



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÖZEL KALEM 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. ÖZEL KALEM 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.

Fatih YILMAZ
Özel Kalem Müdürü





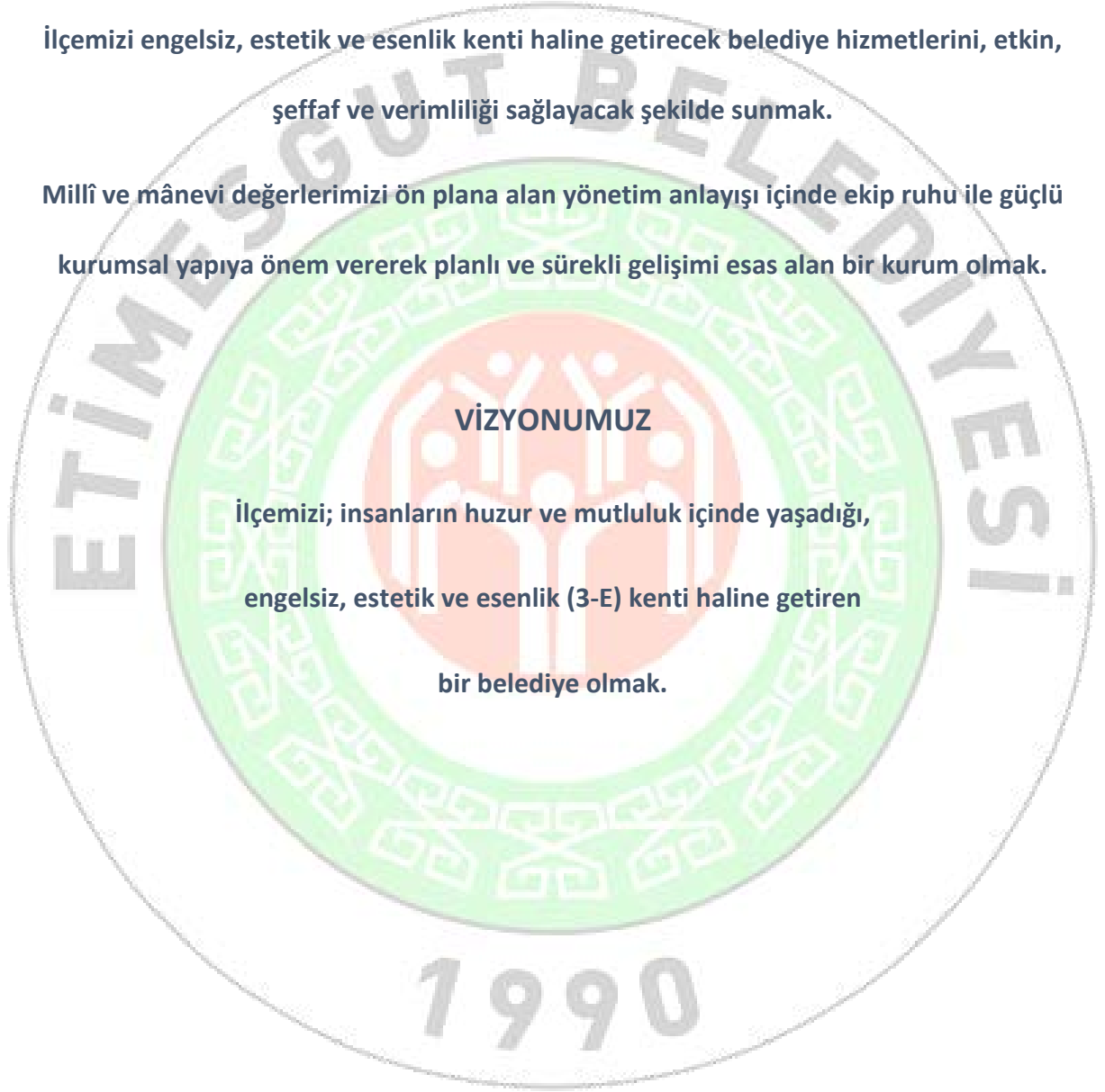
MİSYONUMUZ

İlçemizi engelsiz, estetik ve esenlik kenti haline getirecek belediye hizmetlerini, etkin, şeffaf ve verimliliği sağlayacak şekilde sunmak.

Millî ve mânevi değerlerimizi ön plana alan yönetim anlayışı içinde ekip ruhu ile güçlü kurumsal yapıya önem vererek planlı ve sürekli gelişimi esas alan bir kurum olmak.

VİZYONUMUZ

İlçemizi; insanların huzur ve mutluluk içinde yaşadığı, engelsiz, estetik ve esenlik (3-E) kenti haline getiren bir belediye olmak.



DEĞERLERİMİZ

- Gerçekçilik ve Güvenilirlik
- Sosyal Sorumluluk ve İnsana Saygı
- Kültürel Milli ve Manevi Değerlere Bağlılık
- Etik Değerlere Bağlılık
- Farkındalık ve Kalıcılık
- Hesap Verebilirlik ve Şeffaflık
- Verimlilik ve Süreklilik
- Doğaya ve Çevreye Duyarlılık

İLKELERİMİZ

- Kültürel milli ve manevi dinamiklerimize sahip çıkılmalı ve gelecek nesillere aktarılmalıdır.
- Hesap verebilir ve şeffaf bir yönetim anlayışı benimsenmelidir.
- Sosyal sorumluluk ve katılımcılık anlayışı içinde vatandaşlarımıza saygı gösterilmelidir.
- Evrensel etik değerlere titizlikle bağlı kalınarak değişim ve gelişime açık olunmalıdır.
- Hizmet sunumunda gerçekçi ve güvenilir, değerlere bağlı kalınmalıdır.
- İlçe gereksinimlerinin farkında olunmalı ve sunulan hizmetlerin kalıcılığı sağlanmalıdır.
- Faaliyetlerin verimliliği ve sürekliliğinin sağlanması esas alınmalıdır.
- Doğal denge korunmalı ve çevreye duyarlı kalınmalıdır.

KALİTE POLİTİKAMIZ

Teknolojiden etkin biçimde yararlanarak, kurumsal gelişime önem veren
bir yönetim anlayışı tesis etmek,
hemşehrilerimizin birlik ve beraberliğini pekiştirerek
marka bir şehir oluşturmak ve toplumsal huzurun sağlanması için çalışan bir belediye
olmak kalite politikamızdır.





ÇEVRE POLİTİKAMIZ

Çevreyle uyumlu ve sürdürülebilir bir kalkınma anlayışı ile en değerli mirasımız çevrenin, geleceğimizin emaneti olduğu bilinci ve emanet edilmenin kutsal sorumluluğu ile dünyayı yaşanabilir hâlde gelecek kuşaklara bırakmak.

BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKAMIZ

- İçeriden veya dışarıdan, bilerek ya da bilmeyerek meydana gelebilecek her türlü tehdide karşı ETİMESGUT BELEDİYESİ' nin bilgi varlıklarını korumak, bilgiye erişebilirliği iş prosesleriyle gerektiği şekilde sağlamak ve yasal mevzuat gereksinimlerini karşılamak,
- Yürütülen tüm faaliyetlerde Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin üç temel ögesi olan erişebilirlik, bütünlük ve gizliliğin sürekliliğini sağlamak,
- Sadece elektronik ortam da tutulan verilerin değil; yazılı, basılı, sözlü ve benzeri ortam da bulunan tüm verilerin güvenliğini sağlamak,
- Tüm çalışanların sürekli eğitimler ile bilgi güvenliği konusunda farkındalığını sağlamak,
- Gerçekte var olan veya şüphe uyandıran tüm bilgi güvenliği açıklarının dikkate alınmasını sağlamak,
- İş sürekliliğini sağlayarak devamlılığını test etmek,
- Bilgi güvenliği konusunda sürekli değerlendirmeler ile risklerin tespiti ve kontrol edilebilirliğini sağlamak,
- Sözleşmelerden doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmalarını engellemek,
- Bilgiye erişebilirlik ve bilgi sistemleri için iş gereksinimlerini karşılamaktır.

E. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyelerin görev, yetki ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. ve 15. maddelerinde düzenlenmiştir. Buna göre;

- **Etimesgut Belediye Başkanlığının görev ve sorumlulukları şunlardır:**

1. İmar, kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; kadınlar ve çocuklar için konukevleri açma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.
2. Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

- **Etimesgut Belediye Başkanlığının yetki ve imtiyazları ise şunlardır:**

1. Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
2. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
3. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
4. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
5. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
6. Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

7. Borç almak, bağış kabul etmek.
8. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
9. Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
10. Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
11. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
12. Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
13. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

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

1. Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
2. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
3. Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde çevre düzeni planını kabul etmek.
4. Borçlanmaya karar vermek.
5. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesisine karar vermek.
6. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek
7. Şartlı bağışları kabul etmek.
8. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı Beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

9. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
10. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
11. Meclis Başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
12. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
13. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
14. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
15. Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
16. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
17. Fahri hemşerilik payesi ve beratı vermek.
18. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
19. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
20. İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

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

Belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Belediye Başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağırabilir.

1. Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
2. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
3. Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
4. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
5. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

6. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
7. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralınmasına karar vermek.
8. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
9. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

• **Belediye Başkanının Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

Belediye Başkan, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz, profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

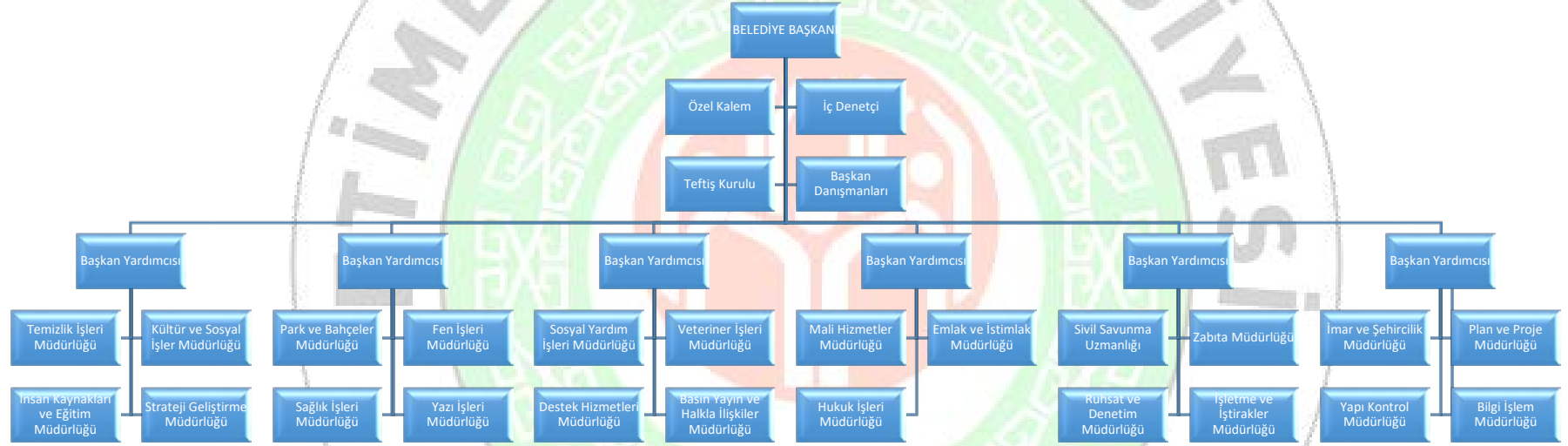
1. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
3. Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
4. Meclise ve encümene başkanlık etmek.
5. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
6. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
7. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
8. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
9. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümen yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
10. Belediye personelini atamak.
11. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
12. Şartsız bağışları kabul etmek.
13. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
14. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
15. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
16. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

• **Belediye Başkan Vekilinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları şunlardır:**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 40. maddesi ile; Belediye Başkanının izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hallerde, bu süre içinde kendisine vekalet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini Başkan Vekili olarak görevlendirilir.

Başkan Vekili, Başkanın tüm yetkilerine sahiptir.

F. TEŞKİLAT ŞEMASI



G. AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Stratejik Hedef 13.3 : Toplum ve çevre sağlığı, huzuru ve asayiş 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



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ
UYGULAMALARI

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ SWOT ANALİZİ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.01	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:00.00.0000

Güçlü Yönler 1. Personelin tecrübeli ve işini biliyor olması. 2. Nüfus Müdürlüğü ile kurulan bağlantıyla evlenecek çiftlerin medeni durum ve diğer bilgilerine anında ulaşılması. 3. Sayın Başkanımızla görüşmek isteyen (telefon, randevu, ziyaret) vatandaşlarımızın başkanımızla görüşmesini sağlamak.	Zayıf Yönler 1. Personel eksikliği, 2. İlçemiz sınırları dışında ikamet eden çiftlerin adres bilgilerine ulaşamamak.
Fırsatlar 1. Diğer kurum ve kuruluşlarla olan ilişkilerin üst düzeyde olması. 2. Metropol ilçeler içerisinde Nikah Salonu ve Nikah İşlem ücretleri olarak uygun koşullarda hizmet vermek.	Tehditler 1. Sehven yapılan işlerle ilgili ortaya çıkan olumsuz durumlar. 2. Vatandaşların taleplerini iletme esnasında davranış biçimleri.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü	Sayfa 1 / 1
--	--	---

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ MİSYON VE VİZYON, İLKE, DEĞERLER			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

MİSYONUMUZ

Belediyemize olan sevgi ve saygıyı artıracak etkin, verimli zamanında hizmet sunumu yapmak ve birimler arası koordinasyonu teknolojiyi kullanarak doğru biçimde düzenlemek.

VİZYONUMUZ

Belediyemize olan sevgi ve saygıyı artıracak etkili, sistemli, disiplinli iletişim ve koordinasyon sağlayan birim olmak.

DEĞERLERİMİZ

- Etkili İletişim
- Hassaslık
- Zamanındalık ve Memnuniyet

İLKELERİMİZ

- Etkili iletişim temel ilkedir.
- Koordinasyon ve iş birliklerinde gerekli hassasiyet gösterilir.
- İş ve işlemleri zamanında yapma ve memnuniyeti sağlamaya özden gösterilir.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü	Sayfa 1 / 1
--	--	----------------

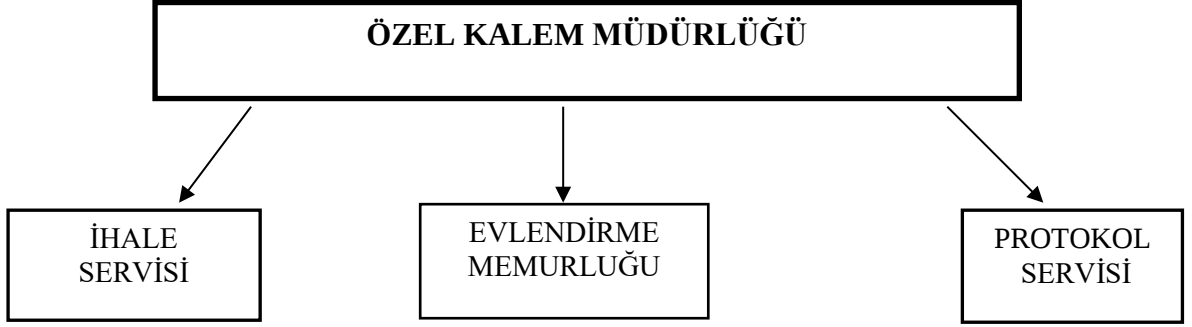
	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ AMAÇ VE HEDEFLER			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.03	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

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.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü	Sayfa 1 / 1
--	--	----------------

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.04	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	



Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü	Sayfa 1 / 1
---	---	------------------------------

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sıra No	Doküman No	Dokümanın Adı
1.	ÖKM.01	SWOT ANALİZİ
2.	ÖKM.02	MİSYON VE VİZYON, İLKE, DEĞERLER
3.	ÖKM.03	AMAÇ VE HEDEFLER
4.	ÖKM.04	TEŞKİLAT ŞEMASI
5.	ÖKM.05	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ
6.	ÖKM.GT.01	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI
7.	ÖKM.GT.02	İHALE SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI
8.	ÖKM.GT.03	EVLENDİRME MEMURLUĞU SORUMLUSU GÖREV TANIMI
9.	ÖKM.GT.04	HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI
10.	ÖKM.GT.05	SEKRETERYAM GÖREV TANIMI
11.	ÖKM.GT.06	PROTOKOL GÖREV TANIMI
12.	ÖKM.GT.07	İDARİ İŞLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI
13.	ÖKM.GT.08	RİSK KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI
14.	ÖKM.İT.01	EVLENDİRME MEMURLUĞU İŞ TANIMI
15.	ÖKM.İT.02	HALKLA İLİŞKİLER İŞ TANIMI
16.	ÖKM.İT.03	BAŞKANIN ÇALIŞMA TAKVİMİNİN DÜZENLENMESİ İŞ TANIMI
17.	ÖKM.İT.04	BAŞKANLIK MAKAMI RANDEVU TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ TANIMI
18.	ÖKM.İT.05	GELEN VE GİDEN EVRAK AKIŞI İŞ TANIMI
19.	ÖKM.İT.06	İSTEK TALEP VE ŞİKAYETLER İŞ TANIMI
20.	ÖKM.İT.07	BELEDİYE BAŞKANI BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ VE PERSONELİN MAAŞ VE PUANTAJININ YAPILMASI İŞ TANIMI
21.	ÖKM.İT.08	İÇ KONTROL, PERFORMANS, BÜTÇE VE FAALİYET RAPORU ÇALIŞMALARININ YAPILMASI İŞ TANIMI
22.	ÖKM.İT.09	AVANS VE KREDİ YOLUYLA MALZEME ALIM İŞ TANIMI
23.	ÖKM.İT.10	DOĞRUDAN TEMİN İLE MALZEME ALIM İŞ TANIMI
24.	ÖKM.İT.11	HİZMET ALIM İLE HAKEDİŞ HAZIRLAMA İŞ TANIMI
25.	ÖKM.İT.12	İHALE YÖNETİMİ İLE HİZMET SARF MALZEME VE DEMİRBAŞ ALIMLARI İŞ TANIMI
26.	ÖKM.İT.13	TAŞINIR KAYIT KONTROL FAALİYETLERİ İŞ TANIMI
27.	ÖKM.İT.14	SEKRETERYA İŞ TANIMI
28.	ÖKM.İA.01	EVLENDİRME MEMURLUĞU İŞ AKIŞI
29.	ÖKM.İA.02	HALKLA İLİŞKİLER İŞ AKIŞI

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000

30.	ÖKM.İA.03	BAŞKANIN ÇALIŞMA TAKVİMİNİN DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞI
31.	ÖKM.İA.04	BAŞKANLIK MAKAMI RANDEVU TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞI
32.	ÖKM.İA.05	GELEN VE GİDEN EVRAK AKIŞI İŞ AKIŞI
33.	ÖKM.İA.06	İSTEK TALEP VE ŞİKAYETLER İŞ AKIŞI
34.	ÖKM.İA.07	BELEDİYE BAŞKANI BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ VE PERSONELİN MAAŞ VE PUANTAJININ YAPILMASI İŞ AKIŞI
35.	ÖKM.İA.08	İÇ KONTROL, PERFORMANS, BÜTÇE VE FAALİYET RAPORU ÇALIŞMALARININ YAPILMASI İŞ AKIŞI
36.	ÖKM.İA.09	AVANS VE KREDİ YOLUYLA MALZEME ALIM IŞ AKIŞI
37.	ÖKM.İA.10	DOĞRUDAN TEMİN İLE MALZEME ALIM IŞ AKIŞI
38.	ÖKM.İA.11	HİZMET ALIM IŞ İLE HAKEDİŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI
39.	ÖKM.İA.12	İHALE YÖNETİMİ İLE HİZMET SARF MALZEME VE DEMİRBAŞ ALIMLARI İŞ AKIŞI
40.	ÖKM.İA.13	TAŞINIR KAYIT KONTROL FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI
41.	ÖKM.İA.14	TELEFON GÖRÜŞMELERİ İŞ AKIŞI
42.	ÖKM.İA.15	SMS SİSTEMİ İŞ AKIŞI
43.	OKM.PR.01	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ
44.	OKM.PR.02	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
45.	OKM.PR.03	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ
46.	OKM.PR.04	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ
47.	OKM.PR.05	İLETİŞİM YÖNETİM PROSEDÜRÜ
48.	OKM.PR.06	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ
49.	OKM.PR.07	ARŞİV PROSEDÜRÜ
50.	OKM.PR.08	BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ
51.	OKM.PR.09	PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ
52.	OKM.PR.10	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ
53.	OKM.PR.11	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ
54.	OKM.PR.12	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ
55.	OKM.PR.13	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ
56.	OKM.PR.14	HATA VE USÜLSÜZLÜKLERİ ÖNLEME ROSEDÜRÜ
57.	OKM.F.01	RİSK DEĞERLENDİRME FORMU
58.	OKM.F.02	RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI
59.	OKM.F.03	RİSK MATRİSİ

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000

60.	OKM.F.04	KONTROL FAALİYETİ İZLEME FORMU ÖRNEĞİ
61.	OKM.F.05	BİLGİ İLETİŞİM FORMU
62.	OKM.F.06	SÜREÇ PERFORMANS ÖLÇME VE İZLEME FORMU ÖRNEĞİ
63.	OKM.F.07	BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU ÖRNEĞİ
64.	OKM.F.08	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI KAYIT FORMU ÖRNEĞİ
65.	OKM.F.09	HASSAS GÖREV FORMU ÖRNEĞİ
66.	OKM.F.10	ÖNERİ FORMU ÖRNEĞİ
67.	OKM.F.11	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ AFET ACİL DURUM YÖNERGESİ VE PLANI
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.GT.01	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

GÖREV ADI : Özel Kalem Müdürlüğü

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Belediye Başkanı

KENDİNE BAĞLI ALT : Özel Kalem Müdürlüğü Personelleri

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER :Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata hakim olmak

GÖREVLER :

1. Belediye Başkanının protokolle ve vatandaşla olan görüşmelerini sağlamak.
2. Belediye Başkanının imzalaması, onaylaması gereken evrakların sunulmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
3. Belediye Başkanının emirlerini ilgili belediye ve birimlerine iletmek ve sonuçlarını takip etmek.
4. Başkanlığa ulaşan her türlü dilek, şikayet, öneri ve benzeri konuların izlenmesi ile sonuçlarından ilgililere en kısa zamanda bilgi verilmesini sağlamak.
5. Belediye Başkanının emirleri doğrultusunda tüm birimlerin çalışmalarını günlük veya haftalık faaliyetler halinde hazırlatarak, Belediye Başkanına iletilmesini sağlamak.
6. Başkanlıkça istenecek veya başkanlığa sunulacak konularla ilgili, verilmesi müdürlükçe zorunlu ve yararlı görülecek tamamlayıcı bilgi ve dökümanların sağlanması ve konularla ilgili gerekli derleme, araştırma ve incelemelerin yapılması veya ilgili birimlere yaptırılmasını sağlamak.
7. Başkanlık tarafından yayınlanan genelgelerin dağıtımını sağlamak.
8. Belediye Başkanının vereceği tüm görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslar doğrultusunda yerine getirmek.
9. Sicil amiri sıfatıyla müdürlük personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarını takip etmek.
10. Özel Kalem Müdürlüğü birimlerinin planlı ve programlı şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında işbirliği kurulmasını sağlamak, çalışmaları izlemek ve denetlemek.
11. Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün resmi işlerin sevk ve idaresini yaparak lüzumlu denetlemeleri yapmak, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
12. Başkanlık makamının şahıs ve heyetlerle yapacağı temasları, randevuları, toplantı ve çağrılarını, katılma zamanlarını Başkanın iş ve özel durumlarına göre düzenlemek, durumu kendilerine bildirmek, gerektiğinde hatırlatmalarda bulunmak, görüşme ve temasların aksamadan yapılmasını sağlamak.
13. Kanunları, yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayımları almak, abone olmak, çalışma verimini arttırmakamacı ile ilgililerin yararlanmasına sunmak.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.GT.01	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

- 14.** Müdürlüğün çalışmalarını belediyenin diğer birimleri ile işbirliği ve yardımlaşma esasına göre yönetmek, verimin yüksek tutulması için gerekli tedbirleri almak, Müdürlükteki dosya ve yazışmaların eksiksiz ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.
- 15.** Kendisine verilen talimata göre resmi veya özel tebrik, teşekkür, taziye ve benzeri konulara ait kart, mektup, faks veya telgrafların cevaplarını yazmak veya yazdırmak.
- 16.** Makamca gerekli görüldüğü taktirde yerli ve yabancı misafirleri karşılamak, misafir bulundukları sürece resmi ve özel işlerinde kendilerine yardım edilmesini sağlamak.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	İHALE SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
Doküman No:ÖKM.GT.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

GÖREV ADI : İhale Servis Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Özel Kalem Müdürlüğü

KENDİNE BAĞLI ALT : Şef-Memur-İşçi

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- 657 Sayılı Yasanın Kriterleri

GÖREVLER :

A. Avans ve Kredi Yoluyla Malzeme Alımı

1. Gerekli olan malzemelerin miktarı ve bedelinin belirlenir.
2. Avans miktarı ve çekecek kişinin belirlenir.
3. Başkanlık oluru alınır ve muhasebe fişi çıkarılır.
4. Kullanılan avansın harcama belgelerinin fatura vb. belgeye istinaden mahsup düzenlenir.
5. Harcama talimatının oluşturulur ve harcama yetkilerine ve muayene kabul komisyona onaylatılır.
6. Ödeme belgesi üzerinde gerekli olan yasal kesintilerinin yapılır.
7. Fatura vb. belgeye istinaden mahsup ve ödeme emri belgelerinin düzenlenir.
8. Ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir

B. Doğrudan Temin ile Malzeme Alınması

1. Alınacak malzemenin ihtiyaç talep formuyla belirlenerek ihtiyaç talebinde bulunulur.
2. Teknik şartname ve idari şartnamenin hazırlanır.
3. Piyasa araştırma görevlileri oluşturulur.
4. Yaklaşık maliyet ve piyasa fiyat araştırması tespit tutanağının oluşturulur.
5. Firmalardan teklif alınır. (en az 3 tane)
6. Doğrudan temin onay belgesinin hazırlanır.
7. Alınacak malzemenin Başkanlık olurunun alınır.
8. Kapalı tekliflerin toplanır ve firmanın vergi dairesinden güvenirlik KİK den tespiti olunur.
9. Doğrudan temin karar tutanağı hazırlanır ve firma ile sözleşme yapılır.
10. Firmadan sigorta vergi borcu yoktur yazısı istenir.
11. Firmadan malzeme alımı yapıldıktan sonra fatura istenmesi veya hizmet alımı için işe başlama tutanağı düzenlenir.
12. Muayene kabul Komisyonu tutanağı düzenlenir.
13. Belediye Başkanından Başkanlık onayı alınır.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	İHALE SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.GT.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

C. Hizme Alımı ile Hakediş Hazırlanması

1. Hizmet alımına ilişkin personel puantaj cetvelini hazırlanır.
2. Hakediş raporu hazırlanır.
3. Hakediş raporunun Komisyon başkanı ve kontrol üyelerinin bilgisine sunulur.
4. Muayene kabul komisyonuna tutanağının gönderilerek onaylanır.
5. Firmadan faturanın gelmesi beklenir.
6. SGK, vergi, prim borcu yoktur yazısı firmadan istenir.
7. Başkanlık onaylı düzenlenir
8. Harcama talimatı .ve ödeme emri belgesi düzenlenir.
9. Üst yazı ile birlikte Ödeme emri belgesi ve eklerinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

D. İhale Yönetimi ile Hizmet Sarf Malzeme ve Demirbaş Alımları

1. Demirbaş birimi müdürlükler bazında kontrol yapar ve ihtiyaçları tespit edip ihtiyaç talep formu oluşturur.
2. Görevlendirme yazısı yazılıp Mali Hizmetler Müd./Başkanlık tarafından görevlendirme oluru alınır.
3. Teknik şartnameye davet yazısı yazılır ve firmalar davet edildikten sonra teklifler alınır.
4. Teknik şartname hazırlanır.
5. Yaklaşık maliyet ve piyasa fiyat araştırma tespit tutanağı hazırlanır.
6. Müdürlüğümüz bütçesine uygun değilse ek bütçe aktarımı yapılır.
Müdürlüğümüzün bütçesi uygunsa parasal limitler dahilinde İhale maddesi seçilir.
7. Alımı yapılacak malzeme için Başkanlık oluru alınır ve Başkanlık onayladıysa ihale onay belgesi hazırlanır.
8. Ön Mali Görüş formu Mali Hizmetler Birimi tarafından onaylatılır.
9. Her müdürlüğün bütçeleri ayrı olduğu için İhale ve doğrudan temin işlemleri birim tarafından yapılır.
10. Muayene Kabul komisyonunun belirlenir ve Başkanlığa onaylatılır.
11. Yer teslim ve işe başlama tutanağı hazırlanır.
12. SGK ya firmanın yapılan ihalesi ilgili iş bildirilir.
13. İlgili birime demirbaş şartnamede belirtilen süre içerisinde teslim edilir.
14. Ödeme şekline göre fatura düzenlenir.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	İHALE SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.GT.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

15. Muayene Kabul Komisyon Raporu düzenlenir.
16. Harcama talimatının oluşturulup, Harcama Yetkilisine onaylatılır.
17. Ödeme emri hazırlanır ve ödeme için Başkanlıktan olur alınır.
18. Bir suretini ihale dosyasına bir asıl ve bir suretin ödemeler Şefliğine gönderilir.
19. İşin kesin kabul yapılır.
20. İş bitiminde SGK vergi dairesi KİK kurumlarında firma incelendikten sonra teminat iade edilir.
(Alınan İhalenin işçiliği varsa SGK işsizlik belgesinin alınması)

E. Taşınır Kayıt Kontrol Faaliyetleri

1. İlgili personel amirinden malzeme / demirbaş isteği yapar.
2. İsteğin servis sorumlusu / şube müdürü tarafından gözden geçirilir.
3. İsteğin birim müdürü tarafından gözden geçirildikten sonra ihtiyaç varsa demirbaş stok kontrolü yapılır. İhtiyaç yoksa birim müdürü tarafından onaylanmaz.
4. Stokta demirbaş varsa malzeme demirbaş stoktan alınır ve ilgiliye teslim edilir eğer stokta malzeme yoksa idari şartname hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.
5. Malzeme / demirbaşla ilişkin teknik özelliklerin belirlenir ve teknik şartname hazırlanır.
6. Taşınır kayıt kontrol sor. tarafından Kamu İhale Kurumu sitesinden firma sorgulaması yapılır ve şartname yüklenici tarafından imzalanır ve onaylanır.
7. Taşınır kayıt kontrol sor. tarafından Kamu İhale Kurumu sitesinden firma sorgulaması yapılır ve şartname yüklenici tarafından imzalanır ve onaylanır.
8. İlgili firmalardan “vergi borcu yoktur, ssk borcu yoktur” yazılarının çıkarılır.
9. Satın alma işlemi için Başkanlıktan olur alınır.
10. Firmalardan toplanan tekliflerin yaklaşık maliyetlerinin oluşturulur.
11. Doğrudan temin onay belgesi hazırlanır ve harcama yetkili tarafından onaylanır.
12. Doğrudan temin karar tutanağının hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.
13. Doğrudan temin ve fiyat araştırma tespit tutanağının hazırlanır ve tutanağının üyeler tarafından onaylanır.
14. Doğrudan kabul komisyonunun oluşturulur ve olur’u alınır.
15. Malzeme / demirbaşın tedarikçi firma tarafından teslim alınır.
16. Muayene kabul komisyonun malzeme / demirbaş kontrol ve kabul eder.
17. Harcama talimatı hazırlanır ve harcama yetkilisinin onayı alınır.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	İHALE SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.GT.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000

18. Malzeme/demirbaşın stok kayıtları girilir.
19. Malzeme / Demirbaş talebinde bulunanlara malzeme teslim edilir.
20. Taşınır İşlem fişinin hazırlanır ve taşınır İşlem fişi tedarikçi firma tarafından onaylanır.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/ İşler	Yetki Devrettiği Kişi/ Unvan	Vekalet Verdiği Kişi/ Unvan
Özel Kalem Müdürlüğü Harcamalarına İlişkin İş ve İşlemler		

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	EVLENDİRME MEMURLUĞU SORUMLUSU GÖREV TANIMI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.GT.03	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

GÖREV ADI : Evlendirme Memurluğu

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Özel Kalem Müdürlüğü

KENDİNE BAĞLI ALT : Şef-Memur-İşçi

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- 657 Yasayanın Kriterleri

GÖREVLER :

Evlendirme Memurluğu İşleri

1. Evlenmek için başvuran çiftlere gerekli olan bilgi ve belgeleri içeren matbu form verilir
2. Hazırlanan belgelerin yasal uygunluğu kontrol edilerek, evlendirme müracaat kayıt defterine tarih ve sıra numarası ile kaydedilir ve evlenme dosyası açılır.
3. Nikah günü belirlenmesi için evlendirme memuruna gönderilir.
4. Belirlenen nikah günü ve saati çiftlere bildirilir.
5. Nikah gününden bir gün önce dosyalar çıkarılıp, evlenme kütük defterine kaydedilir ve evlenmecüzdanı hazırlanır.
6. Nikah akdi gerçekleştirilen çiftlerin dosyaları, mernis (evlenme bildirimi) hazırlanıp, evliliğin tescil edilmesi için, Etimesgut Nüfus Müdürlüğüne gönderilir.
7. Evlenme müracaat kayıt defterinde ki ilgili alana, evlenme tarih ve sayısı yazılarak işlem tamamlanmış olur.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/ İşler	Yetki Devrettiği Kişi/ Unvan	Vekalet Verdiği Kişi/ Unvan

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.GT.04	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

GÖREV ADI : Halkla İlişkiler
BAĞLI OLDUĞU ÜST : Özel Kalem Müdürlüğü
KENDİNE BAĞLI ALT : Şef-Memur-İşçi
GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- 657 ve 4875 Yasanın kriterleri ile şirket personeli

GÖREVLER :

Halkla İlişkiler

- Gelen Vatandaşların görüşme taleplerinin belirlenmesi.
- Taleplerine göre ilgili Müdürlüklere yönlendirilmesi.
- Taleplerine göre Belediye Başkanı ile görüşmelerinin sağlanması.
- Gerektiğinde ilgili birimlere Başkanın talimatları doğrultusunda bilgi verilmesi.
- Belediye başkanının uygun olmaması halinde randevu taleplerinin alınması.
- Görüşme taleplerinin Belediye Başkanına iletilmesi.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/ İşler	Yetki Devrettiği Kişi/ Unvan	Vekalet Verdiği Kişi/ Unvan

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	SEKRETARYA GÖREV TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.GT.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000

GÖREV ADI : Sekretarya

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Özel Kalem Müdürlüğü

KENDİNE BAĞLI ALT : Şef-Memur-İşçi

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER: 657 ve 4875 Sayılı yasaya tabi personel ile şirket personeli

GÖREVLER :

A- Telofon Görüşmeleri

1. Başkanlık Makamına gelen telefonların cevaplanması.
2. Konularına göre Başkan, Özel Kalem Müdürü ve diğer personele yönlendirmenin yapılması.
3. Belediye Başkanının, Belediye birimleri, diğer Kurum ve Kuruluşlarla görüşmelerinin sağlanması
4. Gerekğinde ilgili birimlere Başkan tarafından talimat verilmesi.
5. Telefon Rehberinin (Outlook) oluşturulması
6. Telefon ile gelen Randevu Taleplerinin alınması
7. Özel Kalem Müdürü ve Başkanlık Makamına iletilmesi

B- SMS Sistemi

1. Evlendirme Memurluğu ve Cenaze İşlerinden listelerin alınması.
2. Evlenen çiftlere tebrik, Belediyemiz tarafından defin işlemi yapılan cenaze sahiplerine de TaziyeMesajı hazırlanması.
3. Mobilse Office SMS Programı ile Mesaj gönderilmesi.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/ İşler	Yetki Devrettiği Kişi/ Unvan	Vekalet Verdiği Kişi/ Unvan

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	PROTOKOL GÖREV TANIMI	
Doküman No:ÖKM.GT.06	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00
		Revizyon Tarihi:00.00.0000

GÖREV ADI : Protokol

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Özel Kalem Müdürlüğü

KENDİNE BAĞLI ALT : Şef-Memur-İşçi

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER: 657 ve 4875 Sayılı yasaya tabi personel ile şirket personeli

GÖREVLER :

C- Başkanın Çalışma Takviminin Düzenlenmesi

1. Gün içinde gerçekleşecek davet, program için inceleme yapılır.
2. Katılım planlanan davet ve programlar listelenir.
3. Sonraki günün programı Belediye Başkanına sunulur.
4. Belediye Başkanı tarafından katılım yapılacak davet / programlar belirlenir.
5. Belirlenen yer ve zamanda programın gerçekleşmesi / davete katılım sağlanması

D- Başkanlık Makamı Randevu Taleplerinin Değerlendirilmesi

1. Randevu talebi notlarının alınması(Vatandaş, STK temsilcileri)
2. Görüşme taleplerinin başkana iletilmesi.
3. Başkanın randevu programını oluşturması.
4. Belirlenen program dahilinde görüşme talebinde bulunan kişi ve kurumlara geri dönüş yapılması.
5. Belirlenen zaman ve yerde görüşmenin gerçekleşmesi.
6. Gerektiğinde ilgili birimlere Başkanın talimatlarının iletilmesi.

YETKİ DEVRİ TANIMI

Yetki Devrettiği Görevler/ İşler	Yetki Devrettiği Kişi/ Unvan	Vekalet Verdiği Kişi/ Unvan

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	İDARİ İŞLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.GT.07	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

GÖREV ADI : İdari İşler

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Özel Kalem Müdürlüğü

KENDİNE BAĞLI ALT : Şef-Memur-İşçi

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER: 657 ve 4875 Sayılı yasaya tabi personel

GÖREVLER :

A-Gelen ve Giden Evrak Akışı

1. Kurum içinden ve Kurum dışından gelen evrakların kaydı.
2. Müdürlüklerden Belediye Başkanının Olur' u için gelen dosyaların kabulü.
3. Kaydı yapılan evrakların ve Olur için gelen dosyaların Belediye Başkanına sunulması.
4. Belediye Başkanının ilgili birimlere havale etmesi ve dosyaları imzalaması.
5. Konularına göre havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmanın yapılması.
6. Havale edilen evrakların ve imzalanan dosyaların ilgili birimlere yönlendirilmesinin yapılması.

B-İstek Talep ve Şikayetler

1. Sampaş sistemi üzerinden gelen maillerden günlük olarak doküman alınması.
2. Dosyalanarak Özel Kalem Müdürüne ve Başkanlık Makamına sunulması.
3. Başkanlık Makamının görüşü ve talimatlarının alınması
4. Konularına göre gereken araştırmanın yapılması.
5. Sampaş Sistemi Üzerinden Maillerin Cevaplanması
6. 3 iş günü içinde geri dönüşümünün sağlanması.

C-Belediye Başkanı, Belediye Meclis Üyeleri ve Personelin Maaş ve Puantajının Yapılması

1. İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan puantajların günü geldiğinde Birimimize iletilmesi.
2. Müdürlüğümüz de çalışan işçi personel için tarafımızdan puantaj hazırlanması.
3. Belediye Başkanı'nın Onayına sunulması.
4. Ödeme Emri ve Harcama Talimatı hazırlanması.
5. Üst yazı hazırlanması.
6. Ödeme yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	İDARİ İŞLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.GT.07	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

D-İç Kontrol, Performans, Bütçe ve Faaliyet Raporu Çalışmalarının Yapılması

1. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulan takvimine göre çalışmalar yürütülmesi.
2. Yapılan çalışmalar Özel Kalem Müdürü tarafından kontrol edilir isteği doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılması.
3. Belediye Başkanı'nın onayına sunulması.
4. Sampaş Kayıtlarının yapılması.
5. Belediye Başkanı'nın onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

E-Arşiv Sisteminin Düzenlenmesi

1. Arşiv Dosyaların Yılbaşı itibariyle yenilenmesi
2. Gelen – giden evrak
3. Özlük dosyaları
4. Doğrudan temin dosyaları
5. İlk Adım istek Şikayet formları
6. Puantaj dosyaları
7. Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları
8. İç Kontrol, Performans ve Faaliyet Raporları
9. Genelge ve çeşitli yazışma dosyaları
10. Dosya üstlerinin yazılıp, yıl olarak hazırlanması ve arşivlenmesi

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/ İşler	Yetki Devrettiği Kişi/ Unvan	Vekalet Verdiği Kişi/ Unvan

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMLARI VE İŞ AKIŞLARI

	EVLENDİRME MEMURLUĞU İŞ TANIMI	
Doküman No:ÖKM.İT.01	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00
		Revizyon Tarihi:00.00.0000

İşin Adı :Evlendirme Memurluğu
Amaç: :Evlenme İzin Belgesi İle Memurluğumuza Başvuran Çiftlerin Evlendirme Aktinin Yapılması
Sorumlu :Evlendirme Memurları
Uygulama :Evlendirme Memurları Tarafından İş ve İşlemler Yürütülür

1. Evlenmek için başvuran çiftlere gerekli olan bilgi ve belgeleri içeren matbu form verilir.
2. Hazırlanan belgelerin yasal uygunluğu kontrol edilerek, evlendirme müracaat kayıt defterine tarih ve sıra numarası ile kaydedilir ve evlenme dosyası açılır.
3. Nikah günü belirlenmesi için evlendirme memuruna gönderilir.
4. Belirlenen nikah günü ve saati çiftlere bildirilir.
5. Nikah gününden bir gün önce dosyalar çıkarılıp, evlenme kütük defterine kaydedilir ve evlenme cüzdanı hazırlanır.
6. Nikah akdi gerçekleştirilen çiftlerin dosyaları, MERNİS (evlenme bildirimi) hazırlanıp, evliliğin tescil edilmesi için, Etimesgut Nüfus Müdürlüğüne gönderilir.
7. Evlenme müracaat kayıt defterinde ki ilgili alana, evlenme tarih ve sayısı yazılarak işlem tamamlanmış olur.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---



EVLENDİRME MEMURLUĞU İŞ AKIŞI

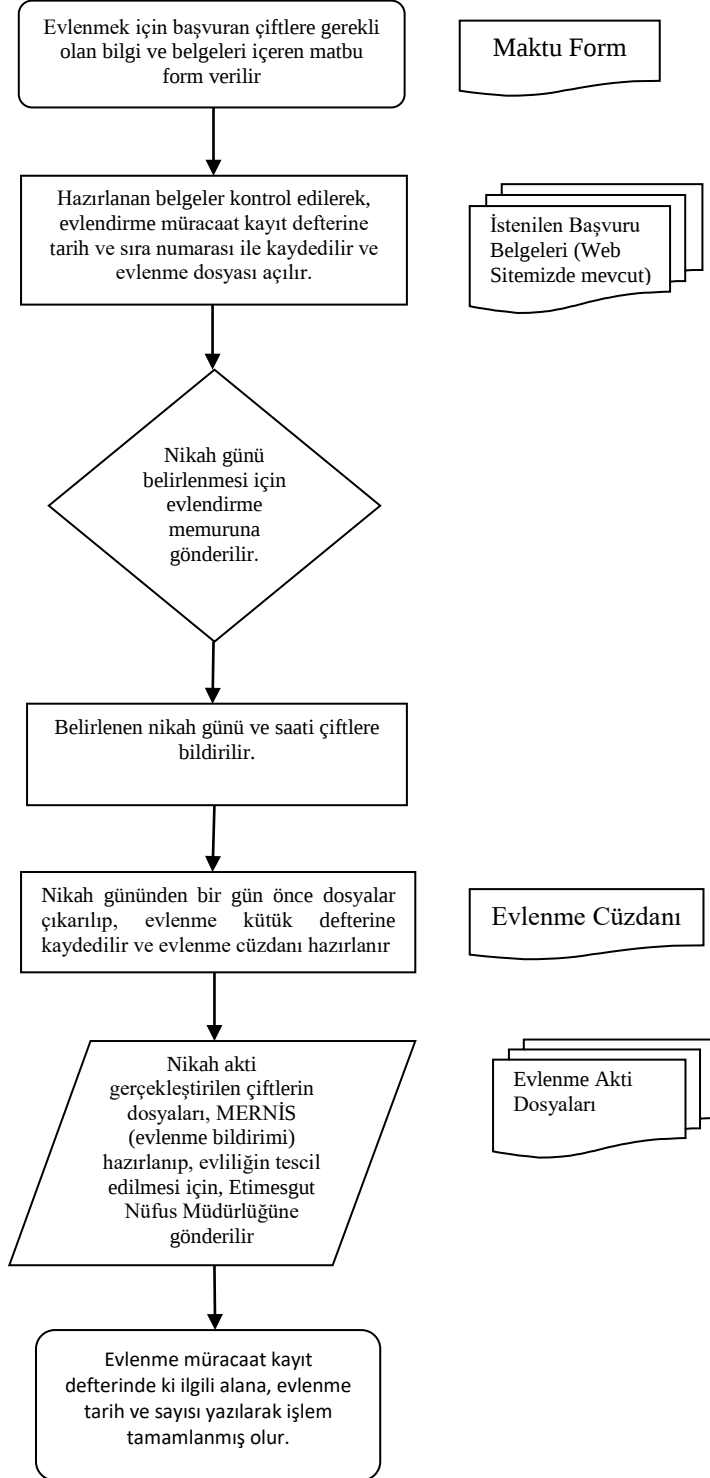


Doküman No:ÖKM.İA.01

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000



Hazırlayan
Fulya GÜRBÜZ
Personel

Kontrol Eden ve Onaylayan
Fatih YILMAZ
Özel Kalem Müdürü

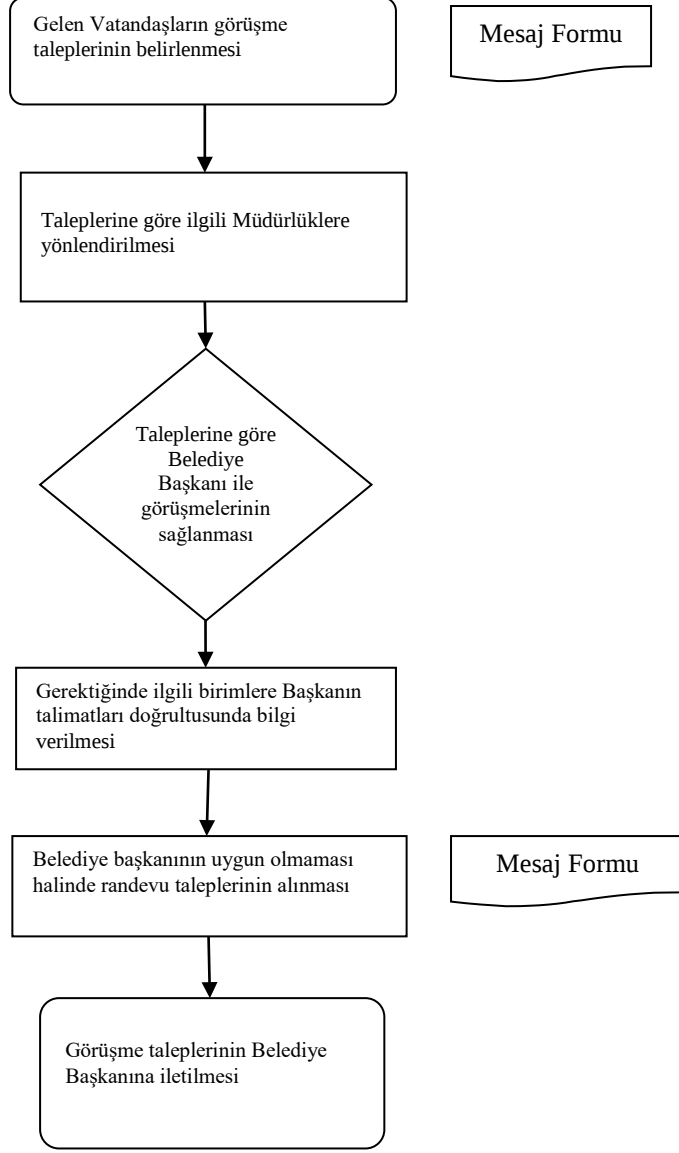
	HALKLA İLİŞKİLER İŞ TANIMI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İT.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

İşin Adı :Halkla İlişkiler
Amaç: :Belediye Başkanımıza Taleplerini İletmek ve Görüşmek Üzere Gelen Vatandaşların İlgili Birim ve Makamlarla Gerekli Olan Koordineyi Sağlamak
Sorumlu :Halkla İlişkiler Personeli
Uygulama :Halkla İlişkiler Personeli Tarafından İş ve İşlemler Yürütülür

1. Gelen Vatandaşların görüşme taleplerinin belirlenmesi.
2. Taleplerine göre ilgili Müdürlüklere yönlendirilmesi.
3. Taleplerine göre Belediye Başkanı ile görüşmelerinin sağlanması.
4. Gerektiğinde ilgili birimlere Başkanın talimatları doğrultusunda bilgi verilmesi.
5. Belediye başkanının uygun olmaması halinde randevu taleplerinin alınması.
6. Görüşme taleplerinin Belediye Başkanına iletilmesi.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	HALKLA İLİŞKİLER İŞ AKIŞI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İA.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000



Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

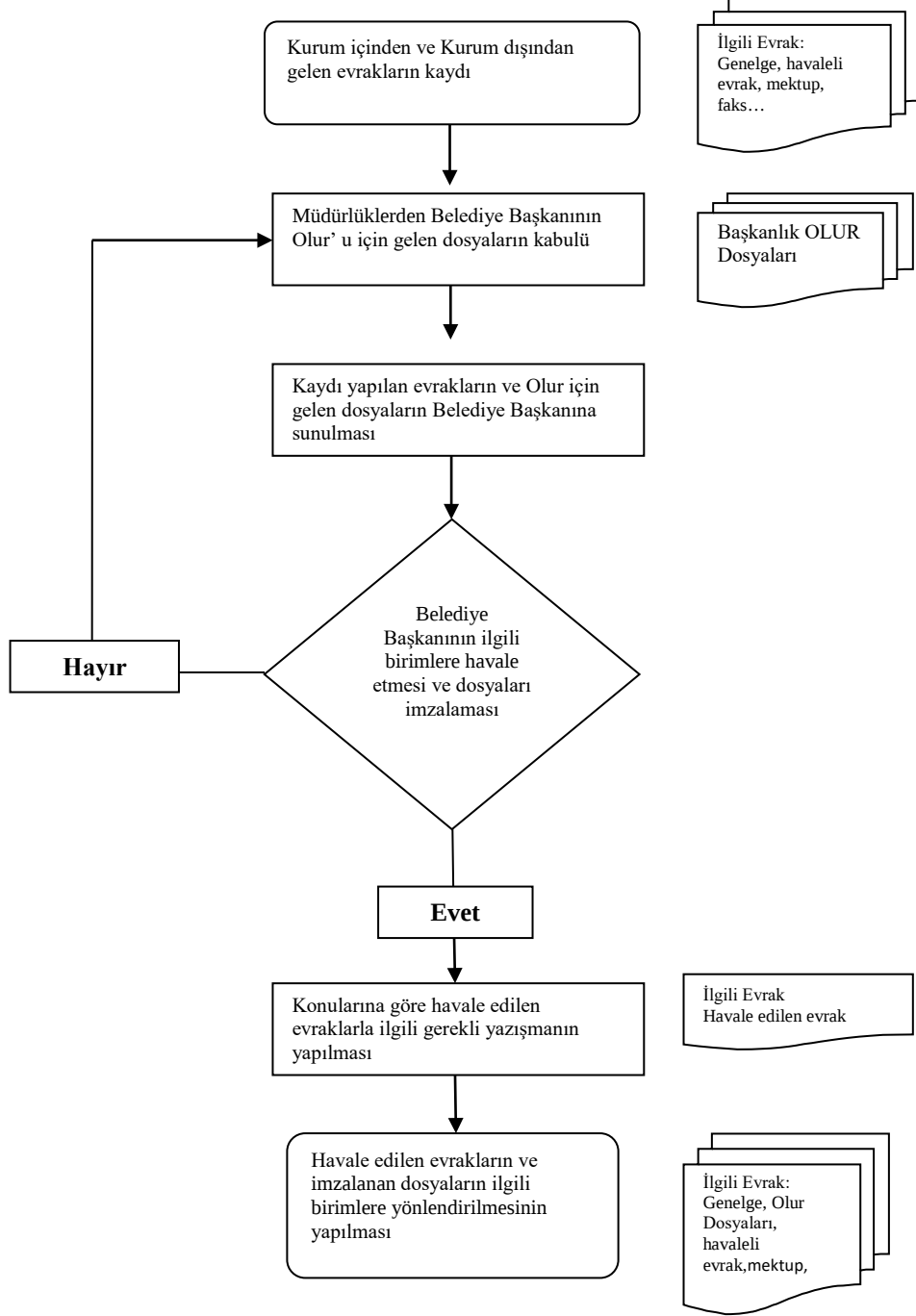
	GELEN VE GİDEN EVRAK AKIŞI İŞ TANIMI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İT.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

İşin Adı :Gelen ve Giden Evrak Akışı
Amaç: :Başkanlık Makamı ve Özel Kalem Müdürlüğü Bünyesinde Yapılacak tüm Yazışmaların Müdürlüğün Çalışma Yönetmeliği Esasları Çerçevesinde Yapılmasıdır.
Sorumlu :İdari İşler Büro Sorumlusu
Uygulama :İdari İşler Personeli Tarafından İş ve İşlemler Yürütülür

1. Kurum içinden ve Kurum dışından gelen evrakların kaydı.
2. Müdürlüklerden Belediye Başkanının OLUR' u için gelen dosyaların kabulü.
3. Kaydı yapılan evrakların ve OLUR için gelen dosyaların Belediye Başkanına sunulması.
4. Belediye Başkanının ilgili birimlere havale etmesi ve dosyaları imzalaması.
5. Konularına göre havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmanın yapılması.
6. Havale edilen evrakların ve imzalanan dosyaların ilgili birimlere yönlendirilmesinin yapılması.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	GELEN VE GİDEN EVRAK AKIŞI İŞ AKIŞI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İA.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000



Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

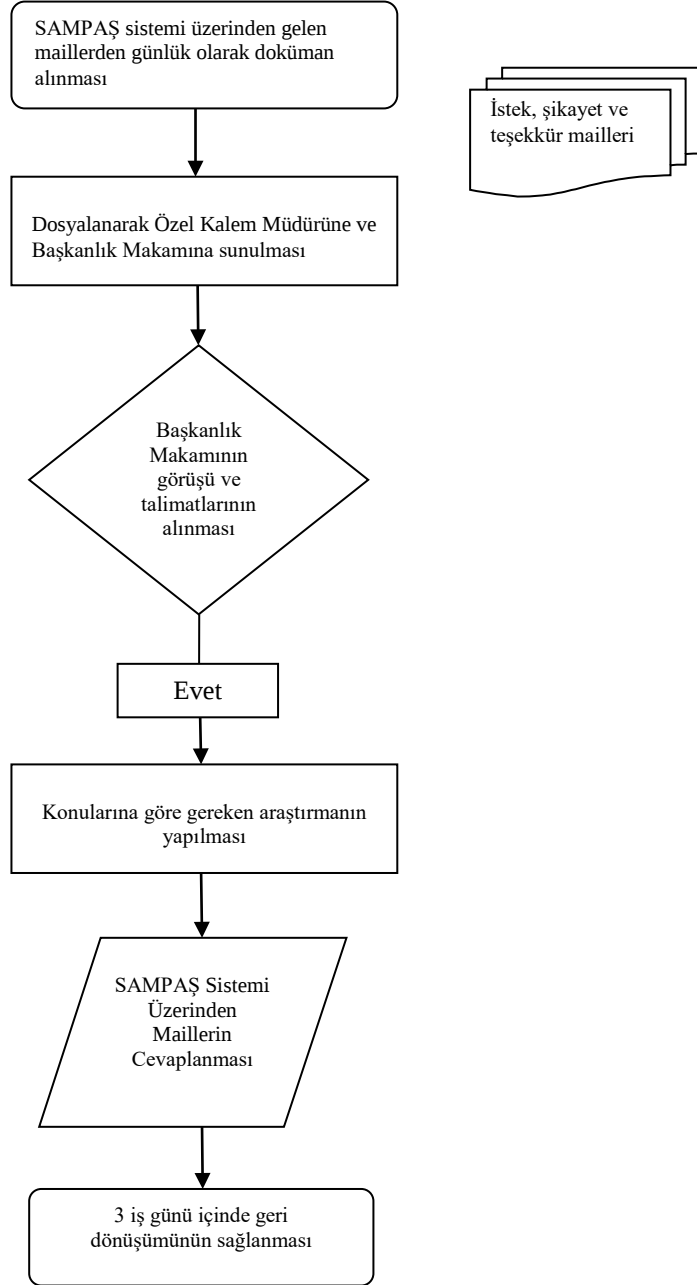
	İSTEK TALEP VE ŞİKAYETLER İŞ TANIMI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İT.06	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

İşin Adı :İstek Talep ve Şikayetler
Amaç: :Başkanlık Makamı ve Özel Kalem Müdürlüğü Bünyesinde Yapılacak tüm Yazışmaların Müdürlüğün Çalışma Yönetmeliği Esasları Çerçevesinde Yapılmasıdır.
Sorumlu :İdari İşler Büro Sorumlusu
Uygulama :İdari İşler Personeli Tarafından İş ve İşlemler Yürütülür

1. SAMPAŞ sistemi üzerinden gelen maillerden günlük olarak doküman alınması.
2. Dosyalanarak Özel Kalem Müdürüne ve Başkanlık Makamına sunulması.
3. Başkanlık Makamının görüşü ve talimatlarının alınması.
4. Konularına göre gereken araştırmanın yapılması.
5. SAMPAŞ Sistemi Üzerinden Maillerin Cevaplanması.
6. 3 iş günü içinde geri dönüşümünün sağlanması.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	İSTEK TALEP VE ŞİKAYETLER İŞ AKIŞI		
Doküman No:ÖKM.İA.06	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000



Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

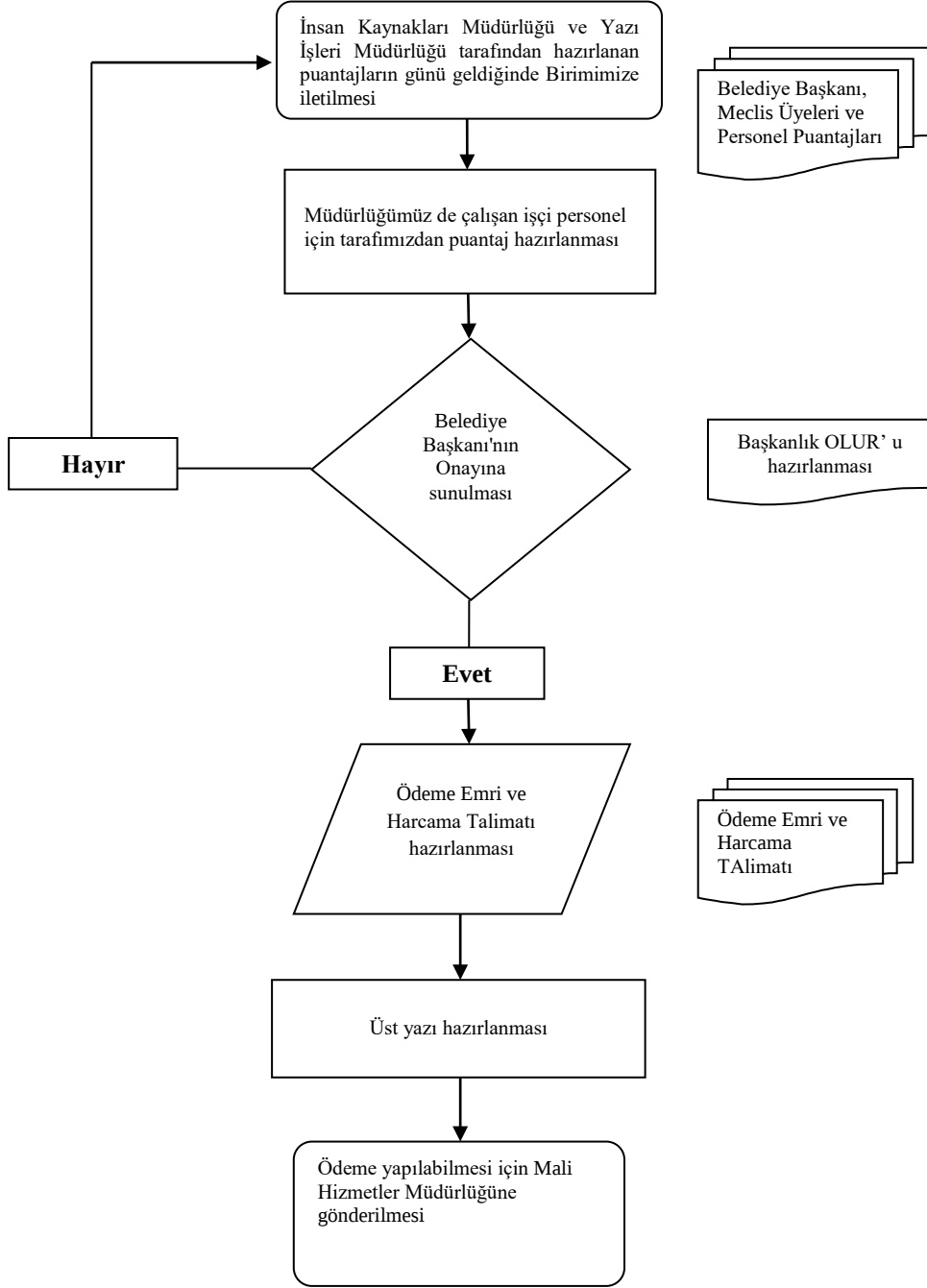
	BELEDİYE BAŞKANI BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ VE PERSONELİN MAAŞ VE PUANTAJININ YAPILMASI İŞ TANIMI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İT.07	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

İşin Adı :Belediye Başkanı, Belediye Meclis Üyeleri ve Personelin Maaş ve Puantajının Yapılması
Amaç: :Başkanlık Makamı ve Özel Kalem Müdürlüğü Bünyesinde Yapılacak tüm Yazışmaların Müdürlüğün Çalışma Yönetmeliği Esasları Çerçevesinde Yapılmasıdır.
Sorumlu :İdari İşler Büro Sorumlusu
Uygulama :İdari İşler Personeli Tarafından İş ve İşlemler Yürütülür

1. İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan puantajların günü geldiğinde Birimimize iletilmesi.
2. Müdürlüğümüz de çalışan işçi personel için tarafımızdan puantaj hazırlanması.
3. Belediye Başkanı'nın Onayına sunulması.
4. Ödeme Emri ve Harcama Talimatı hazırlanması.
5. Üst yazı hazırlanması.
6. Ödeme yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	BELEDİYE BAŞKANI BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ VE PERSONELİN MAAŞ VE PUANTAJININ YAPILMASI İŞ AKIŞI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İA.07	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000



Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

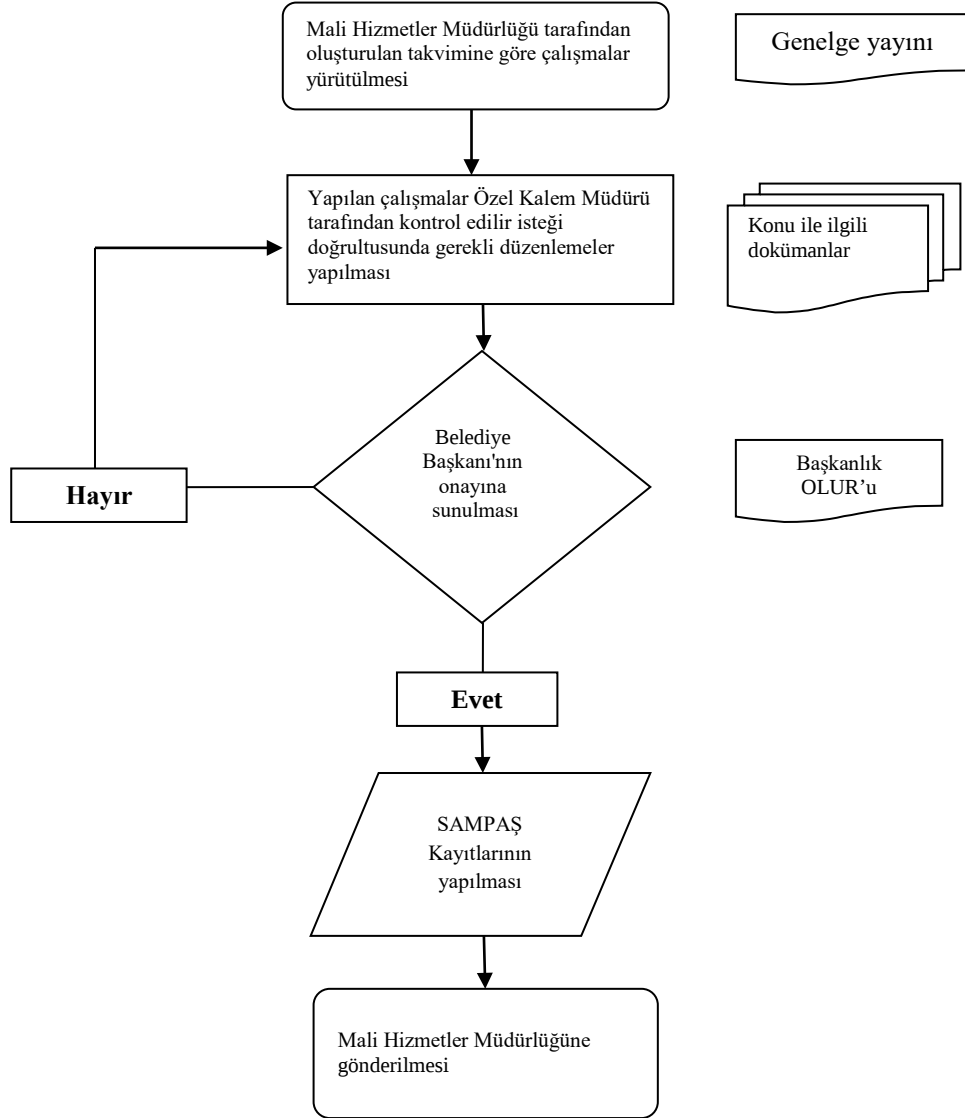
	İÇ KONTROL, PERFORMANS, BÜTÇE VE FAALİYET RAPORU ÇALIŞMALARININ YAPILMASI İŞ TANIMI	
Doküman No:ÖKM.İT.08	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00
		Revizyon Tarihi:00.00.0000

İşin Adı :İç Kontrol, Performans, Bütçe ve Faaliyet Raporu Çalışmalarının Yapılması
Amaç: :Başkanlık Makamı ve Özel Kalem Müdürlüğü Bünyesinde Yapılacak tüm Yazışmaların Müdürlüğün Çalışma Yönetmeliği Esasları Çerçevesinde Yapılmasıdır.
Sorumlu :İdari İşler Büro Sorumlusu
Uygulama :İdari İşler Personeli Tarafından İş ve İşlemler Yürütülür

1. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulan takvimine göre çalışmalar yürütülmesi.
2. Yapılan çalışmalar Özel Kalem Müdürü tarafından kontrol edilir isteği doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılması.
3. Belediye Başkanı'nın onayına sunulması.
4. SAMPAŞ Kayıtlarının yapılması.
5. Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	İÇ KONTROL, PERFORMANS, BÜTÇE VE FAALİYET RAPORU ÇALIŞMALARININ YAPILMASI İŞ AKIŞI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İA.08	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000



Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	AVANS VE KREDİ YOLUYLA MALZEME ALIMI İŞ TANIMI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İT.09	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

İşin Adı :Avans ve Kredi Yoluyla Malzeme Alımı
Amaç: :Müdürlüğün Malzeme ihtiyaçlarının karşılamak
Sorumlu :İhale Servisi Sorumlusu

Uygulama :

1. Gerekli olan malzemelerin miktarı ve bedelinin belirlenir.
2. Avans miktarı ve çekecek kişinin belirlenir.
3. Başkanlık OLUR’u alınır ve muhasebe fişi çıkarılır.
4. Kullanılan avansın harcama belgelerinin fatura vb. belgeye istinaden mahsup düzenlenir.
5. Harcama talimatının oluşturulur ve harcama yetkilerine ve muayene kabul komisyona onaylatılır.
6. Ödeme belgesi üzerinde gerekli olan yasal kesintilerinin yapılır.
7. Fatura vb. belgeye istinaden mahsup ve ödeme emri belgelerinin düzenlenir.
8. Ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan İlhami KOZAN Özel Kalem Müdürü	Sayfa 1 / 15
---	---	-----------------



**AVANS VE KREDİ YOLUYLA MALZEME
ALIMI
İŞ AKIŞI**

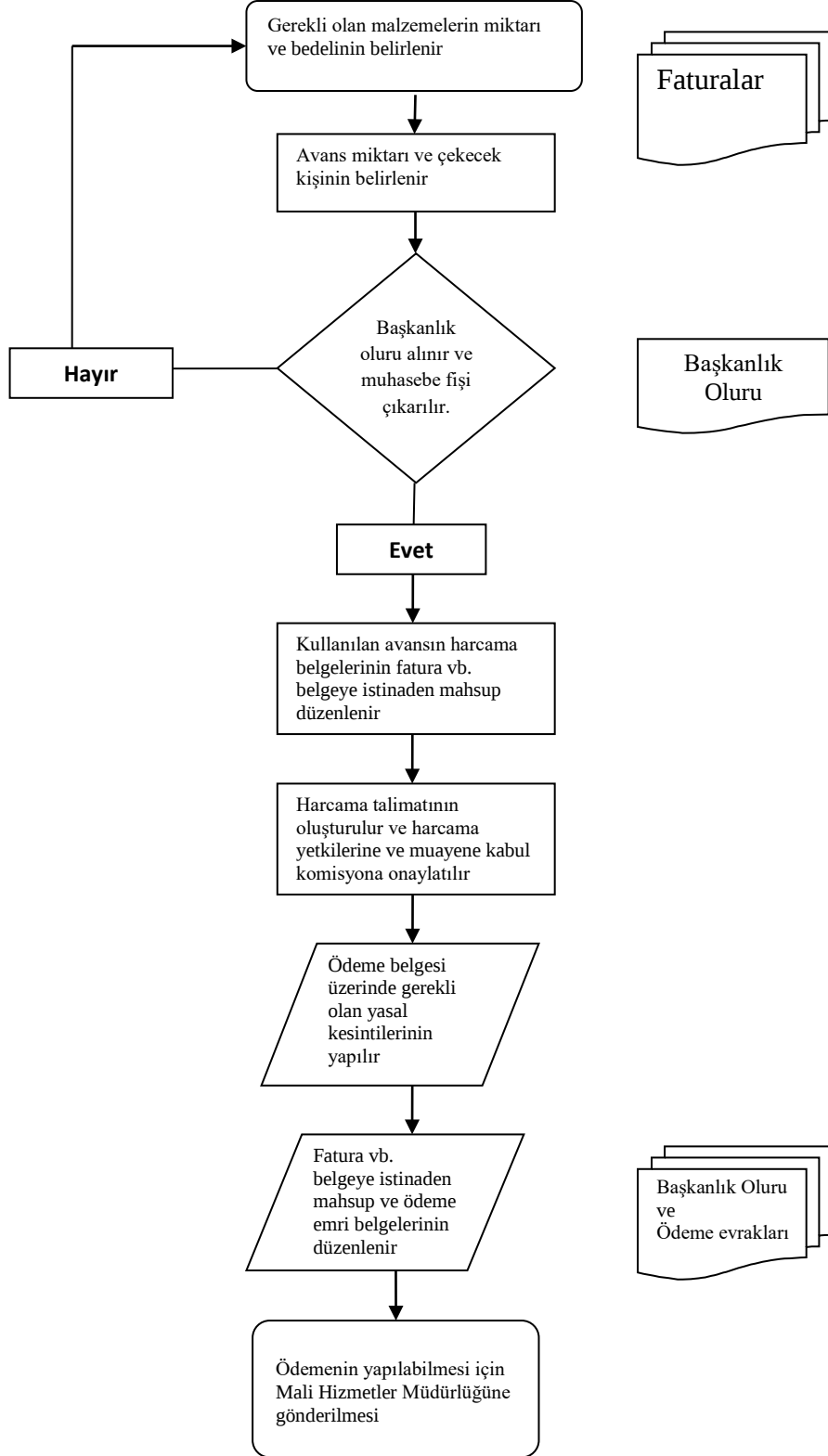


Doküman No:ÖKM.İA.09

Yayın Tarihi:05.08.2015

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:..05.08.2015



Hazırlayan
Fulya GÜRBÜZ
Personel

Kontrol Eden ve Onaylayan
İlhami KOZAN
Özel Kalem Müdürü

Sayfa
2 / 15

	DOĞRUDAN TEMİN İLE MALZEME ALIMI İŞ TANIMI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İT.10	Yayın Tarihi:05.08.2015	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:..05.08.2015	

İşin Adı :Doğrudan Temin ile Malzeme Alımı
Amaç :Müdürlüğün Malzeme ihtiyaçlarının karşılamak
Sorumlu :İhale Servisi Sorumlusu
Uygulama :

1. Alınacak malzemenin ihtiyaç talep formuyla belirlenerek ihtiyaç talebinde bulunulur.
2. Teknik şartname ve idari şartnamenin hazırlanır.
3. Piyasa araştırma görevlileri oluşturulur.
4. Yaklaşık maliyet ve piyasa fiyat araştırması tespit tutanağının oluşturulur.
5. Firmalardan teklif alınır. (en az 3 tane)
6. Doğrudan temin onay belgesinin hazırlanır.
7. Alınacak malzemenin Başkanlık olurunun alınır.
8. Kapalı tekliflerin toplanır ve firmanın vergi dairesinden güvenilirlik KİK den tespiti olunur.
9. Doğrudan temin karar tutanağı hazırlanır ve firma ile sözleşme yapılır.
10. Firmadan sigorta vergi borcu yoktur yazısı istenir.
11. Firmadan malzeme alımı yapıldıktan sonra fatura istenmesi veya hizmet alımı için işe başlama tutanağı düzenlenir.
12. Muayene kabul Komisyonu tutanağı düzenlenir.
13. Belediye Başkanından Başkanlık onayı alınır.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan İlhami KOZAN Özel Kalem Müdürü	Sayfa 3 / 15
---	---	------------------------



DOĞRUDAN TEMİN İLE MALZEME ALIMI İŞ AKIŞI

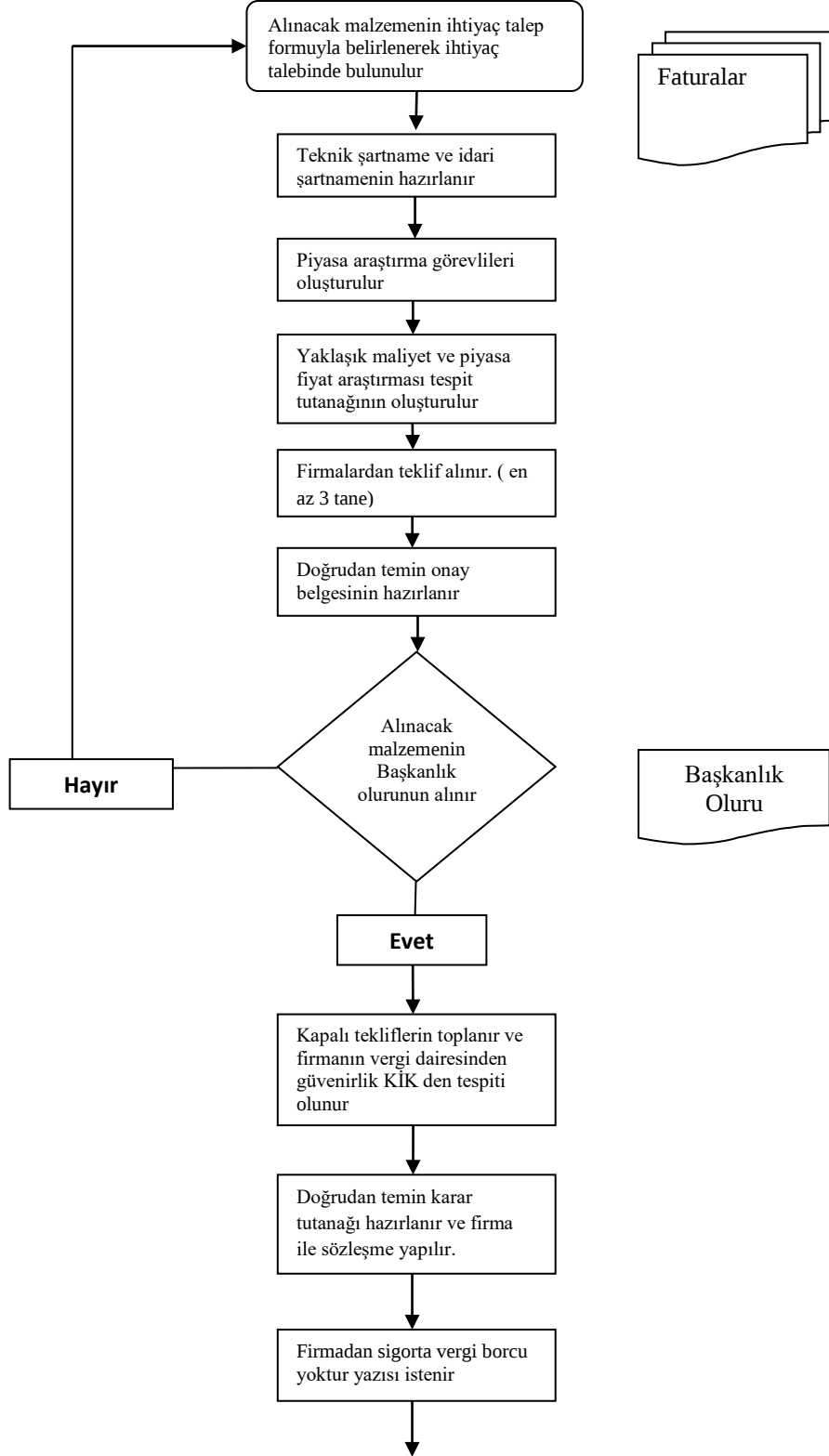


Doküman No:ÖKM.İA.10

Yayın Tarihi:05.08.2015

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:05.08.2015

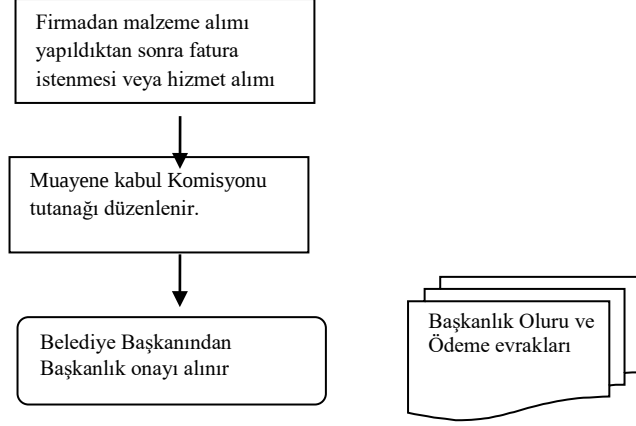


Hazırlayan
Fulya GÜRBÜZ
Personel

Kontrol Eden ve Onaylayan
İlhami KOZAN
Özel Kalem Müdürü

Sayfa
4 / 15

	DOĞRUDAN TEMİN İLE MALZEME ALIMI İŞ AKIŞI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İA.10	Yayın Tarihi:05.08.2015	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:..05.08.2015	



Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan İlhami KOZAN Özel Kalem Müdürü	Sayfa 5 / 15
---	---	------------------------

	HİZMET ALIM I İLE HAKEDİŞ HAZIRLAMA İŞ TANIMI	
Doküman No:ÖKM.İT.11	Yayın Tarihi:05.08.2015	Revizyon No:01
		Revizyon Tarihi:..05.08.2015

İşin Adı :Hizmet Alımı ile Hakediş Hazırlama
Amaç :Müdürlüğün Malzeme ihtiyaçlarının karşılamak
Sorumlu :İhale Servisi Sorumlusu
Uygulama :

1. Hizmet alımına ilişkin personel puantaj cetvelini hazırlanır.
2. Hakediş raporu hazırlanır.
3. Hakediş raporunun Komisyon başkanı ve kontrol üyelerinin bilgisine sunulur.
4. Muayene kabul komisyonuna tutanağının gönderilerek onaylanır.
5. Firmadan faturanın gelmesi beklenir.
6. SGK, vergi, prim borcu yoktur yazısı firmadan istenir.
7. Başkanlık onaylı düzenlenir
8. Harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlenir.
9. Üst yazı ile birlikte Ödeme emri belgesi ve eklerinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan İlhami KOZAN Özel Kalem Müdürü	Sayfa 6 / 15
---	---	-----------------



HİZMET ALIMINI İLE HAKEDİŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

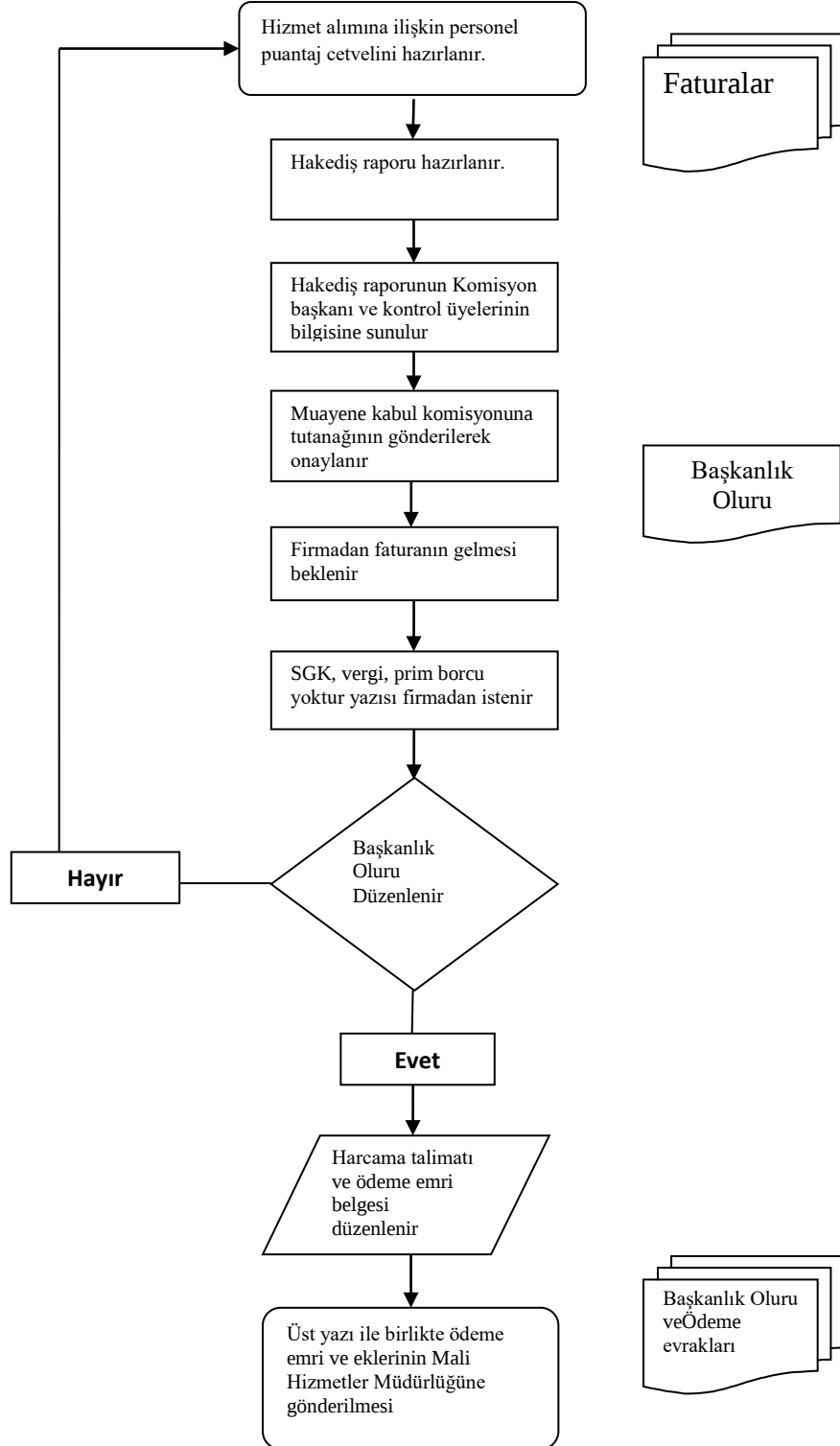


Doküman No:ÖKM.İA.11

Yayın Tarihi:05.08.2015

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:05.08.2015



Hazırlayan
Fulya GÜRBÜZ
Personel

Kontrol Eden ve Onaylayan
İlhami KOZAN
Özel Kalem Müdürü

Sayfa
7 / 15

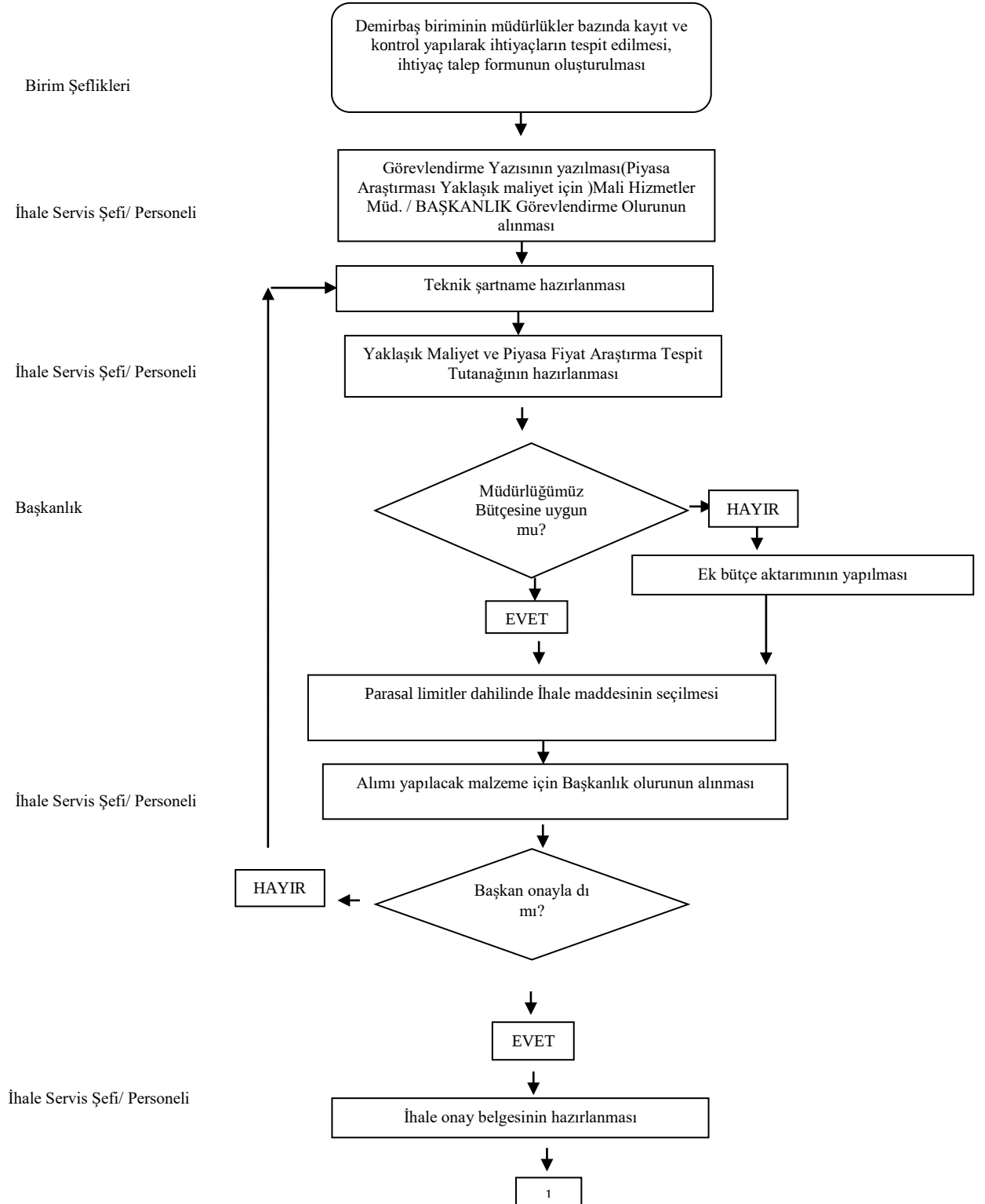
	İHALE YÖNETİMİ İLE HİZMET SARF MALZEME VE DEMİRBAŞ ALIMLARI İŞ TANIMI		
Doküman No:ÖKM.İT.12	Yayın Tarihi:05.08.2015	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:05.08.2015

İşin Adı :İhale Yönetimi ile Hizmet Sarf Malzeme ve Demirbaş alımları
Amaç :Demirbaş Biriminin Müdürlük Bazında İhtiyaçlarını Eksiksiz Karşılama
Sorumlu :İhale Servisi Sorumlusu
Uygulama :

1. Demirbaş birimi müdürlükler bazında kontrol yapar ve ihtiyaçları tespit edip ihtiyaç talep formu oluşturur.
2. Görevlendirme yazısı yazılıp Mali Hizmetler Müd./Başkanlık tarafından görevlendirme oluru alınır.
3. Teknik şartnameye davet yazısı yazılır ve firmalar davet edildikten sonra teklifler alınır.
4. Teknik şartname hazırlanır.
5. Yaklaşık maliyet ve piyasa fiyat araştırma tespit tutanağı hazırlanır.
6. Müdürlüğümüz bütçesine uygun değilse ek bütçe aktarımı yapılır.
Müdürlüğümüzün bütçesi uygunsa parasal limitler dahilinde ihale maddesi seçilir.
7. Alımı yapılacak malzeme için Başkanlık oluru alınır ve Başkanlık onayladıysa ihale onay belgesi hazırlanır.
8. Ön Mali Görüş formu Mali Hizmetler Birimi tarafından onaylatılır.
9. Her müdürlüğün bütçeleri ayrı olduğu için ihale ve doğrudan temin işlemleri birim tarafından yapılır.
10. Muayene Kabul komisyonunun belirlenir ve Başkanlığa onaylatılır.
11. Yer teslim ve işe başlama tutanağı hazırlanır.
12. SGK ya firmanın yapılan ihalesi ilgili iş bildirilir.
13. İlgili birime demirbaş şartnamede belirtilen süre içerisinde teslim edilir.
14. Ödeme şekline göre fatura düzenlenir.
15. Muayene Kabul Komisyon Raporu düzenlenir.
16. Harcama talimatının oluşturulup, Harcama Yetkilisine onaylatılır.
17. Ödeme emri hazırlanır ve ödeme için Başkanlıktan olur alınır.
18. Bir suretini ihale dosyasına bir asıl ve bir suretin ödemeler Şefliğine gönderilir.
19. İşin kesin kabul yapılır.
20. İş bitiminde SGK vergi dairesi KİK kurumlarında firma incelendikten sonra teminat iade edilir. (Alınan İhalenin işçiliği varsa SGK işsizlik belgesinin alınması)

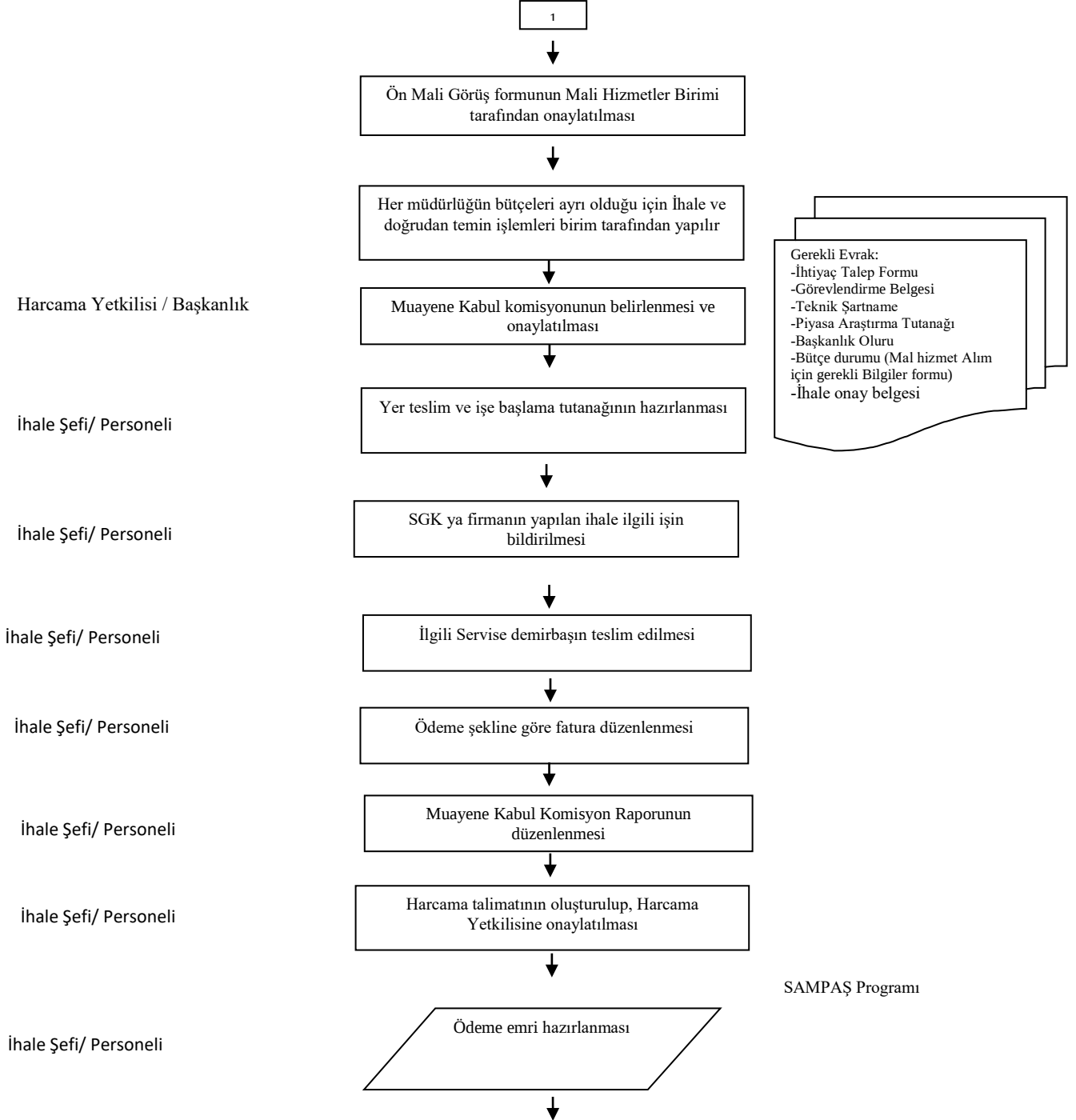
Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan İlhami KOZAN Özel Kalem Müdürü	Sayfa 8 / 15
---	---	-------------------------------

	İHALE YÖNETİMİ İLE HİZMET SARF MALZEME VE DEMİRBAŞ ALIMLARI İŞ AKIŞI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İA.12	Yayın Tarihi:05.08.2015	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:..05.08.2015



Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan İlhami KOZAN Özel Kalem Müdürü	Sayfa 9 / 15
---	---	-------------------------------

	İHALE YÖNETİMİ İLE HİZMET SARF MALZEME VE DEMİRBAŞ ALIMLARI İŞ AKIŞI			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İA.12	Yayın Tarihi:05.08.2015	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:.05.08.2015	



Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan İlhami KOZAN Özel Kalem Müdürü	Sayfa 10 / 15
---	---	--------------------------------

	İHALE YÖNETİMİ İLE HİZMET SARF MALZEME VE DEMİRBAŞ ALIMLARI İŞ AKIŞI			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İA.12	Yayın Tarihi:05.08.2015	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:..05.08.2015	

İhale Şefi/ Personeli

Ödeme için Başkanlık olurunun alınması



İhale Şefi/ Personeli

Bir suretini ihale dosyasına bir asıl ve bir suretin
ödemeler Şefliğine gönderilmesi



İhale Şefi/ Personeli

İşin kesin kabulünün yapılması



İhale Şefi/ Personeli

Teminatın Firmaya iade edilmesi (Alınan İhalenin
işçiliği varsa SGK ilişiksizlik belgesinin alınması)

Gerekli Evrak:

- İhtiyaç Talep Formu
- Görevlendirme Belgesi
- Teknik Şartname
- Piyasa Araştırma Tutanağı
- Başkanlık Oluru
- Bütçe durumu (Mal hizmet Alım için gerekli Bilgiler formu)
- İhale onay belgesi
- Harcama talimatı
- Ödeme Emri
- Muayene kabul Komisyonu Raporu
- Fatura
- Yer Teslim işe Başlama tutanağı
- SGK Yazısı
- Teminat Yazısı
- Kesin Kabul Tutanağı

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan İlhami KOZAN Özel Kalem Müdürü	Sayfa 11 / 15
---	---	--------------------------------

	TAŞINIR KAYIT KONTROL FAALİYETLERİ İŞ TANIMI		
Doküman No:ÖKM.İT.13	Yayın Tarihi:05.08.2015	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:05.08.2015

İşin Adı :Taşınır Kayıt kontrol Faaliyetleri
Amaç :Taşınır Kayıtlarının İzlenebilir ve Etkin Bir Şekilde Tutulması
Sorumlu :İhale Servisi Sorumlusu
Uygulama :

1. İlgili personel amirinden malzeme / demirbaş isteği yapar.
2. İsteğin servis sorumlusu / şube müdürü tarafından gözden geçirilir.
3. İsteğin birim müdürü tarafından gözden geçirildikten sonra ihtiyaç varsa demirbaş stok kontrolü yapılır.İhtiyaç yoksa birim müdürü tarafından onaylanmaz.
4. Stokta demirbaş varsa malzeme demirbaş stoktan alınır ve ilgiliye teslim edilir eğer stokta malzeme yoksa idari şartname hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.
5. Malzeme / demirbaş ilişkin teknik özelliklerin belirlenir ve teknik şartname hazırlanır.
6. Taşınır kayıt kontrol sor. tarafından Kamu İhale Kurumu sitesinden firma sorgulaması yapılır ve şartname yüklenici tarafından imzalanır ve onaylanır.
7. Taşınır kayıt kontrol sor. tarafından Kamu İhale Kurumu sitesinden firma sorgulaması yapılır ve şartname yüklenici tarafından imzalanır ve onaylanır.
8. İlgili firmalardan “vergi borcu yoktur, ssk borcu yoktur” yazılarının çıkarılır.
9. Satın alma işlemi için Başkanlıktan olur alınır.
10. Firmalardan toplanan tekliflerin yaklaşık maliyetlerinin oluşturulur.
11. Doğrudan temin onay belgesi hazırlanır ve harcama yetkili tarafından onaylanır.
12. Doğrudan temin karar tutanağının hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.
13. Doğrudan temin ve fiyat araştırma tespit tutanağının hazırlanır ve tutanağının üyeler tarafından onaylanır.
14. Doğrudan kabul komisyonunun oluşturulur ve olur’u alınır.
15. Malzeme / demirbaşın tedarikçi firma tarafından teslim alınır.
16. Muayene kabul komisyonun malzeme / demirbaş kontrol ve kabul eder.
17. Harcama talimatı hazırlanır ve harcama yetkilisinin onayı alınır.
18. Malzeme/demirbaşın stok kayıtları girilir.
19. Malzeme / Demirbaş talebinde bulunanlara malzeme teslim edilir.
20. Taşınır işlem fişinin hazırlanır ve taşınır işlem fişi tedarikçi firma tarafından onaylanır.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan İlhami KOZAN Özel Kalem Müdürü	Sayfa 12 / 15
---	---	--------------------------------

	TAŞINIR KAYIT KONTROL FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İA.13	Yayın Tarihi:05.08.2015	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:..05.08.2015	

Birim içerisindeki her bir personel tarafından

İlgili personelin amirinden malzeme / demirbaş isteği yapması

Gerekli Evrak:
İhtiyaç Talep Mütürü

Taşınır kayıt kontrol sor. tarafından

İsteğin servis sor / şube müdürü tarafından gözden geçirilmesi

Gerekli Evrak:
İhtiyaç Talep Mütürü

İsteğin Birim Müdürü tarafından gözden geçirilmesi

Gerekli Evrak:
İhtiyaç Talep Mütürü

İhtiyaç yoksa Birim Müdürü tarafından onaylama yapılmaz

Hayır

İhtiyaç var mı?

Evet

Malzeme / demirbaş stok kontrolü yapılır.

Malzeme / demirbaş stoktan alınır ve ilgiliye teslim edilir.

Evet

Stokta malzeme / demirbaş var mı?

Hayır

Taşınır kayıt kontrol sor. tarafından

İdari Şartname hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır

Gerekli Evrak:
İdari Şartname

Malzeme / demirbaş ilişkin teknik özelliklerin belirlenmesi ve teknik şartnamenin hazırlanması

Taşınır kayıt kontrol sor. tarafından

Taşınır kayıt kontrol sor. tarafından Kamu İhale Kurumu sitesinden firma sorgulamasının yapılması

Gerekli Evrak:
Teknik şartname

Şartname yüklenici tarafından imzalanır ve onaylanır.

1

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan İlhami KOZAN Özel Kalem Müdürü	Sayfa 13 / 15
---	---	--------------------------------



TAŞINIR KAYIT KONTROL FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI

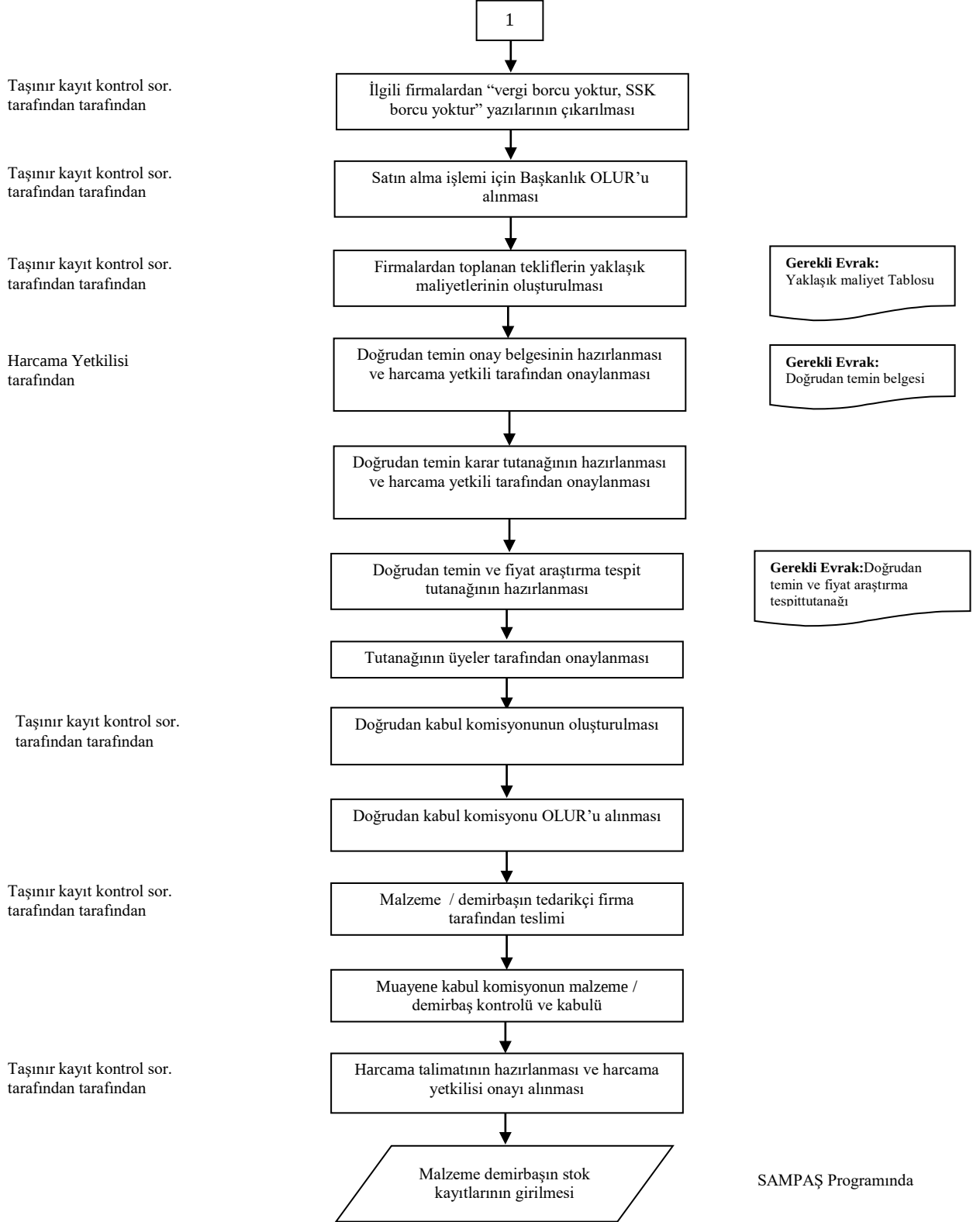


Doküman No:ÖKM.İA.13

Yayın Tarihi:05.08.2015

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:..05.08.2015



Hazırlayan
Fulya GÜRBÜZ
Personel

Kontrol Eden ve Onaylayan
İlhami KOZAN
Özel Kalem Müdürü

Sayfa
14 / 15

	TAŞINIR KAYIT KONTROL FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI	
Doküman No:ÖKM.İA.13	Yayın Tarihi:05.08.2015	Revizyon No:01
		Revizyon Tarihi:.05.08.2015

Taşınır kayıt kontrol sor.
tarafından tarafından

Malzeme / Demirbaş talebinde bulunanlara
malzeme teslimi

Taşınır İşlem fişinin hazırlanması

Gerekli Evrak:Taşınır
İşlem fişi

Taşınır kayıt kontrol sor.
tarafından tarafından

Taşınır İşlem fişinin tedarikçi firma tarafından
onaylanması

Gerekli Evrak:Taşınır
İşlem fişi

Taşınır kayıt kontrol sor.
tarafından tarafından

Taşınır İşlem fişinin tedarikçi firma tarafından
onaylanması

Gerekli Evrak:Taşınır
İşlem fişi

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan İlhami KOZAN Özel Kalem Müdürü	Sayfa 15 / 15
---	---	--------------------------------

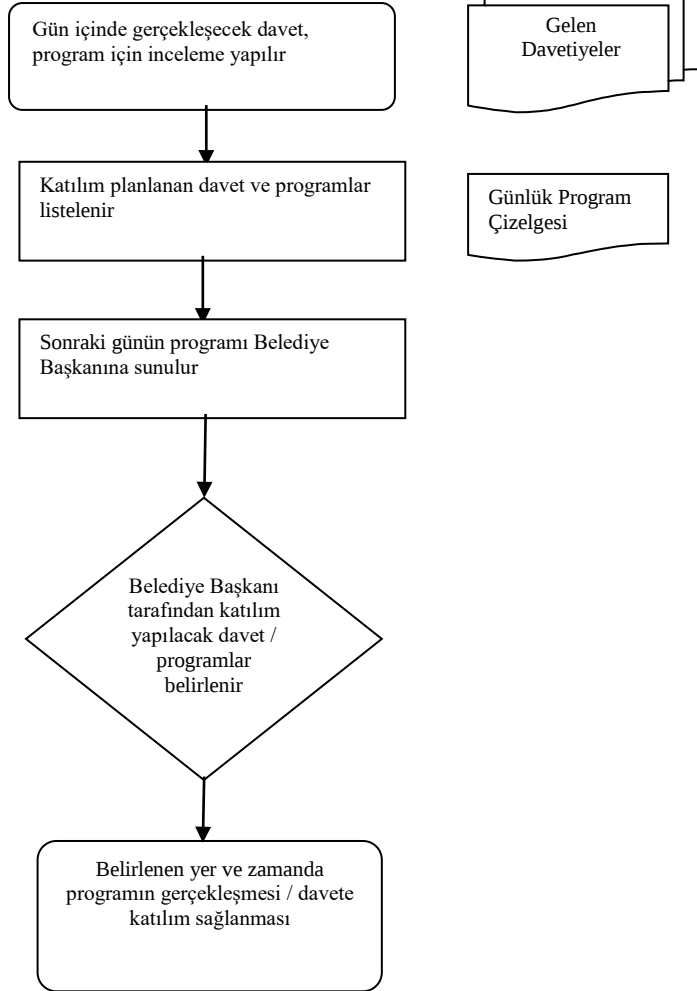
	BAŞKANIN ÇALIŞMA TAKVİMİNİN DÜZENLENMESİ İŞ TANIMI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İT.03	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

İşin Adı :Başkanın Çalışma Takviminin Düzenlenmesi
Amaç: :Başkanlık Makamının Katılması Uygun Görülen Davet, Program ve Randevu İşlemlerinin Planlanması ve Zamanında Yapılması
Sorumlu :Protokol Personeli
Uygulama :Protokol Personeli Tarafından İş ve İşlemler Yürütülür

1. Gün içinde gerçekleşecek davet, program için inceleme yapılır.
2. Katılım planlanan davet ve programlar listelenir.
3. Sonraki günün programı Belediye Başkanına sunulur.
4. Belediye Başkanı tarafından katılım yapılacak davet / programlar belirlenir.
5. Belirlenen yer ve zamanda programın gerçekleşmesi / davete katılım sağlanması

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	BAŞKANIN ÇALIŞMA TAKVİMİNİN DÜZENLENMESİ İŞ TANIMI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İT.03	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000



Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

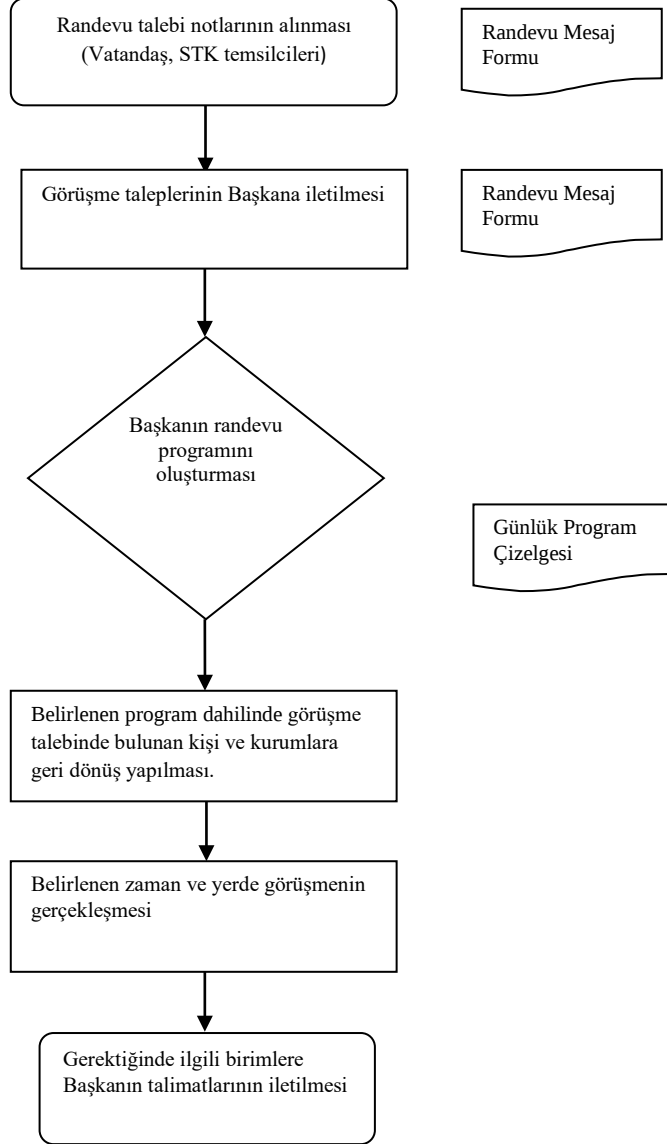
	BAŞKANLIK MAKAMI RANDEVU TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ TANIMI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İT.04	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

İşin Adı :Başkanlık Makamı Randevu Taleplerinin Değerlendirilmesi
Amaç :Başkanlık Makamının Katılması Uygun Görülen Davet, Program ve Randevu İşlemlerinin Planlanması ve Zamanında Yapılması
Sorumlu :Protokol Personeli
Uygulama :Protokol Personeli Tarafından İş ve İşlemler Yürütülür

1. Randevu talebi notlarının alınması(Vatandaş, STK temsilcileri)
2. Görüşme taleplerinin başkana iletilmesi.
3. Başkanın randevu programını oluşturması.
4. Belirlenen program dahilinde görüşme talebinde bulunan kişi ve kurumlara geri dönüş yapılması.
5. Belirlenen zaman ve yerde görüşmenin gerçekleşmesi.
6. Gerektiğinde ilgili birimlere Başkanın talimatlarının iletilmesi.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	BAŞKANLIK MAKAMI RANDEVU TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ TANIMI		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İT.04	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000



Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	SEKRETERYA İŞ TANIMI			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:ÖKM.İT.14	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	

İşin Adı :Sekreterya
Amaç :Başkanlık Makamı ve Özel Kalem Müdürünün Kurum İçi ve Kurum Dışı Olmak Üzere Tüm Telefon Görüşmelerinin Yapılmasını Sağlamak
Sorumlu :Sekreterler
Uygulama :Sekreterler Tarafından İş ve İşlemler Yürütülür

A. Telefon Görüşmeleri

1. Başkanlık Makamına gelen telefonların cevaplanması.
2. Konularına göre Başkan, Özel Kalem Müdürü ve diğer personele yönlendirmenin yapılması.
3. Belediye Başkanının, Belediye birimleri, diğer Kurum ve Kuruluşlarla görüşmelerinin sağlanması
4. Gerekğinde ilgili birimlere Başkan tarafından talimat verilmesi.
5. Telefon Rehberinin (Outlook) oluşturulması.
6. Telefon ile gelen Randevu Taleplerinin alınması.
7. Özel Kalem Müdürü ve Başkanlık Makamına İletilmesi.

B. SMS Sistemi

1. Evlendirme Memurluğu ve Cenaze İşlerinden listelerin alınması.
2. Evlenen çiftlere tebrik, Belediyemiz tarafından defin işlemi yapılan cenaze sahiplerine de Taziye Mesajı hazırlanması.
3. Mobilse Office SMS Programı ile Mesaj gönderilmesi.
4. Aylık olarak Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisine raporu verilir.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---



TELEFON GÖRÜŞMELERİ İŞ AKIŞI



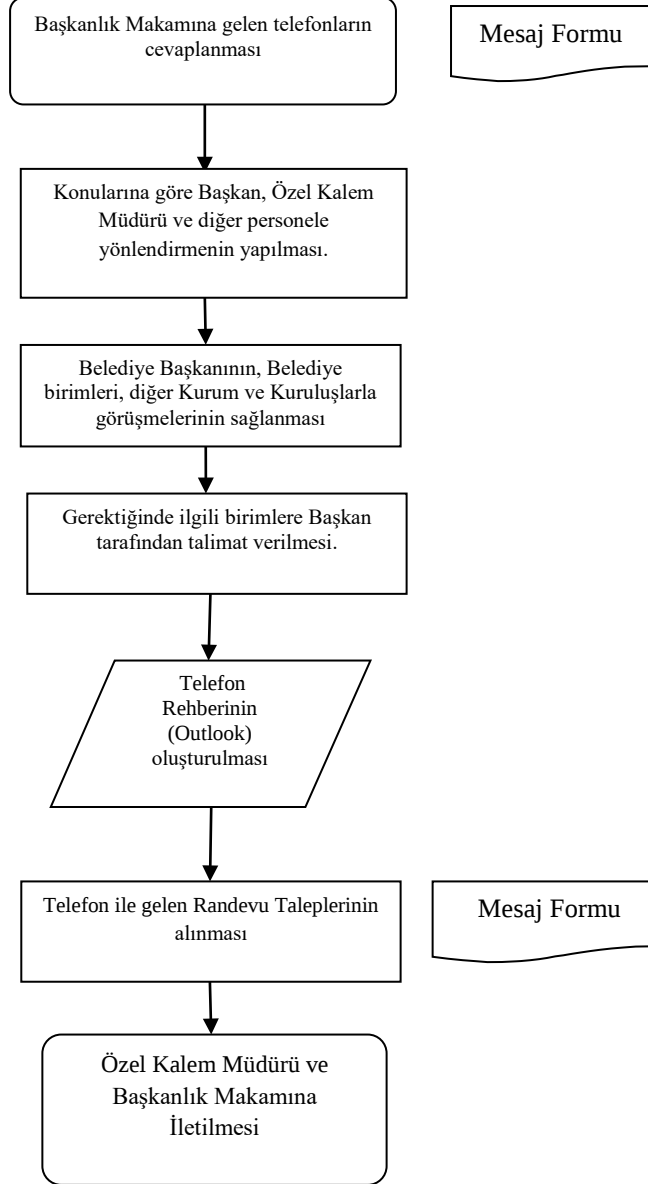
TS EN ISO 9001
TS ISO 10002
TS EN ISO 14001

Doküman No:ÖKM.İA.14

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000



Hazırlayan
Fulya GÜRBÜZ
Personel

Kontrol Eden ve Onaylayan
Fatih YILMAZ
Özel Kalem Müdürü



SMS SİSTEMİ İŞ AKIŞI

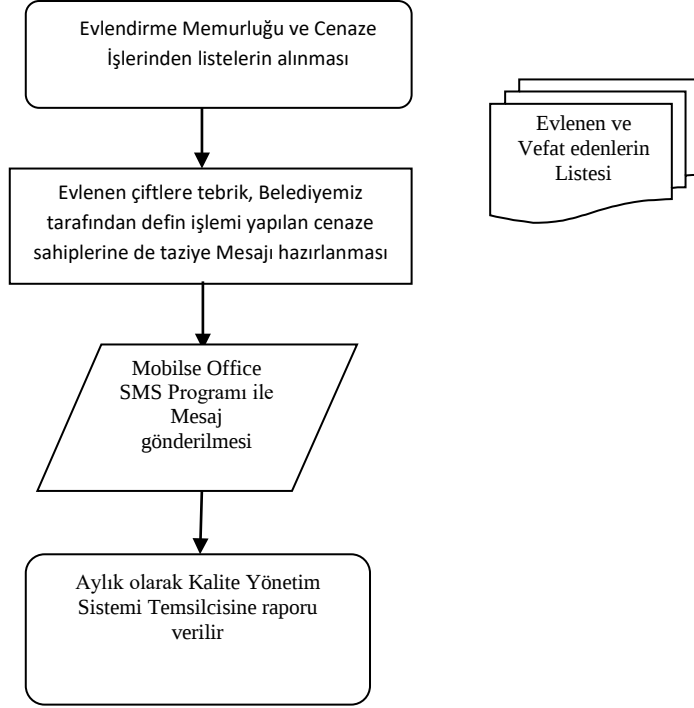


Doküman No:ÖKM.İA.15

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000



Hazırlayan
Fulya GÜRBÜZ
Personel

Kontrol Eden ve Onaylayan
Fatih YILMAZ
Özel Kalem Müdürü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

PROSEDÜRÜ

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ OKM.PR.1		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:OKM.PR.1	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000

- AMAÇ** :Belediye Başkanlık Makamına doğrudan bağlı bir Birim olarak, Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda, bünyesinde kurulan servislerle birlikte Başkanlık Makamının ve Özel Kalem Müdürlüğünün çalışmalarının işleyişinin etkin bir şekilde yürütülmesini en kısa süre içerisinde yapmak amacındadır.
- KAPSAM** :Başkanlık Makamına doğrudan bağlı bir birim olarak, Özel Kalem Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliği ve Başkanlık Makamının görev vereceği tüm alanlarda çalışmayı kapsar.
- TANIMLAR** :
- YETKİ SORUMLULUKLAR** :
Birinci Derece Sorumlu : Başkan Yardımcısı
İkinci Derece Sorumlu :Özel Kalem Müdürü
Uygulama Sorumlusu :Birim Sorumlusu
- UYGULAMA ADIMLARI** :

1. İHALE SERVİSİ

A. Avans ve Kredi Yoluyla Malzeme Alımı

- Gerekli olan malzemelerin miktarı ve bedelinin belirlenir.
- Avans miktarı ve çekecek kişinin belirlenir.
- Başkanlık OLUR'u alınır ve muhasebe fişi çıkarılır.
- Kullanılan avansın harcama belgelerinin fatura vb. belgeye istinaden mahsup düzenlenir.
- Harcama talimatının oluşturulur ve harcama yetkilerine ve muayene kabul komisyona onaylatılır.
- Ödeme belgesi üzerinde gerekli olan yasal kesintilerinin yapılır.
- Fatura vb. belgeye istinaden mahsup ve ödeme emri belgelerinin düzenlenir.
- Ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir

B. Doğrudan Temin ile Malzeme Alınması

- Alınacak malzemenin ihtiyaç talep formuyla belirlenerek ihtiyaç talebinde bulunulur.
- Teknik şartname ve idari şartnamenin hazırlanır.
- Piyasa araştırma görevlileri oluşturulur.
- Yaklaşık maliyet ve piyasa fiyat araştırması tespit tutanağının oluşturulur.
- Firmalardan teklif alınır. (en az 3 tane)
- Doğrudan temin onay belgesinin hazırlanır.
- Alınacak malzemenin Başkanlık OLUR'unun alınır.
- Kapalı tekliflerin toplanır ve firmanın vergi dairesinden güvenirlik KİK den tespiti olunur.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ OKM.PR.1		
Doküman No:OKM.PR.1	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000

- Doğrudan temin karar tutanağı hazırlanır ve firma ile sözleşme yapılır.
- Firmadan sigorta vergi borcu yoktur yazısı istenir.
- Firmadan malzeme alımı yapıldıktan sonra fatura istenmesi veya hizmet alımı için işe başlama tutanağı düzenlenir.
- Muayene kabul Komisyonu tutanağı düzenlenir.
- Belediye Başkanından Başkanlık onayı alınır.

C. Hizmet Alımı ile Hakediş Hazırlanması

- Hizmet alımına ilişkin personel puantaj cetvelini hazırlanır.
- Hakediş raporu hazırlanır.
- Hakediş raporunun Komisyon başkanı ve kontrol üyelerinin bilgisine sunulur.
- Muayene kabul komisyonuna tutanağının gönderilerek onaylanır.
- Firmadan faturanın gelmesi beklenir.
- SGK, vergi, prim borcu yoktur yazısı firmadan istenir.
- Başkanlık onaylı düzenlenir
- Harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlenir.
- Üst yazı ile birlikte Ödeme emri belgesi ve eklerinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

D. İhale Yönetimi ile Hizmet Sarf Malzeme ve Demirbaş Alımları

- Demirbaş birimi müdürlükler bazında kontrol yapar ve ihtiyaçları tespit edip ihtiyaç talep formu oluşturur.
- Görevlendirme yazısı yazılıp Mali Hizmetler Müd./Başkanlık tarafından görevlendirme OLUR'u alınır.
- Teknik şartnameye davet yazısı yazılır ve firmalar davet edildikten sonra teklifler alınır.
- Teknik şartname hazırlanır.
- Yaklaşık maliyet ve piyasa fiyat araştırma tespit tutanağı hazırlanır.
- Müdürlüğümüz bütçesine uygun değilse ek bütçe aktarımı yapılır.
Müdürlüğümüzün bütçesi uygunsa parasal limitler dahilinde İhale maddesi seçilir.
- Alımı yapılacak malzeme için Başkanlık OLURu alınır ve Başkanlık onayladıysa ihale onay belgesi hazırlanır.
- Ön Mali Görüş formu Mali Hizmetler Birimi tarafından onaylatılır.
- Her müdürlüğün bütçeleri ayrı olduğu için İhale ve doğrudan temin işlemleri birim tarafından yapılır.
- Muayene Kabul komisyonunun belirlenir ve Başkanlığa onaylatılır.
- Yer teslim ve işe başlama tutanağı hazırlanır.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ OKM.PR.1		
Doküman No:OKM.PR.1	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000

- SGK ya firmanın yapılan ihalesi ilgili iş bildirilir.
- İlgili birime demirbaş şartnamede belirtilen süre içerisinde teslim edilir.
- Ödeme şekline göre fatura düzenlenir.
- Muayene Kabul Komisyon Raporu düzenlenir.
- Harcama talimatının oluşturulup, Harcama Yetkilisine onaylatılır.
- Ödeme emri hazırlanır ve ödeme için Başkanlıktan OLUR alınır.
- Bir suretini ihale dosyasına bir asıl ve bir suretin ödemeler Şefliğine gönderilir.
- İşin kesin kabul yapılır.
- İş bitiminde SGK vergi dairesi KİK kurumlarında firma incelendikten sonra teminat iade edilir. (Alınan İhalenin işçiliği varsa SGK ilişiksizlik belgesinin alınması)

E. Taşınır Kayıt Kontrol Faaliyetleri

- İlgili personel amirinden malzeme / demirbaş isteği yapar.
- İsteğin servis sorumlusu / şube müdürü tarafından gözden geçirilir.
- İsteğin birim müdürü tarafından gözden geçirildikten sonra ihtiyaç varsa demirbaş stok kontrolü yapılır. İhtiyaç yoksa birim müdürü tarafından onaylanmaz.
- Stokta demirbaş varsa malzeme demirbaş stoktan alınır ve ilgiliye teslim edilir eğer stokta malzeme yoksa idari şartname hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.
- Malzeme / demirbaş ilişkin teknik özelliklerin belirlenir ve teknik şartname hazırlanır.
- Taşınır kayıt kontrol sor. tarafından Kamu İhale Kurumu sitesinden firma sorgulaması yapılır ve şartname yüklenici tarafından imzalanır ve onaylanır.
- Taşınır kayıt kontrol sor. tarafından Kamu İhale Kurumu sitesinden firma sorgulaması yapılır ve şartname yüklenici tarafından imzalanır ve onaylanır.
- İlgili firmalardan “vergi borcu yoktur, SSK borcu yoktur” yazılarının çıkarılır
- Satın alma işlemi için Başkanlıktan OLUR alınır.
- Firmalardan toplanan tekliflerin yaklaşık maliyetlerinin oluşturulur.
- Doğrudan temin onay belgesi hazırlanır ve harcama yetkili tarafından onaylanır.
- Doğrudan temin karar tutanağının hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.
- Doğrudan temin ve fiyat araştırma tespit tutanağının hazırlanır ve tutanağının üyeler tarafından onaylanır.
- Doğrudan kabul komisyonunun oluşturulur ve OLUR’u alınır.
- Malzeme / demirbaşın tedarikçi firma tarafından teslim alınır.
- Muayene kabul komisyonun malzeme / demirbaş kontrol ve kabul eder.
- Harcama talimatı hazırlanır ve harcama yetkilisinin onayı alınır.
- Malzeme/demirbaşın stok kayıtları girilir.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ OKM.PR.1		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:OKM.PR.1	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000

- Malzeme / Demirbaş talebinde bulunanlara malzeme teslim edilir.
- Taşınır İşlem fişinin hazırlanır ve taşınır İşlem fişi tedarikçi firma tarafından onaylanır.

2. EVLENDİRME MEMURLUĞU

- Evlenmek için başvuran Çiftlere gerekli olan bilgi ve belgeleri içeren matbu form verilir.
- Hazırlanan belgelerin yasal uygunluğu kontrol edilerek, evlendirme müracaat kayıt defterine tarih ve sıra numarası ile kaydedilir ve evlenme dosyası açılır
- Nikah günü belirlenmesi için evlendirme memuruna gönderilir
- Belirlenen nikah günü ve saati çiftlere bildirilir
- Nikah gününden bir gün önce dosyalar çıkarılıp, evlenme kütük defterine kaydedilir ve evlenme cüzdanı hazırlanır
- Nikah akdi gerçekleştirilen çiftlerin dosyaları, MERNİS (evlenme bildirimi) hazırlanıp, evliliğin tescil edilmesi için, Etimesgut Nüfus Müdürlüğüne gönderilir
- Evlenme müracaat kayıt defterinde ki ilgili alana, evlenme tarih ve sayısı yazılarak işlem tamamlanmış olur.

3. İDARİ İŞLER

A. Gelen ve Giden Evrak Akışı

- Kurum içinden ve Kurum dışından gelen evrakların kaydı.
- Müdürlüklerden Belediye Başkanının OLUR' u için gelen dosyaların kabulü.
- Kaydı yapılan evrakların ve OLUR için gelen dosyaların Belediye Başkanına sunulması.
- Belediye Başkanının ilgili birimlere havale etmesi ve dosyaları imzalaması.
- Konularına göre havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmanın yapılması.
- Havale edilen evrakların ve imzalanan dosyaların ilgili birimlere yönlendirilmesinin yapılması.

B. İstek Talep ve Şikayetler

- SAMPAS sistemi üzerinden gelen maillerden günlük olarak doküman alınması.
- Dosyalararak Özel Kalem Müdürüne ve Başkanlık Makamına sunulması.
- Başkanlık Makamının görüşü ve talimatlarının alınması
- Konularına göre gereken araştırmanın yapılması.
- SAMPAS Sistemi Üzerinden Maillerin Cevaplanması
- 3 iş günü içinde geri dönüşümünün sağlanması.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ OKM.PR.1		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:OKM.PR.1	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000

C. Belediye Başkanı, Belediye Meclis Üyeleri ve Personelin Maaş ve Puantajının Yapılması

- İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan puantajların günü geldiğinde Birimimize iletilmesi.
- Müdürlüğümüz de çalışan işçi personel için tarafımızdan puantaj hazırlanması.
- Belediye Başkanı'nın Onayına sunulması.
- Ödeme Emri ve Harcama Talimatı hazırlanması.
- Üst yazı hazırlanması.
- Ödeme yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

D. İç Kontrol, Performans, Bütçe ve Faaliyet Raporu Çalışmalarının Yapılması

- Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulan takvimine göre çalışmalar yürütülmesi.
- Yapılan çalışmalar Özel Kalem Müdürü tarafından kontrol edilir isteği doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılması.
- Belediye Başkanı'nın onayına sunulması.
- SAMPAS Kayıtlarının yapılması.
- Belediye Başkanı'nın onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

4. HALKLA İLİŞKİLER

- Gelen Vatandaşların görüşme taleplerinin belirlenmesi
- Taleplerine göre ilgili Müdürlüklere yönlendirilmesi
- Taleplerine göre Belediye Başkanı ile görüşmelerinin sağlanması
- Gerektiğinde ilgili birimlere Başkanın talimatları doğrultusunda bilgi verilmesi
- Belediye başkanının uygun olmaması halinde randevu taleplerinin alınması
- Görüşme taleplerinin Belediye Başkanına iletilmesi

5. SEKRETERYA

A. Telefon Görüşmeleri

- Başkanlık Makamına gelen telefonların cevaplanması
- Konularına göre Başkan, Özel Kalem Müdürü ve diğer personele yönlendirmenin yapılması
- Belediye Başkanının, Belediye birimleri, diğer Kurum ve Kuruluşlarla görüşmelerinin sağlanması
- Gerektiğinde ilgili birimlere Başkan tarafından talimat verilmesi
- Telefon Rehberinin (Outlook) oluşturulması
- Telefon ile gelen Randevu Taleplerinin alınması
- Özel Kalem Müdürü ve Başkanlık Makamına İletilmesi

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ OKM.PR.1		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:OKM.PR.1	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000

B. SMS Sistemi

- Evlendirme Memurluğu ve Cenaze İşlerinden listelerin alınması
- Evlenen Çiftlere tebrik, Belediyemiz tarafından defin işlemi yapılan cenaze sahiplerine de taziye Mesajı hazırlanması
- Mobilse Office SMS Programı ile Mesaj gönderilmesi

6. PROTOKOL

A. Başkanın Çalışma Takviminin Düzenlenmesi

- Gün içinde gerçekleşecek davet, program için inceleme yapılır
- Katılım planlanan davet ve programlar listelenir.
- Sonraki günün programı Belediye Başkanına sunulur.
- Belediye Başkanı tarafından katılım yapılacak davet / programlar belirlenir
- Belirlenen yer ve zamanda programın gerçekleşmesi / davete katılım sağlanması

B. Başkanlık Makamı Randevu Taleplerinin Değerlendirilmesi

- Randevu talebi notlarının alınması(Vatandaş, STK temsilcileri)
- Görüşme taleplerinin başkana iletilmesi
- Başkanın randevu programını oluşturması
- Belirlenen program dahilinde görüşme talebinde bulunan kişi ve kurumlara geri dönüş yapılması
- Belirlenen zaman ve yerde görüşmenin gerçekleşmesi
- Gerekğinde ilgili birimlere Başkanın talimatlarının iletilmesi

6. İLGİLİ DOKÜMAN :

- Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği.
- Başkanlık Makamı Genelgeleri.
- 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Genelge ve Talimatlar
- 5018 Sayılı Belediyeler Kanunu
- Bakanlar Kurulu Kararının 10.07.1985 No:85/9747 sayılı Evlendirme Yönetmeliği
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasası
- İçişleri Bakanlığı ve Nüfus Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünden gelen genelgeler

7. KAYIT DOSYA ARŞİV :Yetkili personel tarafından evraklar Evlendirme Memurluğu arşivi ve Özel Kalem Müdürlüğü arşivine depolanmaktadır.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI FORM
VE DOKÜMANLARI

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ RİSK DEĞERLENDİRME FORMU OKM.F.1		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:OKM.F.1	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ								
Sıra No:	Risk Adı/Sebebi	Olasılık Derecesi	Etki Derecesi	Risk Puanı	Stratejik Amaç/Hedef	İlgili Süreç/Prosedür	Süreç Sorumlusu	Ön görülen Eylem Planı
1.	Belediye Başkanının Programının uzaması ve randevusuz gelen misafirlerin oluşturduğu yoğunluk nedeni ile oluşan memnuniyetsizlik	3	3	9	STRATEJİK AMAÇ:1 STRATEJİK HEDEF:1.1	Halkla İlişkiler ve Protokol Süreci	Özel Kalem Müdürü	Kontrol Faaliyet Prosedürü ile belirlenmiştir.
2.	Makama ait güvenlik eksikliği (Zaafı)	3	10	30		Halkla İlişkiler Süreci	Özel Kalem Müdürü	Kontrol Faaliyet Prosedürü ile belirlenmiştir.
3.	Ulaşımda yaşanan sıkıntılar (trafik vs.) görüşmelere zamanında başlanılamaması	2	4	8	STRATEJİK AMAÇ:1 STRATEJİK HEDEF:1.1	Protokol Süreci	Özel Kalem Müdürü	Kontrol Faaliyet Prosedürü ile belirlenmiştir.
4.	Belediye dışında yapılan nikahlara zamanında yetişememek	2	4	8	STRATEJİK AMAÇ:1 STRATEJİK HEDEF:1.1	Evlendirme Memurluğu	Özel Kalem Müdürü	Kontrol Faaliyet Prosedürü ile belirlenmiştir.

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

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	RİSK KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: OKM.GT.08	Yayın Tarihi:30.12.2016	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. **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER** :
 - En az birim yöneticiliğinin gerektirdiği vasıflara haiz olmak
 - Risk Yönetimi konusunda gerekli bilgi, tecrübe ve yetkinliğe sahip olmak
 - Risk belirleme, değerlendirme ve yönetiminde iletişim ve liderlik niteliklerine sahip olmak
5. **TANIMLAR:**
 - **İDARE** : Kuruluş,
 - **İKİYK** : İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
 - **İRİK** : 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 Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI OKM.F.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: OKM.F.01	Yayın Tarihi:30.12.2016	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 Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	RİSK MATRİSİ OKM.F.03		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No: OKM.F.03	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

2. RİSK MATRİSİ

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

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ, FORM
VE DOKÜMAN ÖRNEKLERİ

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ OKM.PR.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:OKM.PR.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	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 Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ OKM.PR.02	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:OKM.PR.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	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**
 - Etimesgut Belediyesinde karşılaşılan riskler risk değerlendirme formunda belirlenmiştir. (risk değerlendirme formu)
 - Risk Yönetimi bağlamında yapılan çalışmalar sonucunda birimlerin ve idarenin riskleri belirlenmiş, etki ve olasılık durumuna göre değerlendirilmiş ve risk yönetim prosedüründe tanımlanmıştır. (risk değerlendirme formu)
 - Risklerle ilgili süreç prosedürleri, birim faaliyet prosedürleri, süreç izleme, yönetimi gözden geçirme prosedürlerinden yararlanılır.
 - Risklerle ilgili stratejik amaçlar; stratejik plan ve performans programında kullanılan birimle ilgili amaç ve hedef ve performans göstergeleri dikkate alınır.
 - Risk değerlendirme ve risk matrisinde ön görülen kontrol faaliyeti gerçekleştirilir
 - Risklere karşı cevaplar ve önlemler uygulanır
 - Belirlenen Önleyici faaliyetler ve Düzeltici faaliyetlere karar verilip uygulanır.
 - İlgili süreç ve prosedürde tanımlanan yetki ve sorumluluk hiyerarşisi uygulanır.
 - **Düzeltici Faaliyetlerin Belirlenmesi**
 - Sürecin uygulama sırasında meydana gelen sapmalar, kayıplar, hataların gerçekleşmesiyle ortaya çıkan yeni durumda yapılması gereken faaliyetlerdir
 - Düzeltici faaliyetin gerekmesi önceden tanımlanmış veya tanımlanmamış uygunsuzluğun ortaya çıkması
 - Sürecin gerektirdiği operasyon veya faaliyetlerin uygulanması sırasında meydana gelen aksamaların hataların neler olabileceğinin tespitleri ve kayıtlarının tutulması
 - Önceden karşılaşılmış deneyimlerden elde edilen veri tabanlı bilgiler, operasyonda kullanılan ekipmanın özelliklerinden kaynaklanabilecek muhtemel arızalar, çalışanların hataları, bilgi- beceri yetersizliğinden kaynaklanan hata, hasar, arıza ve kayıpların bilgi veri tabanı dikkate alınır.
 - Operasyonda kullanılan ekipmanın kullanım talimatları, prospektüsleri periyodik bakım onarım talimatlarında muhtemel arıza ve uygunsuzluk durumları tanımlanmış olabilir.
 - Düzeltici faaliyetlerin risk analizi ve değerlendirme formlarını veri kabul edilerek belirlemeler yapılması daha kısa ve etkin yol olarak öngörülür.
 - **Düzeltici faaliyetlerin girdileri**
 - Risk değerlendirme belgeleri, formları

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ OKM.PR.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:OKM.PR.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	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 Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ OKM.PR.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:OKM.PR.02	Yayın Tarihi:30.12.2016	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 Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	KONTROL FAALİYETİ İZLEME FORMU ÖRNEĞİ OKM.F.04	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.F.04	Yayın Tarihi:30.12.2016	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 Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ OKM.PR.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.PR.03	Yayın Tarihi:30.12.2016	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
 - **RISK** :Stratejik Amaçları engelleyen unsurlar, şartlar, olaylar
 - **DÖF** :Düzeltilici ve önleyici faaliyetler
 - **RSB** :Risk Strateji belgesi
4. **YETKİ SORUMLULUK:**
 - 4.1. Birinci derecede İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu başkanlığını yapan Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı
 - 4.2. İkinci derecede Başkan Yardımcısı veya Şube Müdürü
 - 4.3. İKİYK görevini yürüten birim görevlisi veya Mali Hizmetler Müdürü
5. **UYGULAMA:**
 - 5.1. **SGG Toplantısı Niçin Yapılır:**
 - SGG İdarede uygulanmakta olan İç kontrol Sistemi uygulamalarının standart şartları yerine getirecek şekilde uygulanıp uygulanmadığını gözden geçirmek için yapılır.
 - 5.2. **Ne zaman, Hangi aralıklarla yapılır?**
 - SGG toplantılarının en geç ... ayda bir yapılır. Ancak işleyişi yakından takip için daha sık aralıklarla toplanılması planlanan beklentileri karşılama bakımından tercih edilir.
 - 5.3. **Toplantıyı kim yönetir kimler katılır?**
 - SGG Toplantıları Belediye Başkanı veya İlgili Başkan Yardımcısı başkanlığında iç Kontrol İzleme ve Yönlendir Kurulu başkanı yapar
 - Toplantının sekretaryasını İlgili birim veya Mali Hizmetler Müdürü veya ekipte görevli elemanı yapar
 - Katılımcıları kurul sekretaryası, gündem, yer, tarih, saat olarak teyitli yazılı davet yapar.
 - Katılımcılar, İKİYK üyeleri, daire başkanları, İdare Risk Koordinatörü, birim Risk koordinatörü, Alt Birim risk koordinatörleri, gündemle ilgili birim temsilcileri ve gerek duyulan uzmanlar katılır

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ OKM.PR.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.PR.03	Yayın Tarihi:30.12.2016	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 Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ OKM.PR.04	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.PR.04	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

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

2. Kapsam: Etmesgut 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 İç 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 Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ OKM.PR.04		
Dok.No:OKM.PR.04	Yayın Tarihi:30.12.2016	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 sekretarya 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 Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İLETİŞİM FORM VE DOKÜMANLARI

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ İLETİŞİM YÖNETİM PROSEDÜRÜ OKM.PR.05		
Dok.No:ÖKM.PR.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

1. **AMAÇ** : Özel Kalem Müdürlüğü bilgi ve iletişimin etkin yönetimini gerçekleştirmek
2. **KAPSAM** : Özel Kalem Müdürlüğü İletişim Süreçleri
3. **TANIMLAR** :
4. **YETKİ SORUMLULUKLAR** :
 - **Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu** :Birim Müdürü
 - **İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu** :
 - **Uygulama Sorumlusu** : Özel Kalem Personeli
5. **UYGULAMA ADIMLARI** :
 1. Bu sürecin adı iletişim Yönetim Prosedürüdür.
 2. Yapılan iş ve işlemlerin müdüre bildirimi
 3. Yapılan iş ve işlemin sonunda en geç gün sonuna kadar yapılıyor.
 4. Sürecin kontrolünü Özel Kalem Müdürü
 5. Kurum, birim, tedarikçi ve diğer ilgililerle iletişim için, belge kaydı yapılır.
 6. Birimin iş ve işlemleri için gerekli olan iletişim aracı ve iletişim şekli gerekli olan ev, iş, GSM gibi iletişim bilgileri kayıtları yapılır.
 7. Belirtilen kayıtlar bilgisayar ve arşivleme (dosyalama) yoluyla yapılıyor.

Birimde görevli tüm personeller bu kayıtlardan yararlanabiliyor.
6. **İLGİLİ DOKÜMAN** : Özel Kalem Müdürlüğü İş Akışları.
7. **KAYIT DOSYA ARŞİV** : Büro Elemanı

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİ İLETİŞİM FORMU ÖKM.F.05	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001	
Doküman No:ÖKM.F.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

Sıra No:	Adı Soyadı	Görev/unvanı	İş telefonu	Cep tel	e-mail
1.	ENVER DEMİREL	BELEDİYE BAŞKANI	244 32 32	0532 252 73 18	enverdemirel@etimesgut.bel.tr
2.	ALAATTİN SONAT	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	244 46 60	0532 764 48 51	asonat@etimesgut.bel.tr
3.	CEMAL SATILMIŞ	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	244 46 60	0533 350 17 26	cemsatt@mail.net.com
4.	AYHAN ÜNAL	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	244 46 66	0530 694 91 91	aunal@etimesgut.bel.tr
5.	RECAİ UÇAR	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	244 46 66	0533 420 55 68	recaiucar@etimesgut.bel.tr
6.	HALİL ŞAHİNGÖZ	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	244 46 66	0542 511 99 59	hsahingoz@etimesgut.bel.tr
7.	FİKRET KARADAVUT	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	244 32 32	0532 368 60 26	
8.	FATİH YILMAZ	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	244 32 32	0532 265 49 54	fatih.yilmaz@etimesgut.bel.tr
9.	HAMZA YANIK	AVUKAT	244 46 60	0532 232 25 69	hamzayanik06@gmail.com
10.	MEHMET ŞAHİN	ŞÖFÖR	244 32 32	0535 828 40 87	
11.	MİTHAT TUNÇ	ŞÖFÖR	244 32 32	0533 394 38 78	
12.	KAMİL YAVUZ	ŞÖFÖR	244 32 32	0535 276 77 57	
13.	SELAHATTİN KESKİN	ŞÖFÖR	244 46 66	0505 702 86 24	
14.	MEHMET SATILMIŞ	ŞÖFÖR	244 46 66	0535 934 61 70	
15.	OSMAN AKTAŞ	ŞÖFÖR	244 32 32	0506 441 80 10	
16.	MUSA TAŞ	ŞÖFÖR	244 46 60	0532 167 92 10	
17.	FULYA GÜRBÜZ	SEKRETER	244 32 32	0506 284 96 26	fgurbuz@etimesgut.bel.tr
18.	NEHİR SEYHAN	SEKRETER	244 32 32	0532 591 08 44	nseyhan@etimesgut.bel.tr
19.	MERVE BİYİKLİ	SEKRETER	244 32 32	0507 619 12 98	
20.	KADRIYE BOZOK	SEKRETER	244 46 60	0530 347 79 18	

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİ İLETİŞİM FORMU ÖKM.F.05	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001	
Doküman No:ÖKM.F.05	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

Sıra No:	Adı Soyadı	Görev/unvanı	İş telefonu	Cep tel	e-mail
21.	MEHTAP ALTINIŞIK	SEKRETER	244 46 66	0553 372 07 88	
22.	ELİF HAZEL YILMAZ	SEKRETER	244 46 60	0543 496 74 48	ehyilmaz@etimesgut.bel.tr
23.	RABİA KILIÇ	SEKRETER	244 46 60	0554 583 76 81	
24.	NEBAHAT KOÇAK	AŞÇI	244 32 32	0507 270 87 47	
25.	İBRAHİM ESER	ODACI	244 32 32	0536 580 19 71	
26.	MUAMMER ÇALIŞKAN	ODACI	244 32 32	0536 471 61 67	
27.	ALİ AYDOĞAN	ODACI	244 32 32	0545 946 08 33	
28.	OSMAN ÇALIŞKAN	ODACI	244 46 66	0534 672 20 18	
29.	CEYHUN MERMER	ODACI	244 46 66	0554 262 18 06	
30.	SEZÂİ BAL	ODACI	244 46 60	0535 692 12 67	
31.	FATİH BAŞAT	ODACI	244 46 60	0506 471 92 71	
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
DİĞER PROSEDÜR VE FORM ÖRNEKLERİ



SÜREÇ PERFORMANS ÖLÇME VE İZLEME FORMU ÖRNEĞİ
OKM.F.06



Doküman No:OKM.F.06

Yayın Tarihi:30.12.2016

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 %		
UYGULAMA DÖNEMİ:	/...../20.....	/...../20.....					

Hazırlayan
Fulya GÜRBÜZ
Personel

Kontrol Eden ve Onaylayan
Fatih YILMAZ
Özel Kalem Müdürü

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ OKM.PR.06		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.PR.06	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

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

2. **KAPSAM** : Özel Kalem Müdürlüğü süreçleri

3. **TANIMLAR:**

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

4. **YETKİ SORUMLULUKLAR :**

Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Birim Müdürü

İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu :

Uygulama Sorumlusu : Özel Kalem Personeli

5. **UYGULAMA ADIMLARI:**

5.1. **Özel Kalem Süreci:**

- Başkanlık makamına gelen telefonların bağlanması.
- Başkanlık makamına gelen ziyaretçileri karşılama ve ağırlama.
- Başkanlık makamına gelen vatandaşların randevu taleplerini alma.
- Başkanlık makamını telefonla arayıp randevu talep eden vatandaşların randevu taleplerini almak
- Müdürlüğümüzün evrak akışının düzenli bir şekilde yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- İlgili personel gelen evrakları program üzerinden sistemli bir şekilde kayıt altına alır. Ve düzenli olarak cevaplarını ivedi bir şekilde verir.
- Evrakın gerekli yere kayıt edilmesini, ilgi dosya veya klasörde muhafaza edilmesini ve gerektiğinde kolayca erişilmesini sağlar.
- Eğer cevap istenilen bir evraksa karşı taraftan cevap gelmesi sürecini başlatır.
- Vefat eden vatandaşın yakınına taziye kartı gönderilmesi, evlenenlere de tebrik kartının gönderilmesi.
- Bilgisayar, telefon, yazıcı ve kırtasiye malzemeleri alımı ve taşınmazlarının yapılması.
- Vatandaşla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak
- Belediyemize ulaşan şikayet, ve istek hattından belediyemize ulaşan şikayet, talep önerileri değerlendirerek kayıt altına almak ilgili kişi yada müdürlüklere ulaştırmak, çözüme kavuşturulmasını sağlamak.
- Vatandaşların sıkıntı ve şikâyetlerini dinleyip diğer kurumlarla olan sorunlarını ilgili kurumlara yönlendirmek ve şikâyetlerini kurumlara bildirmek.
- Vatandaşlarımızın kaliteli hizmete ulaşmasını kolaylaştırmak.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ OKM.PR.06	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.PR.06	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

- Birimler arası koordinasyonu sağlamak.

5.2. Evlendirme Memurluğu Süreci

- Evlenmek üzere müracaatta bulunan vatandaşlarımızın başvurularını inceleyip, kayda almak.
- Belirlenen günde başvuran çiftlerin nikah akidelerini gerçekleştirmek.
- Evlenen çiftlere Uluslararası Evlenme Cüzdanı vermek.
- Yapılan nikâh akitlerinin nüfus kütüğüne tescili için Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi'ne (mernis) göndermek.
- Başka illerde nikâh akitlerini yaptırmak isteyen çiftlerin istekleri doğrultusunda izin belgesi tanzim etmek.

6. **İLGİLİ DOKÜMAN** : Özel Kalem Müdürlüğü İş Akışları

7. **KAYIT DOSYA ARŞİV** : Yazı İşleri Sorumlusu

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	ARŞİV PROSEDÜRÜ OKM.PR.07	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:OKM.PR.07	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

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

2. KAPSAM :Birim bilgi ve belgeler

3. TANIMLAR:

Bilgi : Öğrenme, araştırma ya da gözlem yoluyla elde edilen gerçek, malumat, vukuf; (bilişimde) kurallardan yararlanarak kişinin veriye yönelttiği anlam.

Belge : Bir gerçeğe tanıklık eden yazı, fotoğraf, resim, flim vb. vesika, doküman

Dosya : Arşivlenen evrakların konulduğu ve bilgisayardaki bilgi kümeleridir.

Arşiv : Gerçek ya da tüzel kişileri faaliyetleri sonucunda oluşan belgeleri toplayan, saklayan, düzenleyen ve gereği halinde tekrar hizmete sunan bina veya odalara verilen addır.

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Özel Kalem Müdürlüğü Yazı İşleri Personeli gelen giden evrak işleyişi konusunda sorumludur.

5. UYGULAMA:

5.1.Bilgilerin belirlenmesi ve tanımlanması

5.2.Belgelerin belirlenmesi ve tanımlanması

- Gelen Evrak
- Giden Evrak (Müdürlükler Arası Ve Dış Yazışmalar)
- GSM Numarasına Göre Fatura Ödeme Dosyaları
- Yapılan Doğrudan Temin Ve İhale Faturaları Ödeme Dosyası
- Ön Ödeme Dosyası
- İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü İle İlgili Evrak Dosyası Taşınır tutanak dosyası
- Doğrudan temin (istek) dosyası
- İmza föyü dosyası
- Evrakların bulunduğu Özel Kalem Müdürlüğü Dosyası

5.3.Arşiv Yerleri ve Kullanan Bölümler:

Dosyalanan evraklar aldığı kadarıyla yazı işleri servisimizdeki dolaplarda muhafaza edilmektedir. Dolap anahtarları yazı işleri servisimizde bulunmaktadır. Daha eski yıllara ait arşivimiz Müdürlüğümüzün depo olarak kullandığı odada saklanmakta olup oda anahtarı teknik servisimizde bulunmaktadır.

5.4.Arşivde Saklanması Gereken Evraklar:

Müdürlüğümüze gelen veya giden tüm evrakların saklanması gerekmektedir.

5.5.Arşive Evrak Gönderilmesi

5.6.Arşivden Evrak Alınması:

5.7.Evrak İmha Edilmesi:

6. İLGİLİ DOKÜMAN: Müdürlüğümüze gelen veya giden tüm evrakların saklanması gerekmektedir.

7. KAYIT DOSYA VE ARŞİV : Yazı işleri Personeli

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ OKM.PR.08	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.PR.08	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

1. **AMAÇ** : Özel Kalem Müdürlüğünde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin nasıl yapıldığını.

2. **KAPSAM** : Özel Kalem Müdürlüğü süreçleri

3. **TANIMLAR** :

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

4. YETKİ SORUMLULUKLAR

Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Birim Müdürü

İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Şef Veya Servis Sorumlusu

Üçüncü Derece Yetkili ve Sorumlu : Uygulama Sorumlusu

5. UYGULAMA ADIMLARI :

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

6. İLGİLİ DOKÜMAN

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

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU ÖRNEĞİ OKM.F.07		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.F.07	Yayın Tarihi:30.12.2016	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 İLGİ 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. ÖZBİLİNCİ 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 Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ OKM.PR.09		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:OKM.PR.09	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

1. AMAÇ :Özel Kalem Müdürlüğünde performansın objektif değerlendirme ve ölçümü ile yüksek performans elde edilmesi

2. KAPSAM :Birim süreçleri ve çalışanları

3. TANIMLAR:

Performans:

Performans yönetimi:

Performans ölçümü:

4. YETKİ SORUMLULUK:

4.1. Birinci derecede : Birim Müdürü

4.2. İkinci derecede :

4.3. Uygulama sorumlusu :

5. UYGULAMA:

5.1. Performans kriterlerinin belirlenmesi

5.2. Performans kriterleri ve ölçümü konusunda çalışanların bilgilendirilmesi

5.3. Performans ölçme yönteminin belirlenmesi

5.4. Ölçme aralıklarının belirlenmesi

5.5. Ölçme değerlendirme ekibinin oluşturulması

5.6. Sonuçların değerlendirilmesi

5.7. Ödül-ceza sisteminin belirlenmesi ve işletilmesi

6. İLGİLİ VE REFERANS DOKÜMANLAR:

7. KAYIT, DOSYA ARŞİV : Yazı İşleri Sorumlusu

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI KAYIT FORMU ÖRNEĞİ OKM.F.08	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001	
Dok.No: OKM.F.08	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

Toplantı No	
Toplantı Tarihi	

SGG GİRDİLER(GÜNDEM)

- .
- .
- .
- .

SGG ÇIKTILARI(KARARLAR)

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

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ OKM.PR.10	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.PR.10	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

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

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

3. TANIMLAR:

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

4. YETKİ SORUMLULUK:

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

4.2. İkinci derecede Birim Şefidir.

4.3. İKİYK Görevini yürüten birim görevlisi

5. UYGULAMA:

5.1. SGG Toplantısı Niçin Yapılır:

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

5.2. Ne zaman, Hangi aralıklarla yapılır?

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

5.3. Toplantıyı kim yönetir kimler katılır?

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

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ OKM.PR.10		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.PR.10	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

5.4. SGG Toplantı Girdileri(Gündem)

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

5.5. SGG Toplantı Çıktıları(Kararlar)

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

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

7. İLGİLİ VE REFERANS DOKÜMANLAR:

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

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--



HASSAS GÖREV FORMU ÖRNEĞİ
OKM.F.09



Dok. No:OKM.F.09

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:00

Rev. Tarihi:00.00.0000

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

Teklif Eden

Adı Soyadı
İmza

Onaylayan

Adı Soyadı
İmza

Hazırlayan
Fulya GÜRBÜZ
Personel

Kontrol Eden ve Onaylayan
Fatih YILMAZ
Özel Kalem Müdürü

	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ OKM.PR.11		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:OKM.PR.11	Yayın Tarihi:30.12.2016	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 : Harcama birimi üst yetkilisi Birim Müdürü

İkinci yetkili ve Sorumlu : Uygulamadan sorumlu şef

Üçüncü yetkili ve Sorumlu : Uygulamadan sorumlu ekip sorumluları

5. UYGULAMA:

5.1. Hassas Görevin kriterleri

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

5.2. Hassas Görevin belirlenme yöntemleri ve uygulama

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

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ OKM.PR.11	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:OKM.PR.11	Yayın Tarihi:30.12.2016	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 Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	ÖNERİ FORMU ÖRNEĞİ OKM.F.10	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok. No:OKM.F.10	Yayın Tarihi:30.12.2016	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 Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ OKM.PR.12		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.PR.12	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

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

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

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

2. KAPSAM :Özel Kalem Müdürlüğü tüm iş süreçleri

3. TANIMLAR:

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

4. YETKİ SORUMLULUK:

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

5. PROSEDÜR DETAYI:

5.1. PROSEDÜRÜN UYGULAMA ŞEKLİ

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

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ OKM.PR.12		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.PR.12	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

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

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

6. İLGİLİ ve REFERANS DOKÜMANLAR:

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

BİLGİ

6.1. ÖNERİ SİSTEMİNİN UNSURLARI

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

6.2. ÇALIŞANLARIN KATILIMININ SAĞLANMASI İÇİN

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

6.3. ÖNERİ SİSTEMİ KURULUŞA YARARLARI

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

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ OKM.PR.12		
Dok.No:OKM.PR.12	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

6.4. ÇALIŞANLARA YARARLARI

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

6.5. ÖNERİ NEDİR

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

6.6. ÖNERİLER NE DEĞİLDİR?

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

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

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ AFET ACİL DURUM YÖNERGESİ VE PLANI OKM.F.11	  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.F.11	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

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

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
--	--

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ OKM.PR.13		
Dok.No:OKM.PR.13	Yayın Tarihi:30.12.2016	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 : Özel Kalem 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 yapıldığı 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 Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ OKM.PR.13		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.PR.13	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000

4. YETKİ SORUMLULUKLAR :

BİRİNCİ SORUMLU KİŞİ : Özel Kalem Müdürü

Acil Durumu Tanımlama ve değerlendirilmesinde birince derecede yetkili ve sorumlulukları;

İKİNCİ SORUMLU KİŞİ : Birim çalışanları

5. UYGULAMA SORUMLUSU:

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

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

6. ACİL DURUM KOORDİNATÖRÜ

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

6.1. Görevleri

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

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ OKM.PR.13		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.PR.13	Yayın Tarihi:30.12.2016	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 Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ OKM.PR.13		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.PR.13	Yayın Tarihi:30.12.2016	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 oluştuğunda kazanın en yakınındaki çalışanlar hangi görevde olurlarsa olsunlar çevrelerinde bir iş kazası olduğunu gördüklerinde;
- 8.2.3. Sesli olarak etraftan yardım isteyin, Acil Durum sorumlusuna haber ver.
- 8.2.4. İş Kazası sonucunda herhangi bir yaralanma olması durumunda derhal Acil Durum İlk Yardım personeline haber ver.
- 8.2.5. En yakın sağlık kuruluşuna haber ver.
- 8.2.6. Kaza sonucu herhangi bir yaralanmanın yaşanmaması durumunda birim amiri maddi kaybın ne seviyede olduğunu belirler.
- 8.2.7. İş kazası sonucu herhangi bir ölüm olayının yaşanması durumunda birim amirine olay haber verilir.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ OKM.PR.13		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.PR.13	Yayın Tarihi:30.12.2016	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 Müdürlüğün' den onaylı Sabotajlardan Korunma Planı uygulanır.
- 8.3.2. Kendinizin ve diğer personelin güvenliğini sağlayın.
- 8.3.3. Durum hakkında, Kolluk Kuvvetlerine haber verilir.
- 8.3.4. Hırsızlık yaptığına inanılan şüpheli kişi/kişileri izlemeye alın.
- 8.3.5. Şüpheli araç varsa cinsini, rengini ve plakasını tespit ediniz,
- 8.3.6. Durumu birim amirine bildirin.

8.4. ELEKTRİK ÇARPMASI MÜDEHALE PLANI

Elektrik çarpması durumunda aşağıda ki faaliyetleri gerçekleştiriniz;

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

8.5. YANIK MÜDEHALE PLANI

Herhangi bir kişide yanık olayının yaşandığını gördüğünde;

- 8.5.1. Kazazedeyi yarığa 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 Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ OKM.PR.13	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.PR.13	Yayın Tarihi:30.12.2016	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 Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem Müdürü
---	---

	HATA VE USÜLSÜZLÜKLERİ ÖNLEME ROSEDÜRÜ OKM.PR.14	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:OKM.PR.14	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00
		Rev. Tarihi:00.00.0000

1. **AMAÇ** : Müdürlüğümüzde yasalara ve etik ilkelere aykırı uygulamaların önüne geçmek.
2. **KAPSAM** : Birim süreçleri
3. **TANIMLAR:**
 - **HATA** : Bilerek veya bilmeyerek yapılan işlem hatası
 - **USÜLSÜZLÜK** : Menfaat sağlama amaçlı kasıtlı yapılan işlem hatası
4. **YETKİ SORUMLULUK:**
 - 4.1. Birinci derecede : Özel Kalem Müdürü
 - 4.2. İkinci derecede : Birim Şefleri
 - 4.3. Uygulama sorumlusu : Çalışan Personel
5. **UYGULAMA:**
 - 5.1. **Hata tanımlanması**
Hata kişinin veya kurumun, durumun ve zamanın gerektirdiği gerçeklere uygun davranışı göstermemesidir.
 - 5.2. **Hata tespitlerinin yapılması**
Yapılan işlemin kontrolü veya şikayet ile yapılan hata ve hatanın kim tarafından yapıldığı tespit edilir.
 - 5.3. **Hataların iftira ve haksız mağduriyete neden olmadan ilgili makama iletilme yöntemi**
Eğer şikayet ile hatanın yapıldığı bildirilirse yapılan hata incelenir ve bilerek veya bilmeyerek yapıldığı tespit edilerek düzeltilir. Eğer bilerek yapıldıysa ilgili makama iletilir.
 - 5.4. **Hata ve usulsüzlük bilgilerinin değerlendirilme yönteminin belirlenmesi**
Birim müdürü tarafından değerlendirilir.
 - 5.5. **İsimsiz bilgi formlarının kullanımı**
 - 5.6. **Öneri sistemi içinde tespitlerin yapılması**
 - 5.7. **Yasal sürecin işletilmesi**
 - 5.8. **Yargıya intikal sürecinin işletilmesi**
6. **İLGİLİ VE REFERANS DOKÜMANLAR:**
 - SGG Toplantı Formu
 - Kontrol Faaliyetleri Prosedürü
 - Risk Yönetim Prosedürü
7. **KAYIT, DOSYA ARŞİV:**
Bu prosedür ve konuları ile ilgili kayıt dosya ve arşivlerinden İKİYK Birimi sekreteryası sorumludur.

Hazırlayan Fulya GÜRBÜZ Personel	Kontrol Eden ve Onaylayan Fatih YILMAZ Özel Kalem 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	
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	<i>Kontrol faaliyetleri Prosedürü</i> <i>(S.G.G)Sürecin Gözden</i>
10.2.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir	<i>SSG (Sürecin Geçirme Prosedürü)</i> <i>Süreç İzleme Prosedürü</i>
Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır		
Bu standart için gerekli genel şartlar:		Uygulamada yapılacaklar
11.1.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	<i>SGG(Sürecin Gözden geçirilmesi Prosedürü)</i> <i>Süreç izleme</i> <i>Doküman Yönetimi</i> <i>Güncellemeler</i>
11.2.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir	<i>Görev tanımları</i> <i>Yetki Devri Tablosu</i>
11.3.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	<i>(Süreç izleme formu)</i> <i>Görev teslim formu</i>

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

III KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 12 Bilgi sistemleri kontrolleri

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

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

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

IV -BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Standart: 13 Bilgi ve iletişim

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada -Yapılacaklar

13.1.	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	• <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

