŞ AKDI FESH EDİLEN İŞÇİNİN FAALİYETİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.05	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.05	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

- AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen istifa ya da İşveren tarafından İş Akdi Fesh Edilen işçinin işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır
- KAPSAM:** Bu prosedür, İstifa ya da İşveren tarafından İş Akdi Fesh edilen işçinin işlemi faaliyetlerini kapsamaktadır.
- TANIMLAR:** **İstifa ya da İşveren tarafından İşçinin İş Akdinin Fesih İşlemi:** İş Kanunun 24. ya da 25. maddeleri gereğince işçinin iş akdi kendisi ya da işveren tarafından fesh edilir.
- YETKİ SORUMLULUKLAR :** 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2.YETKİLİ: Şef
3.YETKİLİ: İşçi Atama-Sicil Personeli
- UYGULAMA ADIMLARI:** İstifa ya da İşveren tarafından İşçinin İş Akdinin Fesih İşlemleri.
 - Fesih İşleminin, İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesinin İlgili Maddesinde Belirtilen Şartları Taşıyıp Taşımadığına Bakılır.
 - İşçinin İş Akdinin Fesih Onayı Hazırlanarak imzaya sunulur.
 - Onayın imzalanmasından sonra fesih onayı Çalıştığı Birime, Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Gönderilir.
 - Sampaş sistemin üzerinden işçinin çıkışı verilir.
 - İş Akdi İşveren tarafından Haklı Sebepçe ya da İstifa Eden İşçinin Varsa Yıllık İzni Tahakkuk Servisine Bildirilir, Haklı Sebepçe İş Akdini Kendi Fesh Eden İşçinin ya da Haksız İş Akdi Fesh Edilen İşçinin Hizmet Cetveli Hazırlanır.
 - Kıdem Tazminatının Hazırlanması için Hizmet Cetveli, Yevmiye Cetveli, Askerlik Borçlanma Fişi ve Yıllık İzin Bilgileri Tahakkuk Servisine Gönderilir.
 - İlgiliye Ait Evraklar Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK Çıkışı Yapılır.
- İLGİLİ DOKÜMAN:**1. İşyeri Toplu İş Sözleşmesi.
2. 4857 sayılı Kanun
- KAYIT DOSYA ARŞİV :**İşçi Atama-Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ KIDEM TAZMİNATI PROSEDÜRÜ İKEM.PR.06	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.06	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

- AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen işçi kıdem tazminatı işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- KAPSAM:** Bu prosedür, işçi kıdem tazminatı faaliyetlerini kapsamaktadır.
- TANIMLAR: Kıdem Tazminatı:** Kıdem tazminatı iş sözleşmesinin sona ermesi sonucunda işçinin yıpranması karşılığı geleceğini güvence altına almak amacıyla ödenen bir tazminattır.

4.YETKİ SORUMLULUKLAR : 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

2.YETKİLİ: Şef

3.YETKİLİ: İşçi Tahakkuk Personeli

5.UYGULAMA ADIMLARI: 4857 sayılı Kanuna tabi çalışan işçilerin kıdem tazminatı işlemlerini kapsamaktadır.

- İşçi Atama Servisi Tarafından Gönderilen Emeklilik Onayına İstinaden İşçi Tahakkuk Servisi tarafından Kıdem Tazminatı Hesaplanır.
- Kıdem Tazminatı Çizelge ve Cetvelinin Düzenlenerek hizmet süresine göre kıdem tazminatı miktarı hesaplanır.
- Hazırlanan ödeme evrakları onaylanmak üzere imzaya gönderilir.
- Onayın imzadan çıkmasından sonra ödeme evrakları birim Müdürü (Harcama Yetkilisi)tarafından imzalanmak üzere ilgili Müdürlüğe gönderilir.
- Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan evraklar, tazminatın ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- Tazminatın ve ekli evrakların dosyalarına kaldırılır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN: 1. 1475 sayılı kanunun 14. maddesine istinaden kıdem tazminatı ödemesinin yapılması.

7. KAYIT DOSYA ARŞİV : İşçi Tahakkuk Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ KURUL VE KOMİSYONLARI FAALİYETİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.07		 TS EN ISO 9001 TS ISO 14002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.07	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

1. **AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen İşçi Kurul ve Komisyonlarının oluşturulması işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
2. **KAPSAM:** Bu prosedür, İşçi Kurul ve Komisyonlarının Oluşturulması faaliyetlerini kapsamaktadır.
3. **TANIMLAR:** **İşçi Kurul ve Komisyonları:** İşyeri Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince İş Sağlığı ve Güvenliği, Uyuşmazlıkları Çözüm ve Disiplin Kurulu ve Sınav Komisyonları oluşturulur.
4. **YETKİ SORUMLULUKLAR :** 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2.YETKİLİ: Şef
3.YETKİLİ: İşçi Atama-Sicil Personeli
5. **UYGULAMA ADIMLARI:** İşçi Kurul ve Komisyonlarının oluşturulması işlemleri.
 - Kurul ve Komisyonlarda Yer Alacak Personeller Belirlenerek, Onaya Sunulur.
 - Başkanlık Onayından sonra Kurul ve Komisyonlarda Yer alan Üyelerin Birimlerine Tebliğ İçin Gönderilir.
 - Birimlerden Gelen Tebellüğ Belgeleri ve Başkanlık Onayı Kurul ve Komisyon Dosyasına Takılır.
6. **İLGİLİ DOKÜMAN:**1. İşyeri Toplu İş Sözleşmesi.
7. **KAYIT DOSYA ARŞİV** :İşçi Atama-Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ MAAŞ İKRAMİYE ÖDEMESİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.08	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.08	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

- 1. AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen İşçi maaş ve ikramiye ödemesi işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- 2. KAPSAM** : Bu prosedür, İşçi maaş ve ikramiye ödemesi faaliyetlerini kapsamaktadır.
- 3. TANIMLAR** : **İşçi ikramiyeleri**: Yılda 4 Devlet ve 2 işveren olmak üzere 112 gün üzerinden (Gün x Yevmiye) işçiye yapılan ödemedir.
- 4. YETKİ SORUMLULUKLAR** : 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2.YETKİLİ: Şef
3.YETKİLİ: İşçi Tahakkuk Personeli
- 5. UYGULAMA ADIMLARI**: İşçilerin maaş ve ikramiyeleri işlemlerini kapsamaktadır.
 - İşçilerin Müdürlüklerinden gelen maaş ve ikramiye puantajları kontrol edilerek, Sampaş sistemine girilir.
 - İşlenen maaş ve ikramiye puantajlarına göre maaş ve ikramiye bordrolarının çıktıları alınır.
 - Hazırlanan ödeme evrakları onaylanmak üzere harcama yetkilisi Müdürlüklere imzaya gönderilir.
 - Harcama Yetkilileri tarafından imzalanan maaş ve ikramiye evrakları ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
 - Mali Hizmetlerin Talimatı Üzerine Maaş ve ikramiye Ödemesi İçin İnternet Ortamında İlgili Banka Şubesine Mail Gönderilerek maaş ödemeleri yapılır.
 - Maaş ve ikramiye Sigorta Matrahlarının e-Bildirge Yolu ile SGK'ya Bildirilmesi ve Primlerin Ödenmesi İçin Mali Hizmetler Müdürlüğüne Gönderilir.
 - İşçi Personelden Kesilen Aylık Sendika Aidatlarının İlgili Sendikaya Gönderilir.
 - Maaş ve İkramiye Bordro ve Eklerinin Ay Bazında Dosyalanarak Arşivlenerek, Sendika Aidat ve Sigorta Prim Bildirgeleri Dosyalarına Kaldırılır.
- 6. İLGİLİ DOKÜMAN**: 1. 5510 sayılı Kanun.
2.193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu.
3.4857 sayılı Kanun.
4.6772 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak alınan Bakanlar Kurulu Kararı.
- 7. KAYIT DOSYA ARŞİV** : İşçi Tahakkuk Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ DISİPLİN KURULU FAALİYETİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.09		
Dok.No:İKEM.PR.09	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

- 1. AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen İşçi Disiplin Kurulu İşlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- 2. KAPSAM** : Bu prosedür, İşçi Disiplin Kurulu faaliyetlerini kapsamaktadır.
- 3. TANIMLAR** : **İşçi Disiplin Kurulu:** İşyeri Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddesi gereğince işçinin disiplini bozucu davranışlarını görüşmek üzere İşverenin Başkanlığında iki işveren temsilcisi ve iki sendika temsilcisinden oluşur.
- 4. YETKİ SORUMLULUKLAR** : 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2.YETKİLİ: Şef
3.YETKİLİ: İşçi Atama-Sicil Personeli
- 5. UYGULAMA ADIMLARI:** İşçi Disiplin Kurulu İşlemleri.
 - Kurula Sevk İşleminin Toplu İş Sözleşmesine Uygun Süre İçerisinde Yapılıp Yapılmadığının ve Eksik Evrakları Kontrol Edilir.
 - Savunması Eksik Olan Personel var ise Yazılı Savunma İsteminde bulunulur Disiplin Kurulu tarafından.
 - Disiplin Kurulu Üyelerine, Kurulun Toplantı Gün, Saat, Tarih ve Suç Unsurunun Bildirilmesi
 - Disiplin Kurulunda Konu Görüşülerek karara bağlanır.
 - Disiplin Kurulu Kararı Yazılarak, Kurul İmzasına ve Başkanlık Onayına Sunulur.
 - Kurul Kararı (İhtar)Tebliğ Edilmek Üzere Birimine, (Gündelik Kesintisi İse) Mali Hizmetlere, Tahakkuk Servisine (İşten Çıkarma İse 6 İş günü içinde şahsa tebliğ edilir) Gönderilir.
 - Kurul Kararı sampaş sistemine Girilir.
 - İlgiliye Ait Evrakların Özlük Dosyasına Takılır (Karar İşten Çıkarma İse) Tahakkuk Servisince Internet üzerinden SGK çıkış işlemleri Yapılır.
- 6. İLGİLİ DOKÜMAN:**1. İşyeri Toplu İş Sözleşmesi.
- 7. KAYIT DOSYA ARŞİV** :İşçi Atama-Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ İZİN FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.10		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.10	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

1. **AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen İşçi Yıllık izin ve sosyal izin işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
2. **KAPSAM** : Bu prosedür, İşçi Yıllık izin ve sosyal izin faaliyetlerini kapsamaktadır.
3. **TANIMLAR** : **Sosyal İzinler**: Ölüm, doğum, evlenme ve hastalık vb. gibi durumlarda işçiye verilen izinlerdir
4. **YETKİ SORUMLULUKLAR** : 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2.YETKİLİ: Şef
3.YETKİLİ: İşçi Atama-Sicil Personeli
5. **UYGULAMA ADIMLARI**: . Yıllık İzin ve Sosyal İzinler işlemleri
 - İzin talebinde bulunan işçinin izin niteliğinin ve izin durumu belirlenir. (Yıllık izin-Sosyal İzin vs.)
 - Sampaş sistemine yıllık İzin ya da sosyal İzin işlenir.
 - Yıllık İzin Formu onaylanarak birim Müdürlüğüne gönderilir, talep edilen izin mazeret izni ise mazeret izin Onayı hazırlanarak imzaya sunulur.
 - Mazeret İzin Onayı Birim Müdürlüğüne, Mali Hizmetlere, Tahakkuk Servisine gönderilir. İnternet üzerinden SGK girişi yapılır.
 - Mazeret İzin Onayı ve Dilekçesinin ilgilinin özlük dosyasına takılması
6. **İLGİLİ DOKÜMAN**: 1.4857 sayılı İş Kanunu.
2.İşyeri Toplu İş Sözleşmesinin 34. ve 35. maddeleri .
7. **KAYIT DOSYA ARŞİV** :İşçi Atama-Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİNİN ASKERLİK DÖNÜŞÜ GÖREVEBAŞLAMA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.11		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.11	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

1. **AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Askerlik dönüşü işçinin göreve başlama işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
2. **KAPSAM** : Bu prosedür, Askerlik Dönüşü göreve başlayan işçinin faaliyetlerini kapsamaktadır.
3. **TANIMLAR** : **Askerlik Dönüşü İşçinin Göreve Başlatılması:** işçinin herhangi bir askeri ve kanuni ödev dolayısıyla işinden ayrılan işçiler bu ödevin sona ermesinden başlayarak iki ay içinde işe girmek istedikleri takdirde işveren bunları eski işleri veya benzeri işlerde boş yer varsa derhal yoksa boşalacak ilk işe başka isteklilere tercih ederek, o andaki şartlarla işe almak zorundadır.
4. **YETKİ SORUMLULUKLAR** : 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2.YETKİLİ: Şef
3.YETKİLİ: İşçi Atama-Sicil Personeli
5. **UYGULAMA ADIMLARI:** Askerlik dönüşü işçinin göreve başlatılması işlemleri
 - İşçinin askerlik dönüşü dilekçe vermesinin ardından, göreve başlama Onayı hazırlanarak imzaya sunulur.
 - Göreve Başlama Onayı Başkanlık tarafından imzalanmasından sonra çalıştığı birime, Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine gönderilir.
 - İşçinin Özlük bilgileri Sampaş sistemine işlenir.
 - İlgiliye ait evrakları özlük dosyasına takılır, Tahakkuk Servisince SGK girişi yapılır.
6. **İLGİLİ DOKÜMAN:** 1. 4857 sayılı İş Kanun 31. maddesi.
2. İşyeri Toplu İş Sözleşmesinin 19. maddesi.
7. **KAYIT DOSYA ARŞİV** :İşçi Atama-Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ ÜCRET ZAMLARI FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.12		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.12	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

1. **AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Ücret Zamları İşlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
2. **KAPSAM** : Bu prosedür, İşçinin Ücret Zamları faaliyetlerini kapsamaktadır.
3. **TANIMLAR** : **Ücret Zammı**: İşyeri Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddesi gereğince yıllık ya da 6 aylık dilimlerle yapılan ücret artışıdır.
4. **YETKİ SORUMLULUKLAR** : 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2.YETKİLİ: Şef
3.YETKİLİ: İşçi Atama-Sicil Personeli
5. **UYGULAMA ADIMLARI**: İşçi Ücret Zamları İşlemleri.
 - Yeni imzalanan Toplu İş Sözleşmesinin İlgili Maddesi Uyarınca Mevcut Yevmiye Üzerinden Zammın Uygulanması ve Yevmiye Cetvellerinin Hazırlanması
 - Ücret artışlarının Onaylanmak üzere Başkanlık Makamına imzaya sunulur.
 - Başkanlık Onayı ve Yevmiye Cetvellerinin Fen İşleri, Park ve Bahçeler, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Tahakkuk Servisine Gönderilir.
 - Başkanlık Onayı ve Yevmiye Cetvelleri Yevmiye Dosyasına Takılır.
6. **İLGİLİ DOKÜMAN**: 1. İşyeri Toplu İş Sözleşmesi.
7. **KAYIT DOSYA ARŞİV** :İşçi Atama-Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ KURUMİÇİ YER DEĞİŞİKLİĞİ YAPAN İŞÇİ FAALİYET PROSEDÜRÜ İKEM.PR.13		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.13	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

- 1. AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Kurum içi yer değişikliği yapılan işçinin İşlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- 2. KAPSAM** : Bu prosedür, İşçinin Kurum içi yer değişikliği faaliyetlerini kapsamaktadır.
- 3. TANIMLAR** : **Kurum İçi Yer Değişikliği:** İşçi personelin Belediye içerisindeki birimler arasında yapılan atama onayı ile ya da geçici onay ile yapılan görevlendirmelerdir.
- 4. YETKİ SORUMLULUKLAR** : 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2.YETKİLİ: Şef
3.YETKİLİ: İşçi Atama-Sicil Personeli
- 5. UYGULAMA ADIMLARI:** İşçi Kurum İçi Yer Değişikliği İşlemleri.
 - Yer Değişikliği Hareket Onayının Hazırlanması
 - Yer Değişikliği yapılan Personelin atama onayı eski ve yeni birimine gönderilir.
 - Eski ve Yeni Atandığı Birimden Göreve Başlama-Ayrılış Yazısı gönderilir.
 - Göreve Başlama- Ayrılış yazısı geldikten sonra Yer Değişikliği Onayını Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Tahakkuk Servisine Gönderilir.
 - Sampaş sistemine Özlük ve Sicilde Yer Değişiklikleri Yapılır.
 - İlgiliye Ait Evraklar Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince Internet üzerinden SGK Giriş ve Çıkış işlemleri Yapılır.
- 6. İLGİLİ DOKÜMAN:** 1. 4857 sayılı Kanun.
2. İşyeri Toplu İş Sözleşmesi.
- 7. KAYIT DOSYA ARŞİV** :İşçi Atama-Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR KURULU OLUŞTURMA PROSEDÜRÜ İKEM.PR.14	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.14	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

1. AMAÇ : Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur Disiplin kurulu ve Kurum İdare Kurulunun oluşturulmasının nasıl yapıldığını açıklamaktır.

2. KAPSAM : Bu prosedür, Memur Disiplin Kurulu ve Kurum İdare Kurulunun oluşturulması çalışmalarını kapsamaktadır.

3. TANIMLAR : **Disiplin Kurulu:** “Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik” gereğince, Disiplin ve soruşturma işlerinde kanunlarla verilen görevleri yapmak üzere Belediyelerde; belediye başkanının veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında encümenin atanmış üyelerinden Disiplin Kurulu kurulur.

Kurum İdare Kurulu: Kurum İdari Kurulları, Yüksek İdari Kurul, Kamu İşveren Kurulu Ve Uzlaştırma Kurulunun Teşkili İle Çalışma Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik gereğince, oluşturulan Kurul, kurum düzeyinde kamu görevlilerinin işyeri çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmekle görevlidir.

4. YETKİ SORUMLULUKLAR : 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

2.YETKİLİ: Şef

3.YETKİLİ: Memur Sicil–Memur Atama Personeli

5. UYGULAMA ADIMLARI: Memur Disiplin ve Kurum İdare Kurulunun oluşturulması işlemlerini kapsamaktadır.

- Memur Disiplin Kurulu veya Kurum İdari Kurulunun oluşturulması için Başkanlık Makamına imzaya sunulmak üzere Onay hazırlanarak imzaya sunulur.
- Onaylanan Disiplin ve Kurum İdare Kurulu, Kurulda görevlendirilen üyelere tebligatları hazırlanarak birim Müdürünün imzası ile ilgililere tebliğ edilmek üzere gönderilir.
- Kurul Üyelerine gerekli tebligatların yapılmasının ardından, Başkanlık Onayı Disiplin Kurulu Dosyasına Takılır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN: 1.Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu.

2.Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik

3.Kurum İdari Kurulları, Yüksek İdari Kurul, Kamu İşveren Kurulu Ve Uzlaştırma

Kurulunun Teşkili İle Çalışma Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik.

7. KAYIT DOSYA ARŞİV : Memur Atama – Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR MAAŞ FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.15		
Dok.No:İKEM.PR.15	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

1. **AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur Maaş işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
2. **KAPSAM** : Bu prosedür, Memur maaş faaliyetlerini kapsamaktadır.
3. **TANIMLAR** : **Memur Maaşı**: 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ve Yıllık Bütçe Kanuna göre Memur maaş ödeme işlemlerinin yapılmasıdır.
4. **YETKİ SORUMLULUKLAR** : 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2.YETKİLİ: Şef
3.YETKİLİ: Memur Tahakkuk Personeli
5. **UYGULAMA ADIMLARI**: Memur Maaş işlemleri.
 - Memur Atama ve Sicil Servisi tarafından, atama, iç – dış nakil, derece, kademe, kıdem, hastalık raporları ve mahkeme kararları tetkik edilerek Memur Tahakkuk Servisine bildirilir.
 - Bilgilerin Sampaş sistemine girilir, (İcra,Nafaka, Kefalet, Lojman Kirası ve Kişi Borcu vb.) gerekli kesintiler yapılır.
 - Sampaş sistemine maaş ile ilgili kesintiler işlenir.
 - Bordroların çıktıları alınır.
 - Hazırlanan ödeme evrakları onaylanmak üzere harcama yetkilisi Müdürlüklere imzaya gönderilir.
 - Harcama Yetkilileri tarafından imzalanan maaş evrakları ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
 - Mali Hizmetlerin talimatı üzerine maaş ödemesi için İnternet ortamında İlgili Banka Şubesine Mail gönderilerek maaş ödemeleri yapılır.
 - Maaş Bordro ve Ekleri ay bazında dosyalanıp arşive kaldırılır.
6. **İLGİLİ DOKÜMAN** : 1. 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ve Yıllık Bütçe Kanunu.
7. **KAYIT DOSYA ARŞİV** : Memur Tahakkuk Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR EMEKLİLİK PROSEDÜRÜ İKEM.PR.16	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.16	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

- 1. AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur emeklilik işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- 2. KAPSAM:** Bu prosedür, Memur emeklilik işlemleri faaliyetlerini kapsamaktadır.
- 3. TANIMLAR: Emeklilik:** 5434 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre belirli bir hizmet yılına ve yaş haddine ulaşan memurun kendi isteği ya da kurum tarafından memuriyet hizmetinin sona ermesidir.
- 4.YETKİ SORUMLULUKLAR :**
 - 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
 - 2.YETKİLİ: Şef
 - 3.YETKİLİ: Memur Sicil–Memur Atama Personeli
- 5.UYGULAMA ADIMLARI:** Memur personelin emeklilik işlemlerini kapsamaktadır.
 - Memur Personelin Yaş ve Hizmet kriterlerinin emeklilik için uygun olup olmadığı belirlenir.
 - Emeklilik formunun oluşturularak, emeklilik onayı imzaya sunulmak üzere hazırlanır.
 - Emeklilik onayını imzalandıktan sonra emeklilik formunun SGK Genel Müdürlüğüne Gönderilir.
 - Emekli Olan Kişinin Onayı Müdürlüğüne Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Tahakkuk Servisine Bilgi İçin Gönderilir.
 - İlgili Evrakların, Kişinin Özlük Dosyasına takılarak özlük dosyası arşive kaldırılır.
- 6. İLGİLİ DOKÜMAN:** 1. 5434 Emekli Sandığı Kanunu.
- 7. KAYIT DOSYA ARŞİV :** Memur Atama – Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR FAZLA MESAI ÖDEMESİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.17		
Dok.No:İKEM.PR.17	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur fazla mesai ödemesi işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

2. KAPSAM: Bu prosedür, Memur fazla mesai ödemesi faaliyetlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR: Fazla Mesai Ödemesi: Her Yıl resmi Gazetede yayımlanan Merkezi Bütçe Kanunun K Cetvelinin III. Bölümünün g. Fıkrası gereğince nüfusa göre, nüfusu 250.000. üzerinde olan Belediyelerde Hesap İşleri Müdürlüğünde çalışan kadrolara yapılan ödemelerdir.

4.YETKİ SORUMLULUKLAR : 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

2.YETKİLİ: Şef

3.YETKİLİ: Memur Tahakkuk Personeli

5.UYGULAMA ADIMLARI : Memurların Fazla Mesai ödemeleri işlemlerini kapsamaktadır.

- Fazla mesai yapan Müdürlük tarafından fazla mesai yapan personellerin çalıştıkları günleri gösterir puantaj cetvelleri kontrol edilir.
- Müdürlüklerinden gelen fazla mesai puantajları kontrol edilerek, Sampaş sistemine girilir.
- İşlenen fazla mesai puantajlarına göre bordrolarının çıktıları alınır.
- Hazırlanan ödeme evrakları onaylanmak üzere harcama yetkilisi Müdürlüğe imzaya gönderilir.
- Harcama Yetkilileri tarafından imzalanan maaş ve ikramiye evrakları ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- Mali Hizmetlerin Talimatı Üzerine Fazla Mesai Ödemesi İçin İnternet Ortamında İlgili Banka Şubesine Mail Gönderilerek maaş ödemeleri yapılır.
- Fazla mesai Bordro ve Eklerinin Ay Bazında Dosyalanıp arşive kaldırılır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN : 1. Her Yıl Resmi Gazetede Yayımlanan Merkezi Bütçe Kanunu.

7. KAYIT DOSYA ARŞİV : Memur Tahakkuk Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR İNTİBAK FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.18		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.18	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

- AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen memur intibak çalışmalarının nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- KAPSAM :** Bu prosedür, memur personelin intibak çalışmalarını kapsamaktadır.
- TANIMLAR :** **İntibak:** Memur personelin SGK hizmeti ya da okul bitirmesi halinde emsallerini geçmeyecek şekilde yapılan hizmet değerlendirilmesi kademe ve derece ilerlemesinin yapılmasıdır.
- YETKİ SORUMLULUKLAR :** 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2. YETKİLİ: Şef
3. YETKİLİ: Memur Sicil–Memur Atama Personeli
- UYGULAMA ADIMLARI :** Belediyemiz Memur Personellerinin SGK hizmet birleştirme intibakı ve Okul bitirme intibakı yapılması.
 - İntibak işlemi yapılacak personelin hizmet dökümü ve özlük dosyası incelenerek, SGK'lı hizmeti varsa bunun 18 yaş altı mı üstü mü, eğitim durumu, askerlik durumu (Kısa-uzun dönem), tespit edilir.
 - İnceleme sonucu hizmet süresine eklenmesi gereken sürenin tespit yapılır.
 - İlk Memuriyete giriş itibarıyla emeklilik esas aylığı yönünden emsalini aşmamak üzere derece, kademe, kıdem yönünden değerlendirilmesi yapılır. Müdür imzasından sonra onaya sunulur.
 - İntibak neticesinde derece ve kademe ilerlemesi olan personele ilişkin değişiklik sampaş sistemine işlenir.
 - Başkanlık Oluru ve İntibak cetveli Özlük Dosyasına takılır, Maaş Tahakkuk Servisine ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi için gönderilir.
- İLGİLİ DOKÜMAN :** 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
2- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- KAYIT DOSYA ARŞİV :** Memur Atama – Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR KADEME VE DERECE İLERLEMESİ FAALİYETİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.19		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.19	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

1. **AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur derece ve kademe ilerlemesinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
2. **KAPSAM :** Bu prosedür, Memur derece ve kademe ilerlemesi çalışmalarını kapsamaktadır.
3. **TANIMLAR** : **Kademe ve Derece İlerlemesi:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre her memur öğrenim durumuna belli bir kademe ve derece ile göreve başlatılır. Her üç yılda bir derece ve her yıl bir kademe ilerlemesi yapılır.
4. **YETKİ SORUMLULUKLAR :** 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2.YETKİLİ: Şef
3.YETKİLİ: Memur Sicil–Memur Atama Personeli
5. **UYGULAMA ADIMLARI :** Memur personelin derece ve kademe ilerleme işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktadır.
 - Her ayın başında derece ve kademe ilerlemesi yapılacak personel belirlenir.
 - Derece yükselmesi veya kademe ilerlemesi cetveli hazırlanır.
 - Derece ve Kademe ilerlemesi cetveli imza edilmek üzere Onaya sunulur.
 - Memur Derece ve kademe ilerlemesi cetveli onaylandıktan sonra Birim Müdürlüğüne, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Tahakkuk Sevsine Gönderilir.
 - Derece ve kademe ilerlemesi sampaş sistemine özlük ve maaş işlemleri için girişi yapılır.
 - Derece ve kademe ilerlemesi yapılan personelin özlük dosyasına evrakları takılır.
6. **İLGİLİ DOKÜMAN** : 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
7. **KAYIT DOSYA ARŞİV** : Memur Atama – Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR NAKİL FAALİYETİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.20		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.20	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

- AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen memur nakil işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- KAPSAM :** Bu prosedür, memur personelin nakil çalışmalarını kapsamaktadır.
- TANIMLAR : Nakil :** Memur Personelin Kurum içi ve Kurumlar arası yer değiştirmesi.
- YETKİ SORUMLULUKLAR :** 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2.YETKİLİ: Şef
3.YETKİLİ: Memur Sicil–Memur Atama Personeli

UYGULAMA ADIMLARI : Nakil gelen ve Nakil giden Memur Personellerin işlemlerini kapsamaktadır.

- Nakil talebinde bulunan Memurun dilekçesinin kabul edilmesi.
- Nakil Gelen Memura Muvafakat Edilip Edilmediğinin Sorulması, Giden Memura, Muvafakat Yazısının Verilmesi
- Giden Memurun Muvafakat Yazısını İlgili müdür ve Başkan Yardımcısı onayla sunulması? Gelen Memurun Ataması Onayının imzaya gönderilmesi.
- Giden Memurun İlişğinin Kesilmesi, Gelen Memurun Atama Onayın, Atandığı Müdürlüğe, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Tahakkuk Servisine Gönderilmesi
- Giden ve Gelen Memurun, Sampaşa Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Yapılması.
- Giden Memurun Özlük Sicil Dosyasının İlgili Kuruma Gönderilmesi, Gelen Memurun İlgili Evraklarının Özlük Sicil Dosyasının Düzenlenmesi ve Evrakların Takılması.

İLGİLİ DOKÜMAN : 1-.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

KAYIT DOSYA ARŞİV : Memur Atama – Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR NORM KADRO FAALİYET PROSEDÜRÜ İKEM.PR.21		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.21	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

- AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen memur kadro çalışmalarının nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- KAPSAM :** Bu prosedür, memur personelin norm kadro çalışmalarını kapsamaktadır.
- TANIMLAR : Norm Kadro :** T.C. Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nın yayınladığı norm kadro el kitabına (1998:3) göre norm kadro “kamu kurum ve kuruluşlarının, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmeleri için ihtiyaç duydukları optimal, diğer ifade ile ihtiyaçtan ne daha az ne daha fazla kadronun nitelik ve sayısal yönüyle tespit edilmesidir” biçiminde tanımlanmaktadır.
- YETKİ SORUMLULUKLAR :** 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

2.YETKİLİ: Şef

3.YETKİLİ: Memur Sicil–Memur Atama Personeli

UYGULAMA ADIMLARI : Belediyemiz Memur Personellerin Norm Kadro çerçevesinde kadro iptal ve ihdas işlemlerini, norma uygun olarak personel istihdamını kapsamaktadır.

- İptal yada ihdas edilecek kadronun, Norm kadro kriterlerine uygunluğu denetlenir.
- Yapılacak Tenkis, İptal ya da İhdas kadrosu için Norm kadroda bulunan ilgili cetveller doldurularak Müdür, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanının imzasına sunulur.
- Gelen onaylı belge üst yazı ile ekleri, Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
- Yazı İşleri Müdürlüğüne Belediye Meclisinde onaylandıktan sonra Müdürlüğümüze gönderilen cetveller, kadro cetvellerinde gerekli düzeltmeler yapılarak, norm kadro dosyasına takılır

- İLGİLİ DOKÜMAN :** 1-.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
2- 5393 sayılı Belediye Kanunu
3- Norm Kadro Yönetmeliği.
- KAYIT DOSYA ARŞİV :** Memur Atama – Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR ÖDÜL VE İKRAMIYE FAALİYETİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.22	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.22	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

- AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur Ödül ve İkramiye ödemesi işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- KAPSAM:** Bu prosedür, Memur Ödül ve İkramiye ödemesi faaliyetlerini kapsamaktadır.
- TANIMLAR: Memur Ödül ve İkramiye Ödemesi:** Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının yüzde onunu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir.
- YETKİ SORUMLULUKLAR :** 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2.YETKİLİ: Şef
3.YETKİLİ: Memur Tahakkuk Personeli
- UYGULAMA ADIMLARI:** Memurların Ödül ve İkramiye Ödeme işlemleri.
 - Memur İkramiye ve Ödül Alacakların Haziran ve Kasım Aylarında Çalışan Memur Sayısının % 20 'sinin Tespit Edilmesi İçin Komisyon Oluşturulması.
 - Komisyonun Başkan Onayına sunulması.Oluşturulan komisyon tarafından Ödül ve İkramiye alacak personel ve sayısının belirlenmesi.
 - Encümende Karar Alınmak Üzere Personel Listesinin ve Ödül ve İkramiye Onayının Yazı İşleri Müdürlüğüne Gönderilmesi.
 - Yazı İşleri Müdürlüğünc Encümene sunularak Onaylanan Karar Yazı İşleri Müdürlüğünc Encümene Müdürlüğümüze Gönderilir.
 - Ödül ve İkramiye alacak personelin puantaj bilgilerinin Sampaş sistemine işlenerek, Ödül ve İkramiye bordroları çıkartılır.
 - Hazırlanan ödeme evrakları onaylanmak üzere harcama yetkilisi Müdürlüğe imzaya gönderilir.
 - Harcama Yetkilileri tarafından imzalanan Ödül ve ikramiye evrakları ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
 - Mali Hizmetlerin Talimatı Üzerine Ödül ve İkramiye ödemesi için İnternet ortamında İlgili Banka Şubesine Mail gönderilerek ödül ve ikramiye ödemeleri yapılır.
 - Ödül ve İkramiye Bordro ve Eklerinin Ay Bazında Dosyalanıp arşive kaldırılır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN: 1. 5393 sayılı Kanunun 49. maddesi.

7. KAYIT DOSYA ARŞİV : Memur Tahakkuk Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR VE İŞÇİ BÜTÇE FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.23		
Dok.No:İKEM.PR.23	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

1. **AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur ve İşçi bütçe işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
2. **KAPSAM:** Bu prosedür, Memur ve İşçi bütçe faaliyetlerini kapsamaktadır.
3. **TANIMLAR: Memur ve İşçi Bütçesi:** Memur ve İşçi Bütçe Çağrısının Mali Hizmetler Müdürlüğüne yapılmasının ardından tüm Belediyenin İşçi ve Memur ve Sözleşmeli Personel bütçesinin, Müdürlük bazından tahmini yıllık Personel Giderlerinin hazırlanmasını kapsamaktadır.
4. **YETKİ SORUMLULUKLAR :** 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2.YETKİLİ: Şef
3.YETKİLİ: Memur ve İşçi Tahakkuk Personeli
5. **UYGULAMA ADIMLARI:** Memur ve İşçilerin Bütçe işlemleri.
 - Memur ve İşçi Bütçe Çağrısının Mali Hizmetler Müdürlüğüne yapılması ile işlemler başlatılır.
 - Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personellerin Müdürlük bazında tahmini yıllık giderlerinin belirlenir.
 - Personel giderlerine ilişkin veriler Sampaş sistemine girilir.
 - Memur ve İşçi Kadro Cetvelleri hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir
6. **İLGİLİ DOKÜMAN:** 1. 5018 sayılı Kanunun.
7. **KAYIT DOSYA ARŞİV :** Memur – İşçi Tahakkuk Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR VE İŞÇİ EMEKLİLİK TAZMİNATI FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.24		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.24	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

- AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur ve İşçi emeklilik tazminatı işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- KAPSAM:** Bu prosedür, Memur ve İşçi emeklilik tazminatı faaliyetlerini kapsamaktadır.
- TANIMLAR: Emeklilik Tazminatı:** 6111 sayılı Kanunun 118. maddesi ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 1. Maddesinin d. Bendine Göre Memur ve İşçinin emekli olması halinde müracaatı üzerine ödenen tazminat.
- YETKİ SORUMLULUKLAR :** 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2.YETKİLİ: Şef
3.YETKİLİ: Memur – İşçi Tahakkuk Personeli
- UYGULAMA ADIMLARI:** 6111 sayılı Kanunun 118. maddesi ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 1. Maddesinin d. Bendine Göre emekli olan Memur ve İşçilerin tazminat işlemlerini kapsamaktadır.
 - Emekli Olan Memur ve İşçinin dilekçesine istinaden Tazminatı hesaplanarak onay alınır.
 - Onayın imzadan çıkmasından sonra ödeme evrakları birim Müdürü (Harcama Yetkilisi) tarafından imzalanmak üzere ilgili Müdürlüğe gönderilir.
 - Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan evraklar, tazminatın ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
 - Tazminatın ve ekli evrakların dosyalarına kaldırılır.
- İLGİLİ DOKÜMAN:** 1. 6111 sayılı Kanunun 118. maddesi ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin
- KAYIT DOSYA ARŞİV :** Memur – İşçi Tahakkuk Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR YAN ÖDEME HİZMET TAZMİNAT CETVELLERİ FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.25	 TS EN ISO 9001 TS ISO 14000 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.25	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

- AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen memur yan ödeme ve özel Hizmet Tazminat Cetvellerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- KAPSAM :** Bu prosedür, memur personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvelleri çalışmalarını kapsamaktadır.
- TANIMLAR : Yan ödeme :** Bir görevliye aldığı aylık veya ücretten başka türlü sebeplerle ödenen para.

Özel Hizmet Tazminatı: Bakanlar kurulu tarafından hangi memura hangi oranda özel hizmet tazminatı verileceği belirlenip resmi gazetede yayımlandıktan sonra o oranlar geçerli olur.

Teknisyenlerin özel hizmet oranı 1-5. dereceler için %64, diğer dereceler için %61'dir. Eğer Kalkınma da öncelikli yörede çalışılıyorsa bu orana %3 ile %15 arasında ilave edilir.

Bu oranlar en yüksek devlet memuru aylığıyla çarpılarak bulunan tutar memurun özel hizmet tazminatı olur.

- YETKİ SORUMLULUKLAR :** 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

2.YETKİLİ: Şef

3.YETKİLİ: Memur Sicil–Memur Atama Personeli

UYGULAMA ADIMLARI : Özel Hizmet Tazminatı alacak personellerin işlemlerini kapsamaktadır.

- Karara istinaden ekli karar cetvelleri I, II, III sayılı ve dolu boş kadro cetvelleri karar metnine göre doldurulur. Üst yazısı onaya sunulmak üzere hazırlanır.
- İlgili Müdür, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanının imzasına sunulur.
- yılda memurlara ödenecek olan zam ve tazminatlara ilişkin cetveller Valilik Makamınca kontrol edilmek ve onaylanmak üzere 3 nüsha olarak Kaymakamlığa gönderilmesi
- Onaylanarak gelen cetvellerin bir sureti tahakkuk servisine bir sureti dosyasına diğer sureti ise Sayıştay' a gönderilmek üzere Mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmesi

İLGİLİ DOKÜMAN : 1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

2-5393 sayılı Belediye Kanunu.

3- Bakanlar kurulu kararı.

KAYIT DOSYA ARŞİV : Memur Atama – Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR YILLIK İZİN VE SOSYAL İZİN FAALİYETİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.26		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.26	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Memur personelin yıllık ve sosyal izinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

2. KAPSAM: Bu prosedür, Memur personelin yıllık ve sosyal izin faaliyetlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR: **Yıllık izin:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre her memurun hizmet yılına göre kullandığı izinleri içerir.

Sosyal izinler: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memurun evlik, doğum ve ölüm vb. durumlarda kullandığı izindir.

4. YETKİ SORUMLULUKLAR : 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

2.YETKİLİ: Şef

3.YETKİLİ: Memur Sicil–Memur Atama Personeli

5. UYGULAMA ADIMLARI:Memur personelin yıllık ve sosyal izin işlemlerini kapsamaktadır

- İznin niteliğinin ve izin durumunun belirlenmesi (Yıllık izin-Sosyal İzin vs.)
- Yıllık İzin Formu Onaylanarak birim Müdürlüğüne gönderilir, mazeret izin Onayının hazırlanarak sampaş sistemine işlenir.
- Mazeret İzin Onaylandıktan sonra, Birim Müdürlüğüne, Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Gönderilir, İnternet üzerinden emekli sandığına girişi yapılır.
- Mazeret İzin Onayı ve Dilekçesinin ilgilinin özlük dosyasına takılması

6. İLGİLİ DOKÜMAN: 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

7. KAYIT DOSYA ARŞİV : Memur Atama – Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ SÖZLEŞMELİ MEMUR İŞE BAŞLAMA FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.27	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.27	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

- AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen sözleşmeli memur işe başlama faaliyetlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- KAPSAM :** Bu prosedür, sözleşmeli memur personelin işe başlatma çalışmalarını kapsamaktadır.
- TANIMLAR : Tip sözleşme:** Tarafları bağlayacak koşulların, genellikle sözleşmeye taraf olamayan kimselerce belirlendiği ve tarafların aralarındaki sözleşmeyi bu çerçevede yapmaları gereken sözleşme.
- YETKİ SORUMLULUKLAR :**
 - 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
 - 2.YETKİLİ: Şef
 - 3.YETKİLİ: Memur Sicil–Memur Atama Personeli
- UYGULAMA ADIMLARI:** Sözleşmeli memur olarak işe başlatılacak personellerin işlemlerini kapsamaktadır.
 - 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine istinaden sözleşmeli personel çalıştırılması için uygun kadronun olması halinde, Belediye Meclis kararının alınması için Başkanlık Makamına Onay yazısı ile ilgili ekleri hazırlanır.
 - İlgili Müdür, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanının imzasına sunulur.
 - İmzadan gelen Başkanlık Olurunun ekleri ile birlikte Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi
 - Belediye Meclisinde görüşülerek çalıştırılması uygun görülen kadrolar ve ödenecek ücretleri belirlenen personel hakkında Yazı İşleri Müdürlüğünden alınan Meclis Kararına istinaden iş talep formu alınarak, işe başlama için gerekli belgelerin istenir.
 - Çalıştırılması uygun görülen personel hakkında üç suret Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmesi (tip sözleşme) hazırlanarak. Sözleşme işe başlayan personel tarafından ve atamaya yetkili personel tarafından imzalanır.
 - Personelin göreve başlaması, görev süresi ve görev yeri hakkında Başkanlık Onayı imzaya sunularak, Başkanlık Onayı alınır.
 - Alınan Olur'a ve Sözleşmeye istinaden görevlendirildiği birime, Mali Hizmet Müdürlüğüne ve Tahakkuk Servisine göreve başlama evrakları gönderir.
 - Evrakların birer nüshası ilgili personel için hazırlanan özlük dosyasına takılır
 - Belediye Kanunu gereğince imzalanan Hizmet Sözleşmesi 1 ay içerisinde İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne gönderilmesi için üst yazı hazırlanarak, ekine tam zamanlı hizmet sözleşme örneği, memur dolu boş kadro cetveli, Sözleşmeliinin atandığı kadro durumunu gösterir cetvel, Belediye Meclis kararı ve öğrenim belgesi eklenerek Bakanlığa gönderilir.
 - Sampaş Sistemine özlük girişinin yapılması
- İLGİLİ DOKÜMAN :**
 - 1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
 - 2-5393 sayılı Belediye Kanunu.
 - 3-Norm Kadro Yönetmeliği
 - 4-Bakanlık Genelgesi (İlgili Yıla Ait)
- KAYIT DOSYA ARŞİV :** Memur Atama – Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ STAJYER ÖĞRENCİ FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.28	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.28	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

- 1. AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Yüksekokul ve Lise Stajyer Öğrenci işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- 2. KAPSAM:** Bu prosedür, Yüksekokul ve Lise Stajyer Öğrenci faaliyetlerini kapsamaktadır.
- 3. TANIMLAR: Stajyer Öğrenci:** 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 18 inci maddesi uyarınca; yirmi ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, çalıştırdıkları personel sayısının yüzde beşinden az, yüzde onundan fazla olmamak üzere mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitim yaptırmak zorundadırlar.
- 4. YETKİ SORUMLULUKLAR :** 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2.YETKİLİ: Şef
3.YETKİLİ: Memur Sicil–Memur Atama Personeli
- 5. UYGULAMA ADIMLARI:** Yüksekokul ve Lise Stajyer öğrenci işlemlerini kapsamaktadır.
 - Yüksekokul ve Lise, Mesleki Eğitim stajını yapmak isteyen öğrenciler dilekçe vererek müracaatta bulunurlar.
 - Müracaatı kabul edilen Yüksekokul ve Lise, öğrencisinin Staj Onayı hazırlanarak imzaya sunulur.
 - Yüksekokul Stajyerin Okuluna stajının Kabul edildiğine dair yazı yazılır. Lise Meslek stajı kabul edilen öğrenci ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunununa dayanılarak sözleşme yapılır.
 - Her yılın aralık ayında memur personelin sicil Karneleri hazırlanarak 1. Sicil Amirlerine doldurulmak üzere Müdürlüklere gönderilir.
 - Lise Meslek stajı kabul edilen öğrencinin görev yapacağı birimlere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Tahakkuk servisine üst yazı yazılır.
 - Maaş İşlemi için Lise stajyer bilgileri Sampaş sistemine girilir.
 - Staj sonunda staj dosyası onaylanır ve öğrencinin ilişkisi kesilir. İlgili evraklar Yüksekokul ve Lise stajyer öğrenci dosyasına takılır
- 6. İLGİLİ DOKÜMAN:** 1. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.
- 7. KAYIT DOSYA ARŞİV :** Memur Atama – Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ TUTUKLANAN İŞÇİNİN İŞ AKDİNİN ASKIYA ALINMA VE FESİH FAALİYETİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.29	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.29	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

- AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Tutuklanan işçinin iş akdinin askıya alınması ve fesih işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- KAPSAM:** Bu prosedür, Tutuklanan İşçinin İş akdinin askıya alınması ve fesih işlemi faaliyetlerini kapsamaktadır.
- TANIMLAR:** **Tutuklanan İşçinin İş Akdinin Askıya Alınması ve Fesih İşlemi:** Tutuklanan işçinin iş akdi 180 gün boyunca askıya alınır, tutukluluğu 180 günü aşan işçi personelin iş akdi 180. günün sonunda fesh edilir.
- YETKİ SORUMLULUKLAR :** 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2.YETKİLİ: Şef
3.YETKİLİ: İşçi Atama-Sicil Personeli
- UYGULAMA ADIMLARI:** Tutuklanan İşçinin İş Akdinin Askıya Alınması ve Fesih İşlemleri
 - Tutuklanan İşçinin Tutukluğu süresince (180 Gün) Ücretsiz İzinli Sayılması için Onay Hazırlanarak imzaya sunulur.
 - Ücretsiz İzin Onayı imzalandıktan sonra Çalıştığı Birime, Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Gönderilir.
 - Sampaş sistemine İşçinin Özlük Bilgileri İşlenir.
 - İlgiliye Ait Evrakların Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK Çıkışı Yapılır.
 - İşçinin Tutukluluk Halinin Devam Edip Etmediği ve Bu Sürenin 180 Günü Aşıp Aşmadığı Belirlenir.
 - İşçinin Tutukluluk süresinin 180 Günü Aşmış ise İş Akdinin Münfesih Sayılması için Onay hazırlanarak imzaya sunulur.
 - Fesih Onay imzalandıktan sonra Çalıştığı Birime, Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Gönderilir.
 - Sampaş sistemine İşçinin Özlük Bilgilerine İşlenir.
 - İlgiliye Ait Evraklar Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK Çıkışı Yapılır.
- İLGİLİ DOKÜMAN:**1. İşyeri Toplu İş Sözleşmesi.
- KAYIT DOSYA ARŞİV :**İşçi Atama-Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ TUTUKLANAN SERBEST BIRAKILAN İŞÇİNİN TEKRAR İŞE ALINMASI FAALİYET PROSEDÜRÜ İKEM.PR.30		
Dok.No:İKEM.PR.30	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

1. **AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Tutuklanan ve Serbest Bırakılan İşçinin Tekrar İşe Başlama İşlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
2. **KAPSAM:** Bu prosedür, Tutuklanan ve Serbest Bırakılan İşçinin Tekrar İşe Başlama faaliyetlerini kapsamaktadır.
3. **TANIMLAR:** **Tutuklanan ve Serbest Bırakılan İşçinin İşe Başlaması:** Tutuklanan ve tutukluluğu 180 gün süren işçi işyeri Toplu İş Sözleşmesi gereğince ücretsiz izinli kabul edilir. Bu süre içerisinde serbest bırakılması halinde 7 gün içerisinde müracaat eden işçi eski görevine tekrar başlatılır.
4. **YETKİ SORUMLULUKLAR :** 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
2.YETKİLİ: Şef
3.YETKİLİ: İşçi Atama-Sicil Personeli
5. **UYGULAMA ADIMLARI:** Tutuklanan ve Serbest Bırakılan İşçinin İşe Başlatılması İşlemleri
 - Serbest bırakılan işçinin durumunun Toplu İş Sözleşmesinin İlgili Maddesinde Belirtilen Şartları Taşıyıp Taşımadığı Belirlenir.
 - Gerekli şartları taşıyan Tutuklanan ve Serbest Bırakılan İşçinin İşe Başlama Onayı Hazırlanarak Başkanlık Makamına imzaya sunulur.
 - İmzalanan İşe Başlama Onayı Çalıştığı Birime, Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Gönderilir.
 - Sampaş Sistemine İşçi Özlük Bilgilerinin Girilmesi
 - İlgiliye Ait Evraklar Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK Girişi Yapılır.
6. **İLGİLİ DOKÜMAN:**1. İşyeri Toplu İş Sözleşmesi 25. Maddesi.
7. **KAYIT DOSYA ARŞİV :**İşçi Atama-Sicil Personeli

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İHALE FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.31	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.31	Yay.Tarihi:31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.0000

- AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen İhale İşlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- KAPSAM** : Bu prosedür, İhale faaliyetlerini kapsamaktadır.
- TANIMLAR** : **İhale**: Bir işi veya bir malı birçok istekli arasından en uygun koşullarda kabul edene bırakma, eksiltme veya arttırma işlemidir.

4.YETKİ SORUMLULUKLAR : 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

2.YETKİLİ: İhale İşleri Servis Sorumlusu

3.YETKİLİ: Eğitim İhale ve İdari İşler Personeli.

5. UYGULAMA ADIMLARI:

İhale işlemleri;

- Alıma konu ihtiyaç (mal-hizmet) belirlenir.İşin niteliğine göre şartname ve Malzeme Talep Formu düzenlenmesine gerek görülmesi halinde işin niteliğine uygun ve ihtiyacı karşılayacak şekilde şartname ve Malzeme Talep Formu İhale İşler Personeli tarafından hazırlanır.
- Hazırlanan şartname ve malzeme talep formu Müdür tarafından Başkanlık Makamının onayına sunulur.Başkanlık Makamı tarafından onaylanan işlerin yaklaşık maliyetinin belirlenmesi için Müdür tarafından Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu oluşturulur.
- İhale İşler Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personele tebliğ edilir.
- Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu yaklaşık maliyeti tespit eder.
- İhtiyaç konusu iş için yeterli ödeneğinin olup olmadığına SAMPAS/Tahakkuk Esaslı Muhasebe/Özel Dökümler/Kurumsal Bazda Ödenek Dökümü menüsünden bakılır ve kullanılabilir ödenek listesi alınır. İşin bütçede dahil olduğu gider kodu bulunarak ödenek durumu kontrol edilir. Bu işlemler İhale İşler Personeli tarafından yapılır.
- Söz konusu işe ait gider kodunda yeterli ödeneğin olmaması durumunda uygun gider kodundan bütçe aktarımı yapılması için Müdür tarafından Başkanlık Oluru alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne aktarım yazısı yazılır.
- Söz konusu işe ait gider kodunda yeterli ödeneğin olması durumunda İhale İşler Personeli tarafından ihale onay belgesi hazırlanır ve İhale Yetkilisi tarafından onaylanır.
- İhale dokümanlarının hazırlanabilmesi için İhale Yetkilisi tarafından ihaleye katılım kriterleri belirlenir. Belirlenen kriterlerin EKAP'a kaydı İhale İşler Personeli tarafından yapılarak taslak dokümanlar hazırlanır. Hazırlanan taslak dokümanlar Müdürün onayına sunulur. Müdür tarafından onaylanan ihale dokümanları EKAP'ta da onaylanarak ihale kayıt işlemleri yapılır.
- İhalenin gerekli yerlerde yayınlanması için yazışmalar İhale İşler Personeli tarafından yapılır.
- İhale ilanının yayınlanmasını takiben Müdür tarafından İhale Komisyonu oluşturulur.
- İhale İşler Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personele tebliğ edilir.
- İhale saatine kadar ihale dosyası isteklilere İhale İşler Personeli tarafından satılır.
- İhale saatine kadar İdareye ulaştırılmış olan teklif zarfları, İhale İşler Personeli tarafından teslim alınır ve ihale saatinde İhale Komisyonuna teslim edilir.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İHALE FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.31			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.31	Yay.Tarihi:31.10.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.0000	

- İhale komisyonu ilk oturumda ellerine ulaşmış olan teklif zarflarını adaylar önünde açarak ilk değerlendirmelerini yapar ve ilk oturumu kapatır.
- İkinci oturumda adaylarca sunulan dokümanlar ayrıntılı olarak değerlendirilir, gerekli durumlarda aşırı düşük fiyat sorgulaması yapılır ve geçerli teklifler arasından en ekonomik iki teklif belirlenir, yasaklı teyitleri ile birlikte İhale Yetkilisinin onayına sunulur.
- İhale İşler Personeli tarafından ihaleye katılan adaylara kesinleşen ihale kararı tebliğ edilir.
- Tebliğden sonra yasal itiraz süresinin bitiminde itiraz olmaması durumunda en ekonomik teklifi veren firma İhale İşler Personeli tarafından sözleşmeye davet edilir.
- Yüklenicinin gerekli evrakları yasal süre içerisinde getirmesi ve evraklarının uygun olması durumunda sözleşme imzalanır. Aksi takdirde geçici teminatı gelir kaydedilerek en ekonomik 2. teklif sahibi sözleşmeye davet edilir. Yüklenici tarafından sözleşme evraklarının teslim edilmesinden sonra, EKAP üzerinden hazırlanan sözleşme tasarısı esas olmak üzere, Yükleniciye ait bilgiler İhale İşler Personeli tarafından sözleşme metnine eklenir ve hazırlanan sözleşme İhale Yetkilisinin onayına sunulur.
- İhale İşler Personeli tarafından Kesin Teminat Mektubu muhafazası için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Hizmet alımı ihalelerinde;

- Sözleşmeye uygun işin kontrolünün yapılması için Müdür tarafından Kontrol Teşkilatı oluşturulur.
- İhale İşleri Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personellere tebliğ edilir.
- İşi alan firma, işin tamamlanmasından sonra hakediş raporunun hazırlanması için gerekli belgeler ile başvurur
- Kurulan Komisyon tarafından İşin sözleşmesine uygun bir şekilde iş kontrol edilir.
- İş eksiksiz olarak tamamlanmışsa Fatura kesilir.
- Fatura kesildikten sonra İhale İşleri Personeli tarafından ödeme emri belgesi düzenlenir.
- Tamamlanan hak ediş dosyasına ait dizi pusulası İhale İşleri Personeli tarafından hazırlanır. Müdür tarafından esas ve şekil açısından son inceleme yapıldıktan sonra dosyalar çoğaltılır ve iki nüshası ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Asıl nüshası arşivlenmek üzere İdarede kalır.
- İşin tamamlanmasından sonra Yüklenicinin Kesin Kabulünün yapılması için dilekçe vermesi üzerine Müdür tarafından Kesin Kabul Komisyonu oluşturulur.
- İhale ve İdari İşler Şefliği Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personellere tebliğ edilir.
- Kesin Kabul Komisyonu gerekli incelemeleri yaparak Kesin Kabul Belgesini imzalar.

Mal alımı ihalelerinde;

- Sözleşme imzalanmasını takiben İhale İşleri Personeli tarafından ödenek alınır.
- Müdür tarafından Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturulur.
- İhale İşleri Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personele tebliğ edilir.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ İHALE FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.31		
Dok.No:İKEM.PR.31	Yay.Tarihi:31.10.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.0000

- Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından iş kontrolü yapılarak teslim alınır, Kabul Komisyon Raporu düzenlenir.
- Fatura kesildikten sonra Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince elektronik ortamda Taşınır İşlem Fişi oluşturulur.
- İhale İşleri Personeli tarafından Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.
- Tamamlanan dosyaya ait dizi pusulası İhale İşleri Personeli tarafından hazırlanır. Müdür tarafından esas ve şekil açısından son inceleme yapıldıktan sonra dosyalar çoğaltılır ve iki nüshası ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Asıl nüshası arşivlenmek üzere İdarede kalır.
- Fatura kesildikten sonra; mal alımlarında Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince elektronik ortamda Taşınır İşlem Fişi oluşturulur.
- İhale İşleri Personeli tarafından ödeme emri belgesi düzenlenir.
- İhale İşleri Personeli tarafından dizi pusulası hazırlanır. Müdür tarafından esas ve şekil açısından son inceleme yapıldıktan sonra dosyalar çoğaltılır ve iki nüshası ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Bir nüshası arşivlenmek üzere İdarede kalır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN:1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna bağlı tebliğ ve yönetmelikler.

3. 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol Kanunu.

7. KAYIT DOSYA ARŞİV: Eğitim İhale ve İdari İşleri Personeli.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ DOĞRUDAN TEMİN FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.32	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.32	Yay.Tarihi:31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.0000

- AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen Doğrudan Temin İşlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- KAPSAM:** Bu prosedür, Doğrudan Temin faaliyetlerini kapsamaktadır.
- TANIMLAR: Doğrudan Temin:** Miktarından dolayı ihale açılmasında pratik yarar bulunmayan mutad/günlük ihtiyaçların kanuna uygun şekilde karşılanması

4.YETKİ SORUMLULUKLAR : 1.YETKİLİ:İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

2.YETKİLİ: Şef

3.YETKİLİ: Eğitim İhale ve İdari İşler Personeli.

5. UYGULAMA ADIMLARI :

Doğrudan Temin işlemleri;

- Alıma konu ihtiyaç (mal-hizmet) belirlenir.
- İşin niteliğine göre şartname ve Malzeme Talep Formu düzenlenmesine gerek görülmesi halinde işin niteliğine uygun ve ihtiyacı karşılayacak şekilde şartname ve Malzeme Talep Formu İhale İşler Personeli tarafından hazırlanır.
- İhale İşler Personeli tarafından Yaklaşık maliyet belirlenir.
- Hazırlanan şartname ve Malzeme Talep Formu Müdür tarafından Başkanlık Makamının onayına sunulur.
- İhtiyaç konusu iş için yeterli ödeneğinin olup olmadığına SAMPAS/Tahakkuk Esaslı Muhasebe/Özel Dökümler/Kurumsal Bazda Ödenek Dökümü menüsünden bakılır, kullanılabilir ödenek listesi alınır. İşin bütçede dahil olduğu gider kodu bulunarak ödenek durumu kontrol edilir. Bu işlemler İhale İşler Personeli tarafından gerçekleştirilir.
- Söz konusu işe ait gider kodunda yeterli ödeneğin olmaması durumunda uygun gider kodundan bütçe aktarımı yapılması için Müdür tarafından Başkanlık Oluru alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne aktarım yazısı yazılır.
- Söz konusu işe ait gider kodunda yeterli ödeneğin olması durumunda İhale İşler Personeli tarafından ihale onay belgesi hazırlanır ve ihale yetkilisi tarafından onaylanır. Onay belgesine piyasa fiyat araştırması yapmak üzere belirlenen kişiler yazılarak görevlendirilir. İhale İşler Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personellere tebliğ edilir.
- Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere görevlendirilen kişilerce araştırma yapılarak bir rapor düzenlenir.
- İhale İşler Personeli tarafından SAMPAS üzerinden uygun bütçe kaleminden ödenek alınır.
- İşin şartnamesine uygun olarak yapımının kontrol edilmesi için Müdür tarafından Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturularak Başkanlık Makamının onayına sunulur. Onaydan sonra İhale İşler Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personellere tebliğ edilir.
- İdarece oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından iş kontrolü yapılarak teslim alınır, Kabul Komisyon Raporu düzenlenir.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ DOĞRUDAN TEMİN FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.32		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.PR.32	Yay.Tarihi:31.10.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.0000

- Fatura kesildikten sonra; mal alımlarında Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince elektronik ortamda Taşınır İşlem Fişi oluşturulur.
- İhale İşler Personeli tarafından ödeme emri belgesi düzenlenir.
- İhale İşler Personeli tarafından dizi pusulası hazırlanır. Müdür tarafından esas ve şekil açısından son inceleme yapıldıktan sonra dosyalar çoğaltılır ve iki nüshası ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Bir nüshası arşivlenmek üzere İdarede kalır.

- 6. İLGİLİ DOKÜMAN:**1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna bağlı tebliğ ve yönetmelikler.
3. 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol Kanunu.

7. KAYIT DOSYA ARŞİV : Eğitim İhale ve İdari İşler Personeli.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI FORM
VE DOKÜMANLARI



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME FORMU
İKEM.F.01



Dok. No: İKEM.F.01

Yayın Tarihi: 31.10.2016

Revizyon No:00

Rev. Tarihi:00.00.0000

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	Risk Adı/Sebebi	Olasılık	Etki	Risk Puanı	Stratejik Amaç ve Hedef	İlgili Süreç	Süreç Sorumlusu	Eylem Planı Kontrol Faali.
1.	İdari Sistemden Kaynaklı Memur ve İşçi Maaşlarının Hatalı Yapılması.	8	10	80	Belediyemizde nitelikli işgücü istihdam etmek ve Belediyemiz hizmetlerini belirli bir çalışma disiplini içerisinde gerçekleştirmek.	Memur ve İşçi Maaşlarının Hazırlanması	Müdür	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri Prosedürü
2.	Memur ve İşçi Maaşlarının Girişlerinin Yapıldığı Bilgisayar Programından Kaynaklı Hatalar.	5	5	25	Belediyemizde nitelikli işgücü istihdam etmek ve Belediyemiz hizmetlerini belirli bir çalışma disiplini içerisinde gerçekleştirmek.	Memur ve İşçi Maaşlarının Hazırlanması	Müdür	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri Prosedürü
3.	Memur ve İşçi Şahıs ve Kurum Kesenek Kesintilerinin İnternet Üzerinden SGK' ya Gönderiminde Ortaya Çıkan Hatalar.	3	10	30	Belediyemizde nitelikli işgücü istihdam etmek ve Belediyemiz hizmetlerini belirli bir çalışma disiplini içerisinde gerçekleştirmek.	Memur ve İşçi Şahıs ve Kurum Kesenek Kesintilerinin İnternet Üzerinden SGK' ya Gönderilmesi	Müdür	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri Prosedürü
4.	Norm Kadro İlke ve Standartlarına Uygun Personel İstihdamının Yapılmaması.	3	10	30	Belediyemizde nitelikli işgücü istihdam etmek ve Belediyemiz hizmetlerini belirli bir çalışma disiplini içerisinde gerçekleştirmek.	Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi Atamaları	Müdür	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri Prosedürü
5.	SGK'ya İnternet üzerinden İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesi Esnasında Ortaya Çıkan Hatalar.	1	9	9	Belediyemizde nitelikli işgücü istihdam etmek ve Belediyemiz hizmetlerini belirli bir çalışma disiplini içerisinde gerçekleştirmek.	SGK'ya İnternet Üzerinden Personel Giriş ve Çıkışın Bildirilmesi	Müdür	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri Prosedürü

Hazırlayan
CİHAN YILMAZ
ŞEF

Kontrol eden- Onaylayan
ADEM AKSU
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME FORMU
İKEM.F.01



Dok. No: İKEM.F.01

Yayın Tarihi: 31.10.2016

Revizyon No:00

Rev. Tarihi:00.00.0000

6.	Birimlerin ve personelin görev tanımlarının yapılması ve güncellenmesinin sağlanması	5	6	30	Belediyemizde nitelikli işgücü istihdam etmek ve Belediyemiz hizmetlerini belirli bir çalışma disiplini içerisinde gerçekleştirmek.	Belediye Birimlerinin ve Personelin Görev Tanımlarının Yapılması	Müdür	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri Prosedürü
7.	Birimlerin Tarafımıza Eğitim İhtiyaçlarının Bildirmemesi, Hizmetiçi Eğitim Programlarına Katılımın Düşük Olması	4	5	20	Belediyemiz personelinin özlük işlemlerini usulüne uygun gerçekleştirmek ve hizmet içi eğitimler yoluyla personelin mesleki gelişimini sağlamak.	Belediyemiz Personeline Hizmet İçi eğitimin verilmesi.	Müdür	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri Prosedürü
8.	Belediye Personelinin Performans Kriterlerinin Belirlenmemesi.	3	8	24	Belediyemiz personelinin özlük işlemlerini usulüne uygun gerçekleştirmek ve hizmet içi eğitimler yoluyla personelin mesleki gelişimini sağlamak.	Performansı Yüksek Personelin Ödüllendirilmesi	Müdür	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri Prosedürü

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

Hazırlayan
CİHAN YILMAZ
ŞEF

Kontrol eden- Onaylayan
ADEM AKSU
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

	RİSK KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI İKEM.GT.10		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.GT.10	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

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 CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI İKEM.F.02	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.F.02	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

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 CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	RİSK MATRİSİ İKEM.F.02	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.F.02	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

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 CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ, FORM
VE DOKÜMAN ÖRNEKLERİ

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.33	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.33	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

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

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

3. **Tanım:**

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

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

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

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

RİSK: Stratejik amaç ve hedeflere engel muhtemel unsurlar

4. **Yetki ve Sorumluluklar:**

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

5. **Uygulama:**

11.5.1 Kontrol Faaliyetleri le İlgili Süreçler

11.5.1.1 Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi:

Karar Alma ve onaylama:

- Birim prosedüründe tanımlanan yetki ve sorumluluklar dikkate alınır.

Görevler ayrılığı:

- Görev tanımları ve prosedürlerde yetki sorumluluk tanımları dikkate alınır.

Veri mutabakatı:

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

İdari ve Mali işlemlerle ilgili prosedürler:

- İdari ve Mali İşler Prosedüründe dikkate alınır.

Varlık ve bilgiye erişim:

- Birim prosedürleri ve bilgi işlem prosedürü dikkate alınır.

Bilginin Belgelendirmesi, arşivlenmesi ve depolanması:

- Destek hizmetleri ve Bilgi İşlem Prosedürü dikkate alınır.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.33		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.33	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

Bilgi teknolojilerine ilişkin kontrol faaliyetleri:

- Bilgi işlem prosedürü dikkate alınır.

İş sürekliliği Planları:

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

➤ **Risk Yönetimi bağlamında kontrol faaliyetleri**

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

➤ **Düzeltici Faaliyetlerin Belirlenmesi**

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

➤ **Düzeltici faaliyetlerin girdileri**

- Risk değerlendirme belgeleri, formları

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.33		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.33	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

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

➤ **Düzeltilici Faaliyetler**

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

➤ **Önleyici Faaliyetler:**

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

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.33		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.33	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

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

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	KONTROL FAALİYETİ İZLEME FORMU ÖRNEĞİ İKEM.F.03	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.F.03	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

RİSK VEYA UYGUNSUZLUĞUN KAYNAĞI

-
-
-
-
-

RİSK VEYA UYGUNSUZLUĞUN TANIMI

-
-
-
-
-

RİSKE CEVAP VEYA UYGUNSUZLUĞU ORTADAN KALDIRMAYA YÖNELİK FAALİYETLER

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

RİSKE CEVAP VEYA DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİTELE İLGİLİ DOKÜMAN

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

KARAR

Hazırlayan
CİHAN YILMAZ
ŞEF

Kontrol eden- Onaylayan
ADEM AKSU
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.34		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.34	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

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

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.34		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.34	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

5.4. SGG Toplantı Girdileri (Gündem)

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

5.5. SGG Toplantı Çıktıları (Kararlar)

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

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

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI KAYIT FORMU İKEM.F.04	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.F.04	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

Toplantı No	03
Toplantı Tarihi	15/09/2016

SGG GİRDİLER(GÜNDEM)

- . Servis Personellerinin İzin Kullanımı
- . Mesai Saatleri
- . Çalışma Sistemi

SGG ÇIKTILARI(KARARLAR)

- Servisler iş akışını aksatmayacak şekilde, sırayla her personelin izine ayrılmasına karar verildi.
- Mesai saatlerine azami özenin gösterilmesini, gecikme durumunda veya herhangi bir sebeple mesaiye gelememe durumunda en kısa zamanda, birim sorumlusuna ya da Müdüre bilgi verilmesi gerektiği.
- Başkanlık Makamına onaya giden her evrakın dönüşte mutlaka Müdür tarafından görüleceği, yıllık izine ayrılma durumunda her birim çalışanının elinde bekleyen işlerle ilgili gerekli bilgiyi servis sorumlusuna bildirilmesi kararlaştırılmıştır.

TOPLANTIYA KATILANLAR				
Tarih :15/09/2016				
Sıra no	Adı Soyadı	Birim	Görev	İmza
1.	Adem AKSU	Müdür	Müdür	
2.	Cihan YILMAZ	İşçi Atama	Şef	
3.	Mehmet SARI	Memur Tahakkuk	Şef	
4.	Metin ARISOY	Memur Tahakkuk	V.H.K.İ	
5.	Ercan ERDOĞAN	İşçi Tahakkuk	Şef	
6.	Kasım ŞAHİNGÖZ	İşçi Tahakkuk	Çözümleyici	
7.	Mevlûde GÜL	Memur Atama	Bilgisayar İşletmeni	
8.	Kerem SONAT	Memur Sicil	Bilg.İşlt.	
9.	Mikail UĞURLU	Eğt.İhl. ve İd.İşl.	Teknisyen Yardım.	

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
-----------------------------------	---

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ İKEM.PR.35		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.35	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

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

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

3. Tanımlar:

İKİYK :İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İRK :İdare Risk Koordinatörü

BRK :Birim Risk Koordinatörü

SGG :Sürecin Gözden Geçirilmesi

4. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

4.2. İkinci Derecede Uygulamadan birinci derece sorumlu Mali Hizmetler Müdürü

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

5. Uygulama Adımları:

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

5.1.1. Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı

5.1.2. İlgili Başkan Yardımcıları

5.1.3. Harcama birimlerinin birinci derece yöneticileri

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

5.1.5. İdare risk Koordinatörü

5.1.6. Birim Risk Koordinatörü

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

5.2. İç kontrol Standartlarının uygulanmasında üst yönetimin “çalışanları desteklemeli ve cesaretlendirmeli” hükmü birinci şart olduğu göz önüne alınarak en az yılda bir kere üst yönetimin başkanlığında iç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanır

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

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

5.5. Gündemde görüşülmesi gereken konu başlıkları

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

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

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ İKEM.PR.35		
Dok. No: İKEM.PR.35	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

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

5.5.4. Hassas Görevler hakkında revizyona ihtiyaç olup olmadığının görüşülmesi

5.5.5. Süreçlerin izleme ve ölçüm sonuçlarının bilgilendirmesi

5.5.6. Kontrol faaliyetlerinden çıkan sonuçların raporunun sunulması

5.5.7. Uygulanmışsa Performans ölçüm sonuçları raporu sunulur

5.5.8. Öneri Ödül Sistemi uygulanmışsa ödül ve ceza sonuçları değerlendirilir

5.5.9. İç denetim raporlarının sunumu ve müzakeresi

5.5.10. Kurul Üyelerinin diğer öneri ve temennileri

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

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

6. Kayıt Dosya ve Arşiv :

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

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İLETİŞİM FORM VE DOKÜMANLARI**



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İLETİŞİM BİLGİ FORMU
İKEM.F.05



Dok. No: İKEM.F.05

Yayın Tarihi: 31.10.2016

Revizyon No:00

Rev. Tarihi:00.00.0000

Sıra No:	Adı Soyadı	Görev/unvanı	İş telefonu	Cep tel	e-mail
1.	ADEM AKSU	MÜDÜR/MEMUR	2461490	05444970080	aksu@etimesgut.bel.tr
2.	CİHAN YILMAZ	ŞEF/MEMUR	2461498	05387148638	cyilmaz@etimesgut.bel.tr
3.	MEHMET SARI	ŞEF/MEMUR	2461492	05436539182	msari@etimesgut.bel.tr
4.	ERCAN ERDOĞAN	ŞEF/MEMUR	2461496	05326943804	eerdogan@etimesgut.bel.tr
5.	MEVLÜDE GÜL	BİLG.İŞLT./MEMUR	2461494	05337363984	mgul@etimesgut.bel.tr
6.	KEREM SONAT	BİLG.İŞLT./MEMUR	2461495	05318820079	ksonat@etimesgut.bel.tr
7.	METİN ARISOY	V.H.K.İ./MEMUR	2461493	05325016029	marisoy@etimesgut.bel.tr
8.	MİKAİL UĞURLU	TEKNS.YARD./MEMUR	2461491	05077457746	mugurlu@etimesgut.bel.tr
9.	KASIM ŞAHİNGÖZ	ÇÖZÜMLEYİCİ	2461497	05071538151	ksahingöz@etimesgut.bel.tr

Hazırlayan
CİHAN YILMAZ
ŞEF

Kontrol eden- Onaylayan
ADEM AKSU
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

	İLETİŞİM YÖNETİM PROSEDÜRÜ İKEM.PR.36		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.36	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

1. **AMAÇ** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bilgi ve iletişimin etkin yönetimini gerçekleştirmek

2. **KAPSAM** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü iletişim süreçleri

3. **TANIMLAR** :

4. **YETKİ SORUMLULUKLAR** :

- **Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- **İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu** : Birim Şefleri ve Sorumluları
- **Uygulama Sorumlusu** : İşlemi Gerçekleştiren Personel.
- **UYGULAMA ADIMLARI** :

İletişim yönetimi Kurum bazında Başkanlık Makamınca, Belediye Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürleri kanalıyla. Kurum içi yayımlanan genelgeler çerçevesinde. Birim içerisinde direkt Birim Müdürü tarafından iletişim yönetimi sağlanmaktadır.

Yüz yüze, Telsiz, Telefon, Fax, İlan Panoları, İnternet, e mail ve yazılı olarak kurum içi ve Birim içi iletişim araçları kullanılmaktadır.

Kurum içerisinde yukarıdan aşağı ve aşağıdan yukarı dikey iletişim, birim içerisinde yatay iletişim daha fazla kullanılmaktadır.

Kurum içi yada birim içerisinde yüz yüze iletişimin belirli bir plan dahilinde ve düzenlenme aralığı yoktur. Herhangi bir problem yada sorun ile karşılaşıldığında daha çok yüz yüze görüşme yapılmaktadır.

Bilişim teknolojileri Kurum içinde ve birim içerisinde etkin olarak kullanılmaktadır. Bu amaçla intranet ve her personele tanımlı e mail adresi mevcuttur.

Fax, telefon ve resmi yazışma kanalları ile sağlanmakta, zaman zaman kurumlar arası eğitim ve seminerlere katılarak dış iletişim sağlanmaktadır.

Yüz yüze, Telsiz, Telefon, İlan Panoları, İnternet, e mail ve yazılı olarak kurum içi ve Birim içi iletişim araçları kullanılarak iç iletişim sağlanmaktadır.

Yüz yüze görüşme yapılarak, belirli aralıklarla düzenlenen eğitimlerle iletişimden kaynaklanan hatalar asgari düzeye indirilmeye çalışılmaktadır.

5. **İLGİLİ DOKÜMAN** :

6. **KAYIT DOSYA ARŞİV** :

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.37		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.37	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

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

4. YETKİ SORUMLULUKLAR :

Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Birim Müdürü

İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu :Şef/kısım amiri/

Uygulama Sorumlusu :Uygulamayı gerçekleştiren personel

5. UYGULAMA ADIMLARI :

- Bilgi, her birimin kendi yetki ve görev alanına giren konularda hizmet ve faaliyetlerin yürütülmesinde, sorunların çözümünde kullanacağı bir veri, materyaldir. Birim çalışanlarının öğrenme, araştırma yada gözlem yoluyla elde etmiş oldukları bilgiyi (veriyi) üyesi bulundukları Kurumun faaliyet ve hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmesi için kullanır. Sahip olduğu bilgiyi kurum içi paylaşımında bulunarak kurumsallaşmaya katkı sağlar.
- Öğrenme, araştırma ve gözlem yolu ile her personel bilgiye ulaşabilir. Bunun için Kurumlar arası ve kurum içi düzenlenen eğitim ve seminerlere katılabilir. Çağımızda bilgiye ulaşmanın en hızlı ve kısa yolu bilgisayar, internettir.
- Yazılı, basılı evrak olarak ve elektronik ortamda, kurumun bilgisayar sisteminde muhafaza edilmektedir.
- Personel görev aldığı birimde çalışmaya başladığı andan itibaren öğrenme, araştırma ve gözlem yoluyla bilgi edinmeye, verilere ulaşmaya başlar.
- Her Birimin sahip olduğu, yazılı, basılı dokümanlar, bilgisayar, internet ve kurumun bilgisayar sistemi (Sampaş), Kurum içi Kurum dışı Eğitim ve seminerler, bilgi için edinmek için, bilgiye ulaşmak için kullanılmaktadır.
- Her birim çalışanı ve birim sorumlusu, birim müdürü ve Kurumun yönetim kademesi tarafından bilgi kullanılmaktadır.
- Bilgisayar sisteminde ortaya çıkacak herhangi bir arıza, kısa devre, virüs ya da kurumun maruz kalacağı yangın, su baskını v.b. olaylar birer risktir. Ayrıca kurum çalışanları tarafından yapılacak bilgi hırsızlığı da bir risk unsurudur.
- Arşiv Sorumlularının dışında hiç kimse arşive alınmamaktadır. Güvenlik Kameraları ile tüm birimlere giriş ve çıkışlar kontrol edilmektedir. Ayrıca Kurumun Bilgisayar sistemi ve birim bilgisayarlarının yedekleme işlemi ve etkin bir virüs koruma sistemi ile bilgi güvenliği sağlanmaya çalışılmaktadır. Birim içerisinde ve dışında yapılan yetkilendirme ile yetkili kişiler hariç sisteme giriş yapamamaktadır.
- Birim içerisinde her personelin ancak kendi yetki ve sorumluluğunda bulunan bilgilere erişimine izin verilmekte, her personelin ulaşabileceği bilgi erişimi ve yetkilendirme Bilgi

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.37	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.37	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

İşlem Müdürlüğüne yazılan bir yazı ile belirlenmektedir. Müdürlük içerisinde bulunan her servis ve personel kendi görev tanımı içerisinde bulunan bilgilere erişim izni alabilmektedir.

- Kurum personellerine ait özlük ve sicil dosyaları arşivde muhafaza edilmekte, bilgisayar sisteminde de personellere ait her türlü maaş ve sicil bilgileri muhafaza edilmektedir.

6. İLGİLİ DOKÜMAN :

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

7. KAYIT DOSYA ARŞİV :

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

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	ARŞİV PROSEDÜRÜ İKEM.PR.38		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.38	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

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

2. KAPSAM : Birim bilgi ve belgeler

3. TANIMLAR:

- Bilgi:
- Belge
- Dosya
- Arşiv:

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Memur Sicil ve Atama Personeli.
- İşçi Atama Personeli
- Memur ve İşçi Tahakkuk Personeli
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

5. UYGULAMA:

5.1. Bilgilerin belirlenmesi ve tanımlanması

Elektronik ortamda elde edilen bilgilerin çıktısı alınarak ilgili olduğu servis tarafından dosyalanır. Kurum dışından ve Kurum içinden Müdürlüğümüze ulaşan yazılı bilgiler tasnif edilerek dosyalanır.

5.2. Belgelerin belirlenmesi ve tanımlanması

. Elektronik ortamda yada Kurum dışından ve Kurum içinden Müdürlüğümüze ulaşan belgeler tasnif edilerek her birimin yetki ve görev alanına girenler tek tek ayrılarak dosyalanır.

5.3. Arşiv Yerleri ve Kullanan Bölümler:

Müdürlük hizmet ve faaliyetlerinin yürütüldüğü katta iki ve bir üst katta bir olmak üzere üç arşiv odası bulunmakta olup, Memur Sicil- Memur Atama, Memur Tahakkuk, İşçi Atama ve İşçi Tahakkuk tarafından kullanılmaktadır.

5.4. Arşivde Saklanması Gereken Evraklar:

1988/ 19816 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve aynı yönetmelikte 8.8.2001/24487 RG ve 22.2.2005/25735 RG tarihlerinde yapılan değişikliklerde belirtilen belgeler. (Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personele ait özlük sicil dosyaları, Mal bildirimleri, Memur Sicil Kayıt Defteri, Memur, İşçi ve Sözleşmeli Maaş, İkramiye ve kesinti evrakları. Emekli personele ait harcırah evrakları, sendika evrakları v.b)

5.5. Arşive Evrak Gönderilmesi

Her servis tarafından tanımlı dosyasında muhafaza edilen evraklar yıl ve tür tasnifi yapılarak servis memuru-sorumlusu tarafından kendi servisine ayrılmış arşive ya da bölümüne bizzat kendisince yerleştirilir.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	ARŞİV PROSEDÜRÜ İKEM.PR.38	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.38	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

5.6.Arşivden Evrak Alınması:

Her servis çalışanı ya da sorumlusu kendisine ayrılmış arşivden-arşiv bölümünden ilgili evrakı bizzat kendisi alır.

5.7.Evrak İmha Edilmesi:

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

6. İLGİLİ DOKÜMAN

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

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

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DİĞER PROSEDÜR VE FORM ÖRNEKLERİ

	SÜREÇ PERFORMANS ÖLÇME VE İZLEME FORMU İKEM.F.06		
Dok. No: İKEM.F.06	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

ÖLÇÜLEN SÜREÇ/İŞLEMİN ADI	SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGESİ						SÜREÇ/UYGULAMA SORUMLUSU	SONUÇ DEĞERLENDİRME
	Gösterge/nominal Süre	Gerçekleşen Süre%		Tanımlanan beklenti	Gerçekleşen %			
Memur İntibak İşlemleri	3 saat	3 saat	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	%100	MEMUR SİCİL SORUMLUSU	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR.
Memur Norm kadro - iptal/ihdas tablolarının hazırlanması işlemleri	7 GÜN	7 GÜN	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	%100	MEMUR ATAMA SORUMLUSU	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR
Memur Naklen ve Açıktan atama işlemleri	10 GÜN	10 GÜN	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	%100	MEMUR ATAMA SORUMLUSU	KARŞI KURUM VE ŞAHSIN KARARINDA BİR DEĞİŞİKLİK OLMAZSA İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR
Memur Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminat Cetvellerinin Hazırlanması İşlemleri	7 GÜN	7 GÜN	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	%100	MEMUR ATAMA SORUMLUSU	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR
Sözleşmeli Memur İşe Başlatma İşlemleri	7 GÜN	7 GÜN	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	%100	MEMUR ATAMA SORUMLUSU	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR
Memur Kurullarının Oluşturulması işlemleri	1 GÜN	1 GÜN	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	%100	MEMUR ATAMA SORUMLUSU	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR
Memur Yıllık ve Sosyal İzin İşlemleri	1 saat	1 saat	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	MEMUR SİCİL SORUMLUSU	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	SÜREÇ PERFORMANS ÖLÇME VE İZLEME FORMU İKEM.F.06		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.F.06	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

ÖLÇÜLEN SÜREÇ/İŞLEMİN ADI	SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGESİ						SÜREÇ/UYGULAMA SORUMLUSU	SONUÇ DEĞERLENDİRME
	Gösterge/nominal Süre	Gerçekleşen Süre%		Tanımlanan beklenti	Gerçekleşen %			
Memur Derece ve Kademe İlerlemesi İşlemleri	2 GÜN	2 GÜN	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	%100	MEMUR SİCİL SORUMLUSU	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR
Memur Emeklilik İşlemleri	2 GÜN	2 GÜN	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	MEMUR SİCİL SORUMLUSU	HİZMET HESAPLAMASINDA HATA YAPILMAZI SÜRECİ ETKİLER
Stajyer öğrenci İşlemleri	4 GÜN	4 GÜN	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	MEMUR SİCİL SORUMLUSU	YOĞUN TALEP İŞLEM SÜRECİNİ ETKİLİYOR.
Memur ve İşçi tazminatları ve yol harcırahlarına ilişkin işlemler	1 GÜN	1 GÜN	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	MEMUR VE İŞÇİ TAHAKKUK ŞEFİ	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR
İşçi Maaş ve İkramiye İşlemleri	7 GÜN	7 GÜN		Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	İŞÇİ TAHAKKUK ŞEFİ	BİLGİSAYAR SİSTEMİNDE MEYDANA GELEN ARIZA SÜRECİ GECİKTİREBİLİR

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	SÜREÇ PERFORMANS ÖLÇME VE İZLEME FORMU İKEM.F.06		
Dok. No: İKEM.F.06	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

ÖLÇÜLEN SÜREÇ/İŞLEMİN ADI	SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGESİ						SÜREÇ/UYGULAMA SORUMLUSU	SONUÇ DEĞERLENDİRME
	Gösterge/nominal Süre	Gerçekleşen Süre%		Tanımlanan beklenti	Gerçekleşen %			
Memur Ödül ve İkramiye İşlemleri	3 GÜN	3 GÜN	%100	Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	MEMUR TAHAKKUK ŞEFİ	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR
Memur ve İşçi Bütçe İşlemleri	15 GÜN	15 GÜN	%100	Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	MEMUR VE İŞÇİ TAHAKKUK ŞEFİ	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR
Memur Maaş işlemleri	10 GÜN	10 GÜN	%100	Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	MEMUR TAHAKKUK ŞEFİ	BİLGİSAYAR SİSTEMİNDE MEYDANA GELEN ARIZA SÜRECİ GECİKTİREBİLİR
İşçi İzin İşlemleri	1 saat	1 saat	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	İŞÇİ ATAMA ŞEFİ	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR
İşçinin Askere Gidiş ve Askerlik Dönüşü İşe Başlama İşlemleri	1 SAAT	1 SAAT	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	İŞÇİ ATAMA ŞEFİ	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR
İlk Defa İşe Alınacak İşçi İşlemleri	15 GÜN	15 GÜN	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	İŞÇİ ATAMA ŞEFİ	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR
İşçi Ücret Zammı İşlemleri	4 SAAT	4 SAAT	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	İŞÇİ ATAMA ŞEFİ	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	SÜREÇ PERFORMANS ÖLÇME VE İZLEME FORMU İKEM.F.06		
Dok. No: İKEM.F.06	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

ÖLÇÜLEN SÜREÇ/İŞLEMİN ADI	SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGESİ						SÜREÇ/UYGULAMA SORUMLUSU	SONUÇ DEĞERLENDİRME
	Gösterge/nominal Süre	Gerçekleşen Süre%		Tanımlanan beklenti	Gerçekleşen %			
İşçinin Kurum İçi Nakil İşlemleri	1 SAAT	1 SAAT	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	İŞÇİ ATAMA ŞEFİ	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR
Tutuklanan ve Serbest Bırakılan İşçiye İlişkin İşlemler	1 SAAT	1 SAAT	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	İŞÇİ ATAMA ŞEFİ	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR
İşçi Emeklilik İşlemleri	1 GÜN	1 GÜN	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	İŞÇİ ATAMA ŞEFİ	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR
İşçi Disiplin kurulu işlemleri	1 GÜN	1 GÜN	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	İŞÇİ ATAMA ŞEFİ	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR
İşçi Kurul ve Komisyon işlemleri	1 SAAT	1 SAAT	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	İŞÇİ ATAMA ŞEFİ	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR
İşçinin istifa ve Fesih İşlemleri	1 SAAT	1 SAAT	% 100	Hatasız Eksiksiz	Tam	% 100	İŞÇİ ATAMA ŞEFİ	SEHVEN BİR HATA YAPILMAZSA, İŞLEM HATASIZ TAMAMLANIR

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ İKEM.PR.39		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.39	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

1. **AMAÇ** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü süreçlerinin birim amaç, hedef ve beklentilerini kaynakları etkin kullanarak gerçekleşmesini sağlamak

2. **KAPSAM** : İnsan Kaynakları Müdürlüğü süreçleri

3. **TANIMLAR** :

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

4. **YETKİ SORUMLULUKLAR** :

Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Birim Şefi

Uygulama Sorumlusu : Birim Personeli

5. **UYGULAMA ADIMLARI** :

5.1. Memur Sicil Servisi

5.1.1. Memur İntibak İşlemleri

- Memur İntibak çalışmalarının nasıl yapıldığını kapsamaktadır.
- Memur personelin özlük haklarının korunması, derece ve kademe ilerlemesi amacıyla yapılır.
- İntibak işlemi yapılacak personelin özlük dosyası incelenerek, eğitim, askerlik durumu ve SGK'lı hizmetinin bulunup bulunmadığı tespit edilir.
- İnceleme sonucu hizmet süresine eklenmesi gereken süre tespit edilerek derece ve kademe ilerlemesi yapılır.
- Memur Personelin okul bitirme ve geçmiş hizmetlerinin değerlendirilmesini dilekçe vererek talep etmesi halinde yapılır.
- Süreç esnasında bilgisayar kullanılır ve SAMPAS sistemine işlenir.
- Bu süreç sonucunda Memurun özlük haklarında iyileştirme yapılır
- Bu süreç sonunda yapılan derece ve kademe ilerlemesi Memur maaş işlemlerinde girdi olarak kullanılır.
- Memur Sicil Birim sorumlusu ve Memur Tahakkuk sorumlusu tarafından kontrol edilir.
- Memur İntibak işlemi neticesinde personelin derece ve kademe ilerlemesi elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumunun sistemine giriş yapılarak emeklilik işlemlerinde esas alınır. Herhangi bir hata yapıldığında sistem tarafından uyarı yapılır.
- Kayıtlar hem emekli sandığı hem de kurumun bilgisayar sistemine işlenir. Ayrıca personelin özlük dosyasında yazılı evrak olarak muhafaza edilir.

5.1.2. Memur Yıllık ve Sosyal İzin İşlemleri

- Memur personelin yıllık ve sosyal izin faaliyetlerini kapsamaktadır.
- Her yıl ocak ayı başında memur personelin izin süreleri hizmet yıllarına göre belirlenerek Başkanlık Onayına sunulur.
- İznin niteliğinin ve izin durumunun belirlenmesi (Yıllık izin-Sosyal İzin vs.)
- Yıllık İzin Formu Onaylanarak birim Müdürlüğüne gönderilir, mazeret izin Onayının hazırlanarak her türlü izin sampaş sistemine işlenir.
- Süreç Memur Sicil - Atama sorumlusu ve Birim Müdürü tarafından kontrol edilir.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ İKEM.PR.39		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.39	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

- Mazeret İzin Onaylandıktan sonra, Birim Müdürlüğüne, Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Maaş işlemleri için Tahakkuk Servisine Gönderilir, İnternet üzerinden emekli sandığına girişi yapılır.
- Mazeret İzin Onayı ve Dilekçesinin ilgilinin özlük dosyasına takılır.

5.1.3. Stajyer Öğrenci Alım İşlemleri

- Yüksekokul ve Lise Stajyer Öğrenci işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- Her yıl Yüksekokul ve Lise, Mesleki Eğitim stajını yapmak isteyen öğrenciler dilekçe vererek müracaatta bulunurlar.
- Müracaatı kabul edilen Yüksekokul ve Lise, öğrencisinin Staj Onayı hazırlanarak imzaya sunulur.
- Yüksekokul Stajyerin Okuluna stajının Kabul edildiğine dair yazı yazılır. Lise Meslek stajı kabul edilen öğrenci ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa dayanılarak sözleşme yapılır.
- Memur Sicil Birim sorumlusu, İşçi Tahakkuk Şefi ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından kontrol edilir.
- Lise Meslek stajı kabul edilen öğrencinin görev yapacağı birimlere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve İşçi Tahakkuk servisine lise stajyerlerin maaş işlemleri için bilgi verilir.
- Maaş işlemi için Lise stajyer bilgileri Sampaş sistemine girilir.
- Staj sonunda staj dosyası onaylanır ve öğrencinin ilişkisi kesilir. İlgili evraklar Yüksekokul ve Lise stajyer öğrenci dosyasına takılır

5.2. Memur Atama Servisi

5.2.1. Memur Norm Kadro ve İptal ve İhdas İşlemleri

- Memur personelin norm kadro iptal ihdas çalışmalarının nasıl yapıldığını kapsamaktadır.
- Kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için ihtiyaç duyulan optimal kadronun nitelik ve sayısal yönüyle tespit edilmesi amacıyla yapılır.
- İptal yada ihdas edilecek kadronun, Norm kadro kriterlerine uygunluğu denetlenir.
- Yapılacak Tenkis, İptal ya da İhdas kadrosu için Norm kadroda bulunan ilgili cetveller doldurularak Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Meclise sunulur.
- Belediye Meclisince onaylandıktan sonra kadro cetvellerinde gerekli düzeltmeler yapılarak norm kadro dosyasına takılır.
- Süreç esnasında bilgisayar kullanılır.
- Bu süreç sonucunda kurumun ihtiyaç duyduğu nitelik ve sayıda personelin istihdamı sağlanır.
- Kurumun kısa ve uzun vadeli İstihdam politikasının belirlenmesinde etkin bir rol oynar.
- Süreç Memur Atama sorumlusu ve Birim Müdürü tarafından kontrol edilir.
- Memur dolu ve boş kadroları Devlet Personel Başkanlığının sistemine elektronik ortamda girişi yapılmaktadır.
- Norm kadro dolu ve boş cetvelleri bilgisayar ve Norm kadro klasöründe yazılı evrak olarak muhafaza edilir.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ İKEM.PR.39		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.39	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

5.2.3. Memur Nakil İşlemleri

- Memur personelin kurum içi ve kurumlar arası nakil işlemlerinin nasıl yapıldığını kapsamaktadır.
- Kurum içi nakil Başkanlığın isteği halinde, Kurumlara arası nakil ise talepte bulunan Memurun dilekçesinin kabulü durumunda norm kadro çerçevesinde personel istihdamı amacıyla yapılır.
- Nakil Gelen Memura Muvafakat Edilip Edilmediğinin Sorulması, Giden Memura, Muvafakat Yazısının verilmesi ve uygun kadronun bulunması halinde Kurumlar arası karşılıklı yazışmalar yapılır.
- Giden Memurun İlişği Kesilerek özlük dosyası karşı kuruma gönderilir. Gelen Memurun Atama Onayının yapıldığı Müdürlüğe göreve başlaması sağlanarak özlük sicil dosyası tanzim edilir.
- Giden ve Gelen Memurun, Sampaş sistemine Giriş ve Çıkış İşlemleri Yapılır.
- Süreç esnasında sampaş sistemi ve bilgisayar kullanılır.
- Bu süreç sonucunda kurumun ihtiyaç duyduğu nitelik ve sayıda personelin istihdamı sağlanır.
- Nakil gelen, nakil giden memurun işe başlama ve ayrılış tarihleri Maaş ve kesinti işlemlerinin yapılması amacıyla Memur Tahakkuk servisine ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.
- Süreç Memur Sicil - Atama sorumlusu ve Birim Müdürü tarafından kontrol edilir.
- Gelen ve giden Memurun Sosyal Güvenlik Kurumunun sisteminden giriş ve çıkışı yapılır.

5.2.4. Memur Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminat Cetvelleri İşlemleri

- Memur personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvelleri çalışmalarını kapsamaktadır.
- Bakanlar kurulu tarafından hangi memura hangi oranda özel hizmet tazminatı verileceği belirlenip resmi gazetede yayımlandıktan sonra geçerli olan oranlar üzerinden memurların alacağı yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarını belirlemek amacıyla yapılır.
- Her yıl Nisan ayında, ekli karar cetvelleri I, II, III sayılı ve dolu boş kadro cetvelleri karar metnine göre doldurulur.
- İlgili yılda memurlara ödenecek olan zam ve tazminatlara ilişkin cetveller Valilik Makamınca kontrol edilmek ve onaylanmak üzere 3 nüsha olarak Kaymakamlığa gönderilir.
- Onaylanarak Valilik Makamından gelen cetvellerin bir sureti memur tahakkuk ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne, bir sureti dosyasına diğer sureti ise Sayıştay' a gönderilir.
- Bu süreç sonucunda belirlenen yan ödeme ve özel hizmet tazminat oranlarına göre memur personelin maaşları yapılmaktadır.
- Süreç Memur Atama sorumlusu, Memur Tahakkuk Şefi ve Birim Müdürü tarafından kontrol edilir.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ İKEM.PR.39		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.39	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

5.2.5. Sözleşmeli Memur İşe Başlama İşlemleri

- Sözleşmeli memur işe başlama faaliyetlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine istinaden sözleşmeli personel çalıştırılması için uygun kadronun olması halinde, ilgili yıl içerisinde çalıştırılacak sözleşmeli memur kadro sayı ve ücretleri her yıl Ocak ayı başında Belediye Meclis kararının alınması için Başkanlık Makamının Onayı ile Meclise sunulur.
- Belediye Meclisinde görüşülerek çalıştırılması uygun görülen kadrolar ve ödenecek ücretleri belirlenen personel hakkında Yazı İşleri Müdürlüğünden alınan Meclis Kararına istinaden talepte bulunanlardan iş talep formu alınarak, işe başlama için gerekli belgelerin istenir.
- Çalıştırılması uygun görülen personel hakkında üç suret Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmesi (tip sözleşme) hazırlanarak. Sözleşme işe başlayan personel tarafından ve atamaya yetkili amir tarafından imzalanır.
- Belediye Kanunu gereğince imzalanan Hizmet Sözleşmesi 1 ay içerisinde memur dolu boş kadro cetveli, Sözleşmeliinin atandığı kadro durumunu gösterir cetvel, Belediye Meclis kararı ve öğrenim belgesi eklenerek İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne gönderilir.
- Tam zamanlı hizmet sözleşmesi ve Başkanlık Onayı görev yapacağı birime maaş işlemlerinin yapılması amacıyla İşçi tahakkuk servisine ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- DPB sistemine ve Sampaş Sistemine özlük girişi yapılır.
- Süreç Memur Sicil - Atama sorumlusu, İşçi Tahakkuk Şefi ve Birim Müdürü tarafından kontrol edilir.

5.2.6. Memur Kurullarının Oluşturulması İşlemleri

- Memur Disiplin Kurulu ve Kurum İdare Kurulunun oluşturulması çalışmalarını kapsamaktadır.
- Memur Disiplin Kurulu veya Kurum İdari Kurulunun oluşturulması için Başkanlık Makamına Onay hazırlanarak imzaya sunulur.
- Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik” gereğince, Disiplin ve soruşturma işlerinde kanunlarla verilen görevleri yapmak üzere Belediyelerde; belediye başkanının veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında encümenin atanmış üyelerinden Disiplin Kurulu kurulur. Kurum İdari Kurulları, Yüksek İdari Kurul, Kamu İşveren Kurulu Ve Uzlaştırma Kurulunun Teşkili İle Çalışma Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik gereğince, kurum düzeyinde kamu görevlilerinin işyeri çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek amacıyla ilgili kurul oluşturulur.
- Kurul Üyelerine gerekli tebligatların yapılmasının ardından, Başkanlık Onayı Disiplin Kurulu Dosyasına Takılır.
- Süreç Memur Sicil–Memur Atama Personeli ve Birim Müdürü tarafından kontrol edilir.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ İKEM.PR.39		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.39	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

5.2.7. Memur Derece ve Kademe İlerlemesi İşlemleri

- Memur derece ve kademe ilerlemesinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- Her ayın başında derece ve kademe ilerlemesi yapılacak personel belirlenir.
- Derece yükselmesi veya kademe ilerlemesi cetveli hazırlanır.
- Derece ve Kademe ilerlemesi cetveli imza edilmek üzere Onaya sunulur.
- Memur Derece ve kademe ilerlemesi cetveli onaylandıktan sonra Birim Müdürlüğüne, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Tahakkuk Servisine Gönderilir.
- Derece ve kademe ilerlemesi sampaş sistemine özlük ve maaş işlemleri için girişi yapılır.
- Derece ve kademe ilerlemesi yapılan personelin özlük dosyasına evrakları takılır.
- Süreç Memur Sicil-Memur Atama Personeli, Memur Tahakkuk Şefi ve Birim Müdürü tarafından kontrol edilir.

5.3. İşçi Atama Servisi

5.3.1. İşçi Yıllık İzin ve Sosyal İzin İşlemleri

İşçi Yıllık izin ve sosyal izin işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

- Her yılın Ocak ayının ilk haftası İzin Kurulu toplanarak işçilerin hizmet yıllarına göre izin sürelerini ve ne şekilde İzin kullanacaklarını belirler.
- İzin talebinde bulunan işçinin izin niteliğinin ve izin durumu belirlenir. (Yıllık izin-Sosyal İzin vs.)
- Sampaş sistemine yıllık İzin ya da sosyal İzin işlenir.
- Yıllık İzin Formu onaylanarak birim Müdürlüğüne gönderilir, talep edilen izin mazeret izni ise mazeret İzin Onayı hazırlanarak imzaya sunulur.
- Süreç İşçi Atama Şefi ve Birim Müdürü tarafından kontrol edilir
- Mazeret İzin Onayı Birim Müdürlüğüne, Mali Hizmetlere ve maaş işlemleri için Tahakkuk Servisine gönderilir. İnternet üzerinden SGK girişi yapılır.
- Mazeret İzin Onayı ve Dilekçesinin ilgilinin özlük dosyasına takılır.

5.3.2. Askere Giden işçinin İş Akdinin Askıya Alınması İşlemleri

- Askere giden işçinin iş akdinin askıya alınması işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- Askere Giden İşçinin İş Akdinin Askıya Alınması ve Kaydının Kapatılması için Başkanlık Onayı Hazırlanarak imzaya sunulur.
- Başkanlık Onayı imzadan çıktıktan sonra Üst Yazı ile Birimine, maaş işlemleri ve kesinti işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Tahakkuk Servisine Gönderilir.
- Süreç İşçi Atama Şefi ve Birim Müdürü tarafından kontrol edilir
- Sampaş özlük sistemine değişiklik işlenir.
- İlgiliye Ait Evraklar Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK Girişi Yapılır.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ İKEM.PR.39		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.39	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

5.3.3. İşçinin Askerlik Dönüşü Göreve Başlama İşlemleri

- Herhangi bir askeri ve kanuni ödev dolayısıyla işinden ayrılan işçilerin bu ödevin sona ermesinden sonra göreve başlama işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- Herhangi bir askeri ve kanuni ödev dolayısıyla işinden ayrılan işçiler bu görevin sona ermesinden başlayarak iki ay içinde işe girmek istedikleri takdirde, dilekçe vermeleri halinde, işveren bunları eski işleri veya benzeri işlerde boş yer varsa derhal yoksa boşalacak ilk işe başka isteklilere tercih ederek, o andaki şartlarla işe almak zorundadır.
- İşçinin askerlik dönüşü dilekçe vermesinin ardından, göreve başlama Onayı hazırlanarak imzaya sunulur.
- Göreve Başlama Onayı Başkanlık tarafından imzalanmasından sonra çalıştığı birime, Maaş işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve İşçi Tahakkuk Servisine gönderilir.
- Süreç İşçi Atama Şefi, İşçi Tahakkuk Şefi ve Birim Müdürü tarafından kontrol edilir
- İşçinin Özlük bilgileri Sampaş sistemine işlenir.
- İlgiliye ait evrakları özlük dosyasına takılır, Tahakkuk Servisince SGK girişi yapılır.

5.3.4. İlk Defa İşe Alınacak İşçi İşlemleri

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda işçinin göreve başlama işlemlerinin nasıl yapıldığını kapsamaktadır.
- İşe Alınacak İşçi Sayısının ve Özelliklerinin Belirlenmesi
- Türkiye İş Kurumundan Talepte bulunulacak işçi sayısı ve özellikleri belirlenerek, Kurumdan talepte bulunmak için Başkanlık Makamından Onay alınır.
- Belediyenin yaptığı talep sonrasında Türkiye İş Kurumunca İşçi Listeleri Belediyeye Gönderilir.
- Kurum Tarafından Gönderilen Listelerdeki Adayların Genel ve Özel Şartları Taşıyıp Taşımadığı Belirlenir. Gönderilen Listelerde Yer Alan Adaylar Arasından Şartları Taşıyanların Başvuruları Kabul Edilir.
- Kura Usulüne Tabi Taleplerle İlgili Aday Listeleri Belirlenir. (İlköğretim ve Daha Alt Eğitim Düzeyi İçin)
- Kurum Tarafından Gönderilen Listelerdeki Adayların Sınav Şekli Belirlenir (Yazılı-Sözlü), Sınav Komisyonunun Oluşturularak, Başvuru Sahiplerine Sınavdan 5 Gün Önce, Sınav Gün, Saat ve Yerinin İadeli Taahhütlü Posta İle Tebliği yapılır.
- Yazılı-Sözlü Sınav Kurum Tarafından Gönderilen Listelerin Belediyemize Ulaşmasını Müteakip 30 Gün İçinde Yapılır. Yazılı-Sözlü Sınav Sonuçları 7 Gün İçerisinde İlan edilerek sonuçlar Adaylara Yazılı olarak Bildirilir.
- Yazılı-Sözlü Sınavı Asıl Yedek Kazananlar ile Başarısız Olanları ve Varsa Katılmayanların Sınav Sonucu Açıklanır ve İzleyen 15 Gün İçerisinde Kuruma Bildirilir.
- Kura ve Yazılı-Sözlü Sınavı Kazanan Adayların Ataması Yapılır.
- Ataması Yapılan personelin Birimlere ve maaş işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Atama onayları gönderilir.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ İKEM.PR.39		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.39	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

- Süreç İşçi Atama Şefi, İşçi Tahakkuk Şefi ve Birim Müdürü tarafından kontrol edilir
- Sampaş Sistemine, Özlük ve Sicil Girişleri Yapılır.
- Asıl ve Yedek Listeden İşe Yerleştirilenler, Yerleştirmeyi Takip Eden 15 Gün İçerisinde Kuruma Yazılı Olarak Bildirimi yapılır.
- Ait Evrakların Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince SGK Girişlerinin Yapılır.

5.3.5. İşçi Ücret Zamları İşlemleri

- İşçilerin Ücret Zamları İşlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- İki Yılda bir Yenilenen Toplu İş Sözleşmesinin İlgili Maddesi Uyarınca Mevcut Yevmiye Üzerinden sözleşmede öngörülen oran üzerinden ücretlerde artış yapılarak Yevmiye Cetvelleri Başkanlık Makamına Onaya sunulur.
- Her altı ayda bir Toplu İş Sözleşmesinde belirlenen artış yüzdeleri üzerinden işçilerin yevmiye artışları yapılır. Hazırlanan yevmiye cetvelleri maaş işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Tahakkuk Servisine Gönderilir.
- Süreç İşçi Atama Şefi, İşçi Tahakkuk Şefi ve Birim Müdürü tarafından kontrol edilir
- Başkanlık Onayı ve Yevmiye Cetvelleri Yevmiye Dosyasına Takılır.

5.3.6. Kurum İçi Yer Değişikliği Yapılan İşçinin İşlemleri

- İşçi personelin Belediye birimleri içerisinde yapılan geçici yada kadrosu ile yapılan görevlendirmelerin nasıl yapıldığını kapsamaktadır.
- Başkanlığın talimatları doğrultusunda geçici yada kadrosu ile yapılacak yer değişikliği Onayı Hazırlanır.
- Yer Değişikliği yapılan Personelin atama onayı eski ve yeni birimine gönderilir.
- Eski ve Yeni Atandığı Birimden Göreve Başlama-Ayrılış Yazısı gönderilir.
- Göreve Başlama-Ayrılış yazısı geldikten sonra Yer Değişikliği Onayını Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve İşçi Tahakkuk Servisine Maaş İşlemleri için Gönderilir.
- Süreç İşçi Atama Şefi, İşçi Tahakkuk Şefi ve Birim Müdürü tarafından kontrol edilir.
- Sampaş sistemine Özlük ve Sicilde Yer Değişiklikleri Yapılır.
- İlgiliye Ait Evraklar Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK Giriş ve Çıkış işlemleri Yapılır.

5.3.7. Tutuklanan ve Serbest Bırakılan İşçinin Tekrar İşe Başlatılması İşlemleri

- Tutuklanan ve Serbest Bırakılan İşçinin Tekrar İşe Başlama İşlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- Serbest bırakılan işçinin durumunun Toplu İş Sözleşmesinin İlgili Maddesinde Belirtilen Şartları Taşıyıp Taşımadığı Belirlenir.
- Gerekli şartları taşıyan, işçinin Sözleşmede belirlenen sürede müracaat etmesi halinde, Tutuklanan ve Serbest Bırakılan İşçinin İşe Başlama Onayı Hazırlanarak Başkanlık Makamına imzaya sunulur.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ İKEM.PR.39		
Dok. No: İKEM.PR.39	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

- İmzalanan İşe Başlama Onayı Çalıştığı Birime, Maaş İşlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Gönderilir.
- Süreç İşçi Atama Şefi, İşçi Tahakkuk Şefi ve Birim Müdürü tarafından kontrol edilir.
- Sampaş Sistemine İşçi Özlük Bilgileri Girilir.
- İlgiliye Ait Evraklar Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK Girişi Yapılır.

5.3.8. Tutuklanan İşçinin İş Akdinin Askıya Alınması ve Fesih İşlemleri

- Tutuklanan işçinin iş akdinin askıya alınması ve fesih işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- Tutuklanan İşçinin Tutukluğu süresince (180 Gün) Ücretsiz İzinli Sayılması için Onay Hazırlanarak imzaya sunulur. Onayı imzalandıktan sonra Çalıştığı Birime, Maaş ve kesinti işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Gönderilir.
- Sampaş sistemine İşçinin Özlük Bilgileri İşlenir.
- İlgiliye Ait Evrakların Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK Çıkışı Yapılır.
- İşçinin Tutukluluk Halinin Devam Edip Etmediği ve Bu Sürenin 180 Günü Aşıp Aşmadığı Belirlenir.
- İşçinin Tutukluluk süresinin 180 Günü Aşmış ise İş Akdinin Münfesih Sayılması için Onay hazırlanarak imzaya sunulur.
- Fesih Onay imzalandıktan sonra Çalıştığı Birime, Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Gönderilir.
- Süreç İşçi Atama Şefi, İşçi Tahakkuk Şefi ve Birim Müdürü tarafından kontrol edilir.
- Sampaş sistemine İşçinin Özlük Bilgilerine İşlenir.
- İlgiliye Ait Evraklar Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK Çıkışı Yapılır.

5.3.9. İşçinin Emeklilik İşlemleri

- Emekliye sevk edilen işçinin işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- SGK'ya Emekli Olup Olamayacağına Dair Yazı Yazılır.
- SGK'dan emekli olabilir yazısının cevabının gelmesi üzerine, Emeklilik Onayı Hazırlanarak imzaya sunulur.
- Emeklilik Onayının Birim Müdürlüğüne, Maaş ve kesinti İşlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Tahakkuk Servisine Gönderilir
- Kıdem Tazminatı için Hizmet Cetveli Hazırlanır.
- Hizmet Cetveli, Askerlik Borçlanması, Yevmiye Cetveli ve Yıllık İzin Durumu Kıdem Tazminatının hesaplanması ve izin ücretinin hesaplanması için Tahakkuk Servisine Gönderilir.
- Süreç İşçi Atama Şefi, İşçi Tahakkuk Şefi tarafından kontrol edilir.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ İKEM.PR.39		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.39	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

- Sampaş sisteminden Özlük ve Sicil Çıkışları Yapılır.
- İlgiliye Ait Evraklar Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK çıkış işlemleri Yapılır.

5.3.10. İşçi Disiplin Kurulu İşlemleri

- İşyeri Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddesi gereğince işçinin disiplini bozucu davranışlarını görüşmek üzere toplanan İşçi Disiplin Kurulu faaliyetlerini kapsamaktadır.
- Kurula Sevk İşleminin Toplu İş Sözleşmesine Uygun Süre İçerisinde Yapılıp Yapılmadığına ve Eksik Evrakların olup olmadığı Kontrol Edilir.
- Savunması Eksik Olan Personel var ise, Disiplin Kurulu tarafından Yazılı Savunma İsteminde bulunulur.
- Disiplin Kurulu Üyelerine, Kurulun Toplantı Gün, Saat, Tarih ve Suç Unsurunun Bildirilir.
- Toplu iş sözleşmesinde belirtilen süre içerisinde Disiplin Kurulunda Konu Görüşülerek karara bağlanır.
- Disiplin Kurulu Kararı Yazılarak, Kurul İmzasına ve Başkanlık Onayına Sunulur.
- Kurul Kararı (İhtar)Tebliğ Edilmek Üzere Birimine, (Gündelik Kesintisi İse) Mali Hizmetlere, Tahakkuk Servisine (İşten Çıkarma İse 6 iş günü içinde şahsa tebliğ edilir) Gönderilir.
- Süreç İşçi Atama Şefi ve Birim Müdürü tarafından kontrol edilir.
- Kurul Kararı sampaş sistemine Girilir.
- İlgiliye Ait Evrakların Özlük Dosyasına Takılır (Karar İşten Çıkarma İse) Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK çıkış işlemleri Yapılır.

5.3.11. İşçi Kurul ve Komisyonlarının Oluşturulması İşlemleri

- İşyeri Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince Kurul ve Komisyonların Oluşturulması faaliyetlerini kapsamaktadır.
- Her iki yılda bir yenilenen Toplu İş Sözleşmesi uyarınca, Kurul ve Komisyonlarda Yer Alacak Personeller Belirlenerek, Onaya Sunulur.
- Başkanlık Onayından sonra Kurul ve Komisyonlarda Yer alan Üyelerin Birimlerine Tebliğ İçin Gönderilir.
- Süreç İşçi Atama Şefi ve Birim Müdürü tarafından kontrol edilir.
- Birimlerden Gelen Tebellüğ Belgeleri ve Başkanlık Onayı Kurul ve Komisyon Dosyasına Takılır.

5.3.12. İstifa ya da İşveren Tarafından İş Akdi Fesih Edilen İşçinin İşlemleri

- İşçinin İstifa ya da İşveren tarafından İş Akdinin Fesih Edilmesi işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır
- Fesih İşleminin, İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesinin İlgili Maddesinde Belirtilen Şartları Taşıyıp Taşımadığına Bakılır.
- İşçinin İş Akdinin Fesih Onayı Hazırlanarak imzaya sunulur.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ İKEM.PR.39		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.39	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

- Onayın imzalanmasından sonra fesih onayı Çalıştığı Birime, Maaş ve kesinti işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Tahakkuk Servisine Gönderilir.
- Sampaş sistemin üzerinden işçinin çıkışı verilir.
- İş Akdi İşveren tarafından Haklı Sebeple ya da İstifa Eden İşçinin Varsa Yıllık İzni Tahakkuk Servisine Bildirilir, Haklı Sebeple İş Akdini Kendi Fesih Eden İşçinin ya da Haksız İş Akdi Fesih Edilen İşçinin Hizmet Cetveli Hazırlanır.
- Süreç İşçi Atama Şefi, İşçi Tahakkuk Şefi tarafından kontrol edilir.
- Kıdem Tazminatının Hazırlanması için Hizmet Cetveli, Yevmiye Cetveli, Askerlik Borçlanma Fişi ve Yıllık İzin Bilgileri Tahakkuk Servisine Gönderilir.
- İlgiliye Ait Evraklar Özlük Dosyasına Takılır ve Tahakkuk Servisince İnternet üzerinden SGK Çıkışı Yapılır.

5.4. Memur Tahakkuk Servisi

5.4.1. Memur Ödül İkramiye İşlemleri

- 5393 sayılı Kanunun 49. maddesi uyarınca Memura yapılacak Ödül ve İkramiye ödeme işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- Ödül ve İkramiye alacak Personel ve sayısının belirlenmesi amacıyla bir komisyon oluşturularak Başkanlık Makamına Onaya sunulur.
- İkramiye ve Ödül Alacakların Haziran ve Kasım Aylarında Çalışan Memur Sayısının % 20 'sini geçmemek üzere Tespiti yapılır.
- Ödül ve İkramiye alacak personel listesi karar alınmak üzere Encümene sunulur.
- Belediye Encümeninde onaylanan, Ödül ve İkramiye alacak personelin puantaj bilgilerinin Sampaş sistemine işlenerek, Ödül ve İkramiye bordroları çıkartılır.
- Hazırlanan ödeme evrakları, ödül ve ikramiye alacak personelin görev yaptığı birim Müdürü olan harcama yetkilisince onaylanmak üzere Müdürlüğe imzaya gönderilir.
- Yılda en fazla iki defa memura ödül ve ikramiye ödemesi yapılabilir.
- Süreç Memur Tahakkuk Şefi, Memur Sicil ve Atama sorumlusu tarafından kontrol edilir.
- Harcama Yetkilileri tarafından imzalanan Ödül ve ikramiye evrakları ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- Mali Hizmetlerin Talimatı Üzerine Ödül ve İkramiye ödemesi için İnternet ortamında İlgili Banka Şubesine Mail gönderilerek ödül ve ikramiye ödemeleri yapılır.
- Ödül ve İkramiye Bordro ve Eklerinin Ay Bazında Dosyalanıp arşive kaldırılır.

5.4.2. Memur ve İşçi Emeklilik Tazminatı İşlemleri

- 6111 sayılı Kanunun 118. maddesi ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 1. Maddesinin d. Bendine Göre emekli olan Memur ve İşçilerin tazminat işlemlerini kapsamaktadır.
- Emekli Olan Memur ve İşçinin dilekçesine istinaden Tazminatı hesaplanarak onay alınır.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ İKEM.PR.39		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.39	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

- Onayın imzadan çıkmasından sonra ödeme evrakları birim Müdürü (Harcama Yetkilisi) tarafından imzalanmak üzere ilgili Müdürlüğe gönderilir.
- Süreç Memur Tahakkuk Şefi, İşçi Tahakkuk şefi tarafından kontrol edilir.
- Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan evraklar, tazminatın ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- Tazminat ve ekli evrakları dosyalarına kaldırılır.

5.4.3. Memur ve İşçi Bütçe İşlemleri

- Memur ve İşçi Bütçe Çağrısının Mali Hizmetler Müdürlüğünce yapılmasının ardından tüm Belediyenin İşçi ve Memur ve Sözleşmeli Personel bütçesinin, Müdürlük bazında tahmini yıllık Personel Giderlerinin hazırlanmasını kapsamaktadır.
- Memur ve İşçi Bütçe Çağrısının Mali Hizmetler Müdürlüğünce yapılması ile işlemler başlatılır.
- Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personellerin Müdürlük bazında tahmini yıllık giderleri belirlenir.
- Süreç Memur Tahakkuk Şefi, İşçi Tahakkuk şefi tarafından kontrol edilir
- Personel giderlerine ilişkin veriler Sampaş sistemine girilir.
- Memur ve İşçi Kadro Cetvelleri hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

5.4.4. Memur Maaş İşlemleri

- 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ve Yıllık Bütçe Kanuna göre Memur maaş ödeme işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- Memur Atama ve Sicil Servisi tarafından, atama, iç – dış nakil, derece, kademe, kıdem, hastalık raporları ve mahkeme kararları tetkik edilerek Memur Tahakkuk Servisine bildirilir.
- Bilgilerin Sampaş sistemine girilir, (İcra, Nafaka, Kefalet, Lojman Kirası ve Kişi Borcu vb.) gerekli kesintiler yapılır.
- Sampaş sistemine maaş ile ilgili kesintiler işlenir.
- Bordroların çıktıları alınır.
- Hazırlanan ödeme evrakları onaylanmak üzere harcama yetkilisi Müdürlüklere imzaya gönderilir.
- Harcama Yetkilileri tarafından imzalanan maaş evrakları ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- Süreç Memur Tahakkuk Şefi ve birim Müdürü tarafından kontrol edilir
- Mali Hizmetlerin talimatı üzerine maaş ödemesi için İnternet ortamında ilgili Banka Şubesine Mail gönderilerek maaş ödemeleri yapılır.
- Maaş Bordro ve Ekleri ay bazında dosyalanıp arşive kaldırılır.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ İKEM.PR.39		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.39	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

5.5. İşçi Tahakkuk Servisi

5.5.1. İşçi Kıdem Tazminatı İşlemleri

- İşçi kıdem tazminatı işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- İşçi Atama Servisi Tarafından Gönderilen Emeklilik Onayına İstinaden İşçi Tahakkuk Servisi tarafından Kıdem Tazminatı Hesaplanır.
- Kıdem Tazminatı Çizelge ve Cetvelinin Düzenlenerek hizmet süresine göre kıdem tazminatı miktarı hesaplanır.
- Hazırlanan ödeme evrakları Başkanlık Makamına onaya sunulur.
- Onayın imzadan çıkmasından sonra ödeme evrakları birim Müdürü (Harcama Yetkilisi) tarafından imzalanmak üzere ilgili Müdürlüğe gönderilir.
- Süreç İşçi Tahakkuk Şefi ve birim Müdürü tarafından kontrol edilir.
- Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan evraklar, tazminatın ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- Tazminatın ve ekli evrakların dosyalarına kaldırılır.

5.5.2. İşçi Maaş ve İkramiye Ödemesi İşlemleri

- İşçi maaş ve ikramiye ödemesi işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklamaktır.
- İşçilerin Müdürlüklerinden gelen maaş ve ikramiye puantajları kontrol edilerek, (İcra, Nafaka, Kefalet ve Kişi Borcu vb.) gerekli kesintiler yapılarak Sampaş sistemine girilir.
- İşlenen maaş ve ikramiye puantajlarına göre maaş ve ikramiye bordrolarının çıktıları alınır.
- Hazırlanan ödeme evrakları onaylanmak üzere harcama yetkilisi Müdürlüklere imzaya gönderilir.
- Harcama Yetkilileri tarafından imzalanan maaş ve ikramiye evrakları ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- Mali Hizmetlerin Talimatı Üzerine Maaş ve ikramiye Ödemesi İçin İnternet Ortamında İlgili Banka Şubesine Mail Gönderilerek maaş ödemeleri yapılır.
- Maaş ve ikramiye Sigorta Matrahlarının e-Bildirge Yolu ile SGK'ya Bildirilmesi ve Primlerin Ödenmesi İçin Mali Hizmetler Müdürlüğüne Gönderilir.
- Süreç İşçi Tahakkuk Şefi ve birim Müdürü tarafından kontrol edilir.
- İşçi Personelden Kesilen Aylık Sendika Aidatlarının İlgili Sendikaya Gönderilir.
- Maaş ve İkramiye Bordro ve Eklerinin Ay Bazında Dosyalanarak Arşivlenerek, Sendika Aidat ve Sigorta Prim Bildirgeleri Dosyalarına Kaldırılır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN :

- Süreç izleme ve ölçüm formu
- SGG Prosedürü
- 5018 sayılı yasa
- 657 sayılı yasa
- 4857 sayılı yasa
- İşyeri Toplu İş Sözleşmesi
- 5393 sayılı yasa
- 6111 sayılı Kanunun 118. maddesi ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	---

	BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU ÖRNEĞİ İKEM.F.07	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.F.07	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

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

	PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ İKEM.PR.40		
Dok. No: İKEM.PR.40	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

1. **AMAÇ** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde performansın objektif değerlendirme ve ölçümü ile yüksek performans elde edilmesi

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

3. **TANIMLAR:**

- **Performans:** Çalışanın yaptığı iş için harcaması gereken maksimum enerji, bilgi, kişisel yeterlilik neticesinde elde ettiği verim, başarı olarak tanımlanabilir. Kısaca verimliliğin ölçülmesidir.
- **Performans yönetimi:** Kurumların kendi belirleyecekleri ölçüm kriterlerine göre, çalışanlarını ölçülebilir değerlendirmeye alması, personelin gelişim süreçlerinin genel olarak nasıl ve nerede olduğunu görmeyi amaçlamaktır.
- **Performans ölçümü:** Kurumun amaçları ile önceliklerinin neler olduğu, bu konuda neler yapılması gerektiği ve yapılan işlerin bölümlerine ve kurumun amaçlarına yaptığı katkının belirlenmesi gerekir. Bu amaçla, entegre edilmiş ve etkin bir ölçüme ihtiyaç duyulur.

4. **YETKİ SORUMLULUK:**

4.1. Birinci derecede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

4.2. İkinci derecede Servis Şefi yada Sorumlusu

4.3. Uygulama sorumlusu Birim Personeli

5. **UYGULAMA:**

5.1. **Performans kriterlerinin belirlenmesi**

Belirlenen kurum yada birim hedeflerine ulaşmayı amaçlayan, bu konuda neler yapılması gerektiğini ortaya koyan etkin ölçüm kriterlerinin belirlenmesi gerekmektedir. Belirlenen hedeflere ulaşma, sorun çözme yeteneği, inisiyatif kullanabilme, mesai saatlerine riayet, verilen göreve zamanında tam olarak yerine getirme, alt ve üstleri ile iletişim ve uyumu, bilgi ve tecrübe düzeyi, güvenilirlik, kendini geliştirme, dikkat ve özen, iş takibi ve iş sonuçlandırma- bitiricilik vb.

5.2. **Performans kriterleri ve ölçümü konusunda çalışanların bilgilendirilmesi**

Hazırlanan eğitim programları ve seminerlerle performans kriterleri ve ölçümü konusunda personelin bilgilendirilmesi gerekmekte olup, bunun bireysel ve kurum düzeyinde olumlu sonuçlarının olacağı konusunda çalışanlar inandırılmalıdır.

5.3. **Performans ölçme yönteminin belirlenmesi**

Uygulanacak başarı değerlendirme yöntemi ile insanın gizli gücünün büyük ölçüde kullanılabilmesi ve işine karşı özendirilmesiyle, iş davranışının saptanması amaçlanmalıdır. Böylece elde edilecek bilgilere göre, çalışanların birbirleri ile karşılaştırılmaları mümkün olacak, kimin hangi yönde geliştirileceğine karar verilecektir. Verimi yüksek olanların belirlenmesi ve ödüllendirilmesi, kişilerin yeni görevlere hazırlanması, eğitim ve geliştirme programlarının düzenlenmesi için hazırlanacak planlar başarı değerlendirilmesinden alınan sonuçlara göre olmalıdır.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ İKEM.PR.40	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.40	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

5.4. Ölçme aralıklarının belirlenmesi

Yılda iki defa olmak üzere, altışar aylık periyotlar halinde yapılabilir.

5.5. Ölçme değerlendirme ekibinin oluşturulması

İdare tarafından, tarafsız şekilde değerlendirme yapabilecek uzman bir ekip oluşturulmalıdır.

5.6. Sonuçların değerlendirilmesi

Ölçme ve değerlendirme ekibince oluşturulacak raporun sonuçları idare tarafından dikkate alınarak, ödül sisteminin uygulamaya konulması ve eksikliklerin giderilmesi konusunda önlemler alınmalıdır.

5.7. Ödül-ceza sisteminin belirlenmesi ve işletilmesi

Başarılı personelin ödüllendirilmesi, performansı düşük personelin eksikliklerinin giderilmesi yönünde önlemler alınmalıdır.

6. İLGİLİ VE REFERANS DOKÜMANLAR:

- İlgili yasa ve yönetmelikler

7. KAYIT, DOSYA ARŞİV .:

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

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	HASSAS GÖREV FORMU İKEM.F.08		 TS EN ISO 9001 TS ISO 14001 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.F.08	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

Hassas Görevin Adı	Görevlinin Adı Soyadı	Birim Görev/Unvanı	Hassasiyet Konusu (Bilgi, Ekipman, Finans...)
Memur ve Sözleşmeli Memur Özlük Sicil Dosyalarının Muhafazası	Mevlûde GÜL Kerem SONAT	Memur Atama /Memur Memur Sicil /Memur	Belediyede görev yapan memur, sözleşmeli memur personele ait evrakların (ödül, ceza, kademe-derece ilerlemesi, terfi ve görevlendirme, sendika, izin-rapor v.b) dosyalarına düzgün bir şekilde takılması ve muhafaza edilmesi gerekmektedir.
Memur ve Sözleşmeli Memura ait Mal Beyanlarının Muhafazası	Mevlûde GÜL Kerem SONAT	Memur Atama/Memur Memur Sicil/Memur	Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda mal beyanlarının personelden istenmesi, Komisyon oluşturularak Mal Bildirimlerinin kontrol edilmesi gerekmektedir.
İşçi Personele ait Özlük Sicil Dosyalarının Muhafazası	Cihan YILMAZ	İşçi Atama/Memur	Belediyede görev yapan işçi personele ait evrakların (ödül, ceza,izin rapor, görevlendirme, sendika v.b) dosyalarına düzgün bir şekilde takılması ve muhafaza edilmesi gerekmektedir.
Memur ve İşçi Personele ait dolu boş kadro cetvellerinin muhafazası	Cihan YILMAZ Mevlûde GÜL	İşçi Atama/Memur Memur Atama/Memur	Norm kadro gereğince Belediyemizin içinde bulunduğu gruba uygun olarak kendisine tahsis edilen kadroların dolu boş mevcudunun kimse öğrenmeyecek şekilde muhafaza edilmesi gerekmektedir.
Performans Değerlendirme Raporlarının Muhafazası İşlemleri	Cihan YILMAZ Mevlûde GÜL	İşçi Atama/Memur Memur Atama/Memur	Personelin Performans değerlendirme raporlarının şahısların özlük sicil dosyalarında muhafazası gerekmektedir.
Belediye personeline ait Maaş evraklarının güneş ışığından v.b bozulmayacak şekilde muhafazası gerekmektedir.	Mehmet SARI Ercan ERDOĞAN	Memur Tahakkuk/Memur İşçi Tahakkuk/Memur	Personele ait Maaş bordrolarının rutubet yada gün ışığından etkilenmeyecek şekilde saklanması gerekmektedir.

Teklif Eden

Cihan YILMAZ
Şef

Onaylayan

Adem AKSU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol eden- Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	--

	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ İKEM.PR.41	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:İKEM.PR.41	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

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

2. KAPSAM :Birim süreçleri

3. TANIMLAR:

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

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

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Birinci Yetkili ve Sorumlu :Üst yönetim adına Başkan

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

Üçüncü yetkili ve Sorumlu : Birim Müdürü ve Uygulamadan sorumlu şef ve ekip sorumluları

5. UYGULAMA:

5.1. Hassas Görevin kriterleri

- Hassas görevin belirlenmesinde yasal dayanaklardan kaynaklanan önem ve öncelikli; Varlıklar.
- Varlıkların üzerinde tasarrufta bulunan görevlilerin görevleri
- Mal ve hizmetler üzerinde tasarruflar
- Finansal konular, harcama, tahsil ve transfer kararlarını verme görevleri
- Temel süreçlerin yönetimi ve yönlendirdiği görevler
- Kaynak yönetimi ve kullanımında öncelikli görevler.
- 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 CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol Eden - Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	---

	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ İKEM.PR.41	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:İKEM.PR.41	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

5.3. Hassas Görev Tablolarının Oluşturulması, Onaylanması ve Güncellenmesi:

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

	ÖNERİ FORMU ÖRNEĞİ İKEM.F.09	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No: İKEM.F.09	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

ÖNERİ FORMU

ÖNERİNİZİN KONUSUYLA UYUMLU AŞAĞIDAKİ KUTUCUKLARDAN BİRİNİ İŞARETLEYİNİZ

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

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

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

.

.

.No:.....456.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol Eden - Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	---

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.42	
Dok. No:İKEM.PR.42	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

1. AMAÇ : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Bağlı kuruluşlarında süreçlerin iyileştirilmesinde çalışanların katılımıyla;

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

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

2. KAPSAM : Etimesgut Belediyesi

3. TANIMLAR:

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

4. YETKİ-SORUMLULUK:

- 4.1. Bu prosedürün uygulanmasından üst yönetimin onayı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Yetkili ve sorumludur.
- 4.2. Öneri Değerlendirme Kurulu aşağıda belirtilen birim veya temsilcilerinden oluşur;
 - 4.2.1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinasyonluğunda, İnsan kaynakları ve eğitim Müdürlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Birimi, öneriye konu olan birim müdürlüğü, müdür veya yetkilendireceği uzmanlar tarafından meydana gelir.
 - 4.2.2. Öneri değerlendirme sonuçları YGG gündeminin 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 Memur-İşçi Atama Birimi“ değerlendirme” 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.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol Eden - Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	---

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.42		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.42	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

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

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

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

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

6. İLGİLİ ve REFERANS DOKÜMANLAR:

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

BİLGİ

6.1. ÖNERİ SİSTEMİNİN UNSURLARI

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

6.2. ÇALIŞANLARIN KATILIMININ SAĞLANMASI İÇİN

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

6.3. ÖNERİ SİSTEMİ KURULUŞA YARARLARI

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

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol Eden - Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	--

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ İKEM.PR.42		
Dok. No:İKEM.PR.42	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

- Çalışan-yönetici ikilisinin uyumu sağlanır
- Uzlaşma ilkelerine sahip olmaları gerçekleşir
- Çalışanlar ve yöneticileri arasındaki iletişimin iyileşmesi
- Ekip ruhu anlayışının gelişmesi
- Verimlilik, süreç iyileştirme-geliştirme üzerine daha duyarlı olunmasının sağlanması

6.4. ÇALIŞANLARA YARARLARI

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

6.5. ÖNERİ NEDİR

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

6.6. ÖNERİLER NE DEĞİLDİR?

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

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

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol Eden - Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	--

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ İKEM.PR.43		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:İKEM.PR.43	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev.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** : Mali Hizmetler 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 CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol Eden - Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	--

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ İKEM.PR.43		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:İKEM.PR.43	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000

4. YETKİ SORUMLULUKLAR :

BİRİNCİ SORUMLU KİŞİ : Mali Hizmetler 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 olduğunda, işyeri sahası içinde bulunan herkesten sorumludur. Acil durum sırasında yapılacak her işlem onayından geçer. Acil durum faaliyet ve hazırlıklarını koordine eder. Gerekli araç gereçlerin teminini sağlar, bakım ve kontrollerini yaptırır. İşyerinde olmadığı durumlarda, ekip içindeki bir kişi ekip liderine vekâlet eder. Diğer ekipler planın uygulamasından sorumlu olup sonuçları doğrudan Acil Durum Koordinatörü 'ne rapor eder.

6.1. Görevleri

- Acil Durumlarda müdahalenin başarılı olabilmesi için organizasyonun kurulması, sorumluların belirlenmesi ve koordinasyonu gerçekleştirmek.
- Savunma, 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 CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol Eden - Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	--

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ İKEM.PR.43		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: İKEM.PR.43	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev.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 CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol Eden - Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	--

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ İKEM.PR.43		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:İKEM.PR.43	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev.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 ilkyardım personeline haber ver.
- 8.2.5. En yakın sağlık kuruluşuna haber ver.
- 8.2.6. Kaza sonucu herhangi bir yaralanmanın yaşanmaması durumunda birim amiri maddi kaybın ne seviyede olduğunu belirler.
- 8.2.7. İş kazası sonucu herhangi bir ölüm olayının yaşanması durumunda birim amirine olay haber verilir.

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol Eden - Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	--

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ İKEM.PR.43		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:İKEM.PR.43	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000

8.3. HIRSIZLIK MÜDEHALE PLANI

Herhangi bir Hırsızlık olayı yaşanması sonrasında;

- 8.3.1. Valilikten ve Emniyet Müdürlüğü' 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 CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol Eden - Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
---	--

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ İKEM.PR.43	
Dok. No:İKEM.PR.43	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev.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 CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol Eden - Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	---

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ AFET ACİL DURUM YÖNERGESİ VE PLANI İKEM.F.10	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:İKEM.F.10	Yayın Tarihi: 31.10.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi:00.00.0000

S.N	SÖDÜRME EKİBİ	SERVİS	İMZA
1.	Adem AKSU	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	
2.	Kerem SONAT	Uzman	
	KURTARMA EKİBİ		
1.	Cihan YILMAZ	Şef	
2.	Metin ARISOY	V.H.K.İ	
	KORUMA EKİBİ		
1.	Mikail UĞURLU	Teknisyen Yardımcısı	
2.	Mevlûde Gül	Bilgisayar İşletmeni	
	İLK YARDIM EKİBİ		
1.	Mehmet SARI	Şef	
2.	Kasım ŞAHİNGÖZ	Çözümleyici	
3.	Ercan ERDOĞAN	Şef	

Hazırlayan CİHAN YILMAZ ŞEF	Kontrol Eden - Onaylayan ADEM AKSU İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
--	---



**İÇ KONTROL TEBLİĞİ
KARŞILAŞTIRMALI
UYGULAMA KILAVUZU**

	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:



**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		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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

1. Standart: 1 Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır

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

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

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

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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

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

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

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

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

3. Standart:3. Personelin yeterliliği ve performansı

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

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

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

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

4. Standart: Yetki Devri

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

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

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

II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

5. Standart: 5. Planlama ve Programlama

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

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

6. Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

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

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

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

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

7. Standart: 7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri

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

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

Standart:8 Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

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

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

Standart: 9 Görevler ayrılığı

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

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

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

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

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

III KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 12 Bilgi sistemleri kontrolleri

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

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

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

IV -BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Standart: 13 Bilgi ve iletişim

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada -Yapılacaklar

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

Standart: 14 Raporlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada -Yapılacaklar

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

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

IV -BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Standart: 15 Kayıt ve dosyalama sistemi

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

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

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

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

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

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

V - İZLEME STANDARTLARI

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

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

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

Standart 18 İç Denetim
İdareler bağımsız olarak iç denetim faaliyetini sağlamalıdır

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

