



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI İÇ KONTROL STANDARTLARI BİRİM UYGULAMA EL KİTABI

OCAK - 2017



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİMİN SUNUMU

SİSTEM SORUMLUSUNUN SUNUMU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUMU

I. GENEL BİLGİLER

- A. Misyon-Vizyon
- B. İlke ve Değerlerimiz
- C. Kalite Politikamız
- D. Çevre Politikamız
- E. Bilgi Güvenliği Politikamız
- F. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- G. Teşkilat Şeması
- H. Amaç ve Hedeflerimiz

II. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ UYGULAMALARI

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

III. İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU

ÜST YÖNETİMİN SUNUMU

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

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

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

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

Faaliyet raporu ise performans programının gerçekleşme durumu ve başarı seviyesidir.

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

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

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

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

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

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

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

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

Enver Demirel
Belediye Başkanı

SİSTEM SORUMLUSU SUNUMU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mücahit SAYILI
Mali Hizmetler Müdürü

BİRİM MÜDÜRLERİ SUNUMU

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

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

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

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

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

E. Mustafa KARANINOĞLU
Temizlik İşleri Müdürü





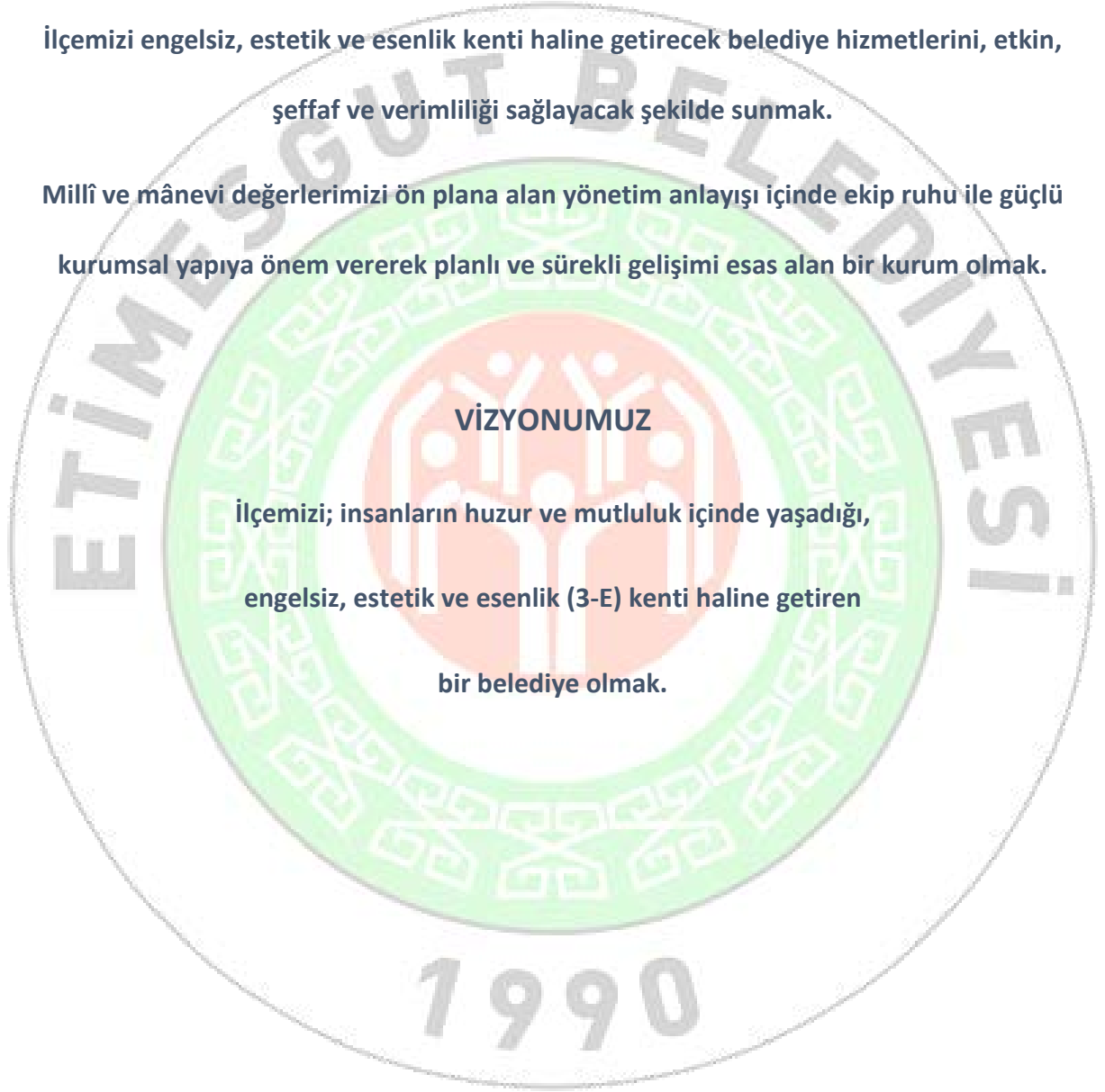
MİSYONUMUZ

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

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

VİZYONUMUZ

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



DEĞERLERİMİZ

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

İLKELERİMİZ

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

KALİTE POLİTİKAMIZ

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





ÇEVRE POLİTİKAMIZ

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

BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKAMIZ

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

E. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

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

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

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

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

1. Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
2. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
3. Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde çevre düzeni planını kabul etmek.
4. Borçlanmaya karar vermek.
5. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesisine karar vermek.
6. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğıne bağılı 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.

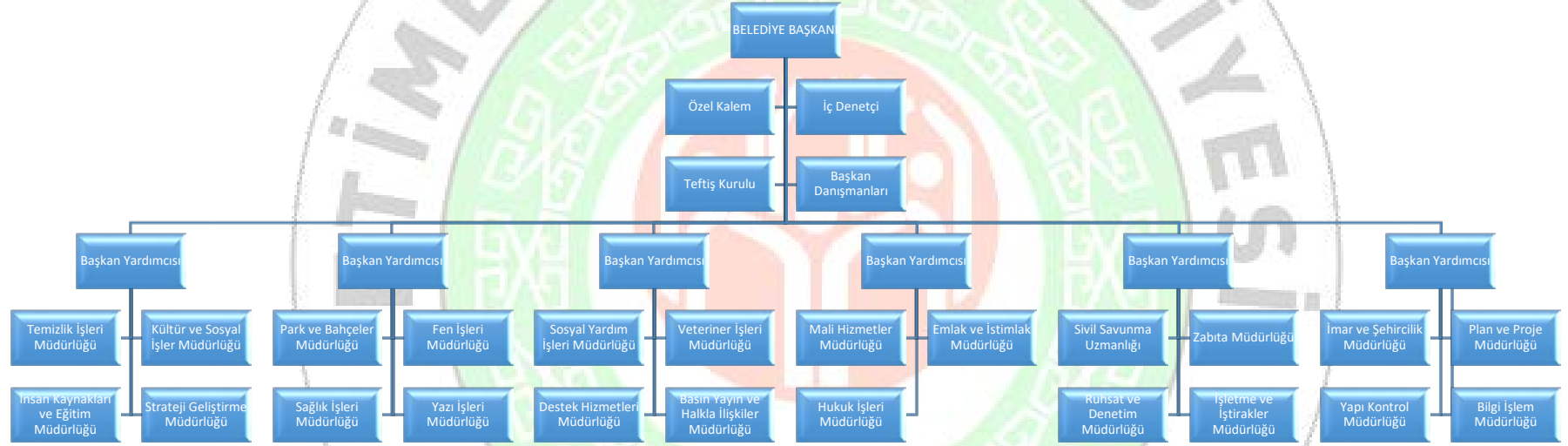
1. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin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



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ
UYGULAMALARI

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SWOT ANALİZİ TİM.02		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.02	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

Güçlü yönler 1- Çalışanlarımızın Deneyimli Olması, 2- Güçlü Araç Filosu, 3- Günlük yapılan sıkı denetimler, 4- Mevzuatlara hakim kadro yapısı, 5-Şikayet ve taleplere zamanında müdahale edilebilmesi, 6-Yüklenici Firmanın kurumsallığı.	Zayıf yönler 1-Personel sayısının gelişen İlçe ihtiyaçlarına cevap verememesi, 2-Yapılan işlerin rutinliği, 3-Çalıştırılan personelde eksik olan iş profesyonelliği,
Fırsatlar 1-Personel sayısı artırıldığında kent temizliğinin daha güzel olacaktır.	Tehditler 1-Mevzuat eksikliği ve mevzuatta bulunan net olmayan hükümlerden kaynaklanan uygulama eksiklikleri 2-Yapılan işlerin monotonlaşması sonucu personelde meydana gelebilecek kanıksama psikolojisi 3-Asılsız çıkan ve ekiplerimize zaman kaybettiren ihbar ve şikayetler.

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

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

Misyonumuz

Kent yaşamının gerektirdiği temizlik hizmetlerini etkin, verimli ve modern yöntemlerle sunmak, temiz ve sağlıklı bir çevre için vatandaşlarımızın bilgi, kültür ve bilinç düzeyini artıracak, gençlerimizde temiz toplum anlayışını güçlendirecek çalışmalar yapmak.

Vizyonumuz

Kent yaşamının gerektirdiği temizlik hizmetlerini zamanında, hızlı ve etkin olarak sunan bir birim olmak.

Değerlerimiz

- ✓ Doğaya saygı ve Çevrecilik
- ✓ Temizlik ve Estetik
- ✓ İnsan odaklılık ve Memnuniyet

İlkelerimiz

- ✓ Doğaya saygı, toplumsal yaşamın ayrılmaz bir parçasıdır ve çevreyi korumak temel bir görevdir.
- ✓ Temiz, bakımlı, estetik bir görünüm modern şehirciliğin ayrılmaz bir parçasıdır.
- ✓ Hemşehrilerimizin memnuniyeti sağlanmalı ve insan sağlığına önem verilmelidir.

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

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

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.

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

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

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ



<u>İhale ve İdari İşler Servisi</u> Çevre Mühendisi	<u>Temizlik İşleri Servisi</u> Kontrol Teşkilatı	<u>Evrak Servisi</u> Bilgisayar İşletmeni	<u>Geri Dönüşüm Servisi</u> Bilgisayar İşletmeni
---	--	---	--

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ TİM.01		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

SIRA NO	DOKÜMAN NO	DOKÜMANIN ADI
1.	TİM.01	DOKÜMAN LİSTESİ
2.	TİM.02	SWOT ANALİZİ
3.	TİM.03	MİSYON, VİZYON, İLKE VE DEĞERLER
4.	TİM.04	AMAÇ VE HEDEFLER
5.	TİM.05	TEŞKİLAT ŞEMASI
6.	TİM.GT.01	MÜDÜR GÖREV TANIMI
7.	TİM.GT.02	EVRAK ŞEFİ GÖREV TANIMI
8.	TİM.GT.03	İHALE VE İDARI İŞLER SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI
9.	TİM.GT.04	ATIK YÖNETİMİ SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI
10.	TİM.GT.05	KENT TEMİZLİĞİ SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI
11.	TİM.GT.06	RİSK KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI
12.	TİM.GT.07	BİRİM RİSK KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI
13.	TİM.İT.01	KENT TEMİZLİĞİ İŞ TANIMI
14.	TİM.İA.01	ÇÖP TOPLAMA İŞ AKIŞI
15.	TİM.İA.02	BÖLGELERİN TEMİZLİĞİ İŞ AKIŞI
16.	TİM.İA.03	PAZAR YERLERİNİN TEMİZLİĞİ İŞ AKIŞI
17.	TİM.İA.04	ŞİKAYET VE TALEPLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞI
18.	TİM.İA.05	TADİLAT ATIKLARININ KALDIRILMASI İŞ AKIŞI
19.	TİM.İA.06	HAKEDİŞ DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞI
20.	TİM.PR.01	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜR
21.	TİM.PR.02	RİSK YÖNETİM PROSEDÜRÜ
22.	TİM.PR.03	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ
23.	TİM.PR.04	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ
24.	TİM.PR.05	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ
25.	TİM.PR.06	İLETİŞİM YÖNETİM PROSEDÜRÜ
26.	TİM.PR.07	ARŞİV PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ
27.	TİM.PR.08	BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ
28.	TİM.PR.09	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ
29.	TİM.PR.10	PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ TİM.01		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

30.	TİM.PR.11	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ
31.	TİM.PR.12	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ
32.	TİM.PR.13	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ
33.	TİM.F.01	RİSK DEĞERLENDİRME FORMU
34.	TİM.F.02	RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI – RİSK MATRİSİ
35.	TİM.F.03	KONTROL FAALİYETİ İZLEME FORMU ÖRNEĞİ
36.	TİM.F.04	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI KAYIT FORMU
37.	TİM.F.05	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İLETİŞİM BİLGİ FORMU
38.	TİM.F.06	SÜREÇ PERFORMANS ÖLÇME VE İZLEME FORMU ÖRNEĞİ
39.	TİM.F.07	BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU ÖRNEĞİ
40.	TİM.F.08	HASSAS GÖREV FORMU
41.	TİM.F.09	ÖNERİ FORMU ÖRNEĞİ
42.	TİM.F.10	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AFET ACİL DURUM YÖNERGESİ VE PLANI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR GÖREV TANIMI TİM.GT.01		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.GT.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV : Temizlik İşleri Müdürü

BAĞLI OLDUĞU ÜST : İlgili Belediye Başkan Yardımcısı

KENDİNE BAĞLI ALT : 1-EVRAK ŞEFİ

2-İHALE VE İDARI İŞLER SERVİS SORUMLUSU

3-ATIK YÖNETİMİ SERVİS SORUMLUSU

4-KENT TEMİZLİĞİ SERVİS SORUMLUSU

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER:

- Üniversitelerin Çevre Mühendisliği bölümünden mezun ya da Çevre Görevlisi sertifikasına sahip olmak,
- Katı Atıklar Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ve Çevre Mevzuatına hakim olmak,
- En az Lise mezunu olmak.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel, powerpoint vs.) konusunda bilgi sahibi olmak,
- İnsan ilişkilerinde başarılı olmak,
- Sevk ve idare konusunda deneyimli olmak.

GÖREVLER :

1-Belediye hudutları içerisinde kalan yerleşim alanlarında üretilen çöpleri günlük olarak atık biriktirme mahalline nakletmek, 2464 sayılı yasanın 45.maddesinde belirtilen binalar ile imarlı arsa sahiplerinin kentin genel görünümünü bozmayacak şekilde çöp bidonu, konteyner koymalarını sağlamak, cadde ve sokakları süpürmek sureti ile devamlı olarak temiz bulundurmak,

2-Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi, çevrenin iyileştirilmesi için prensipler tespit etmek, programlar hazırlamak, bunların uygulama esaslarını belirlemek, çevre denetlemesi yapmak, gerekli önlemleri almak,

3-İlçe sınırları içerisinde bulunan; kamu kuruluşlarının, okulların ve ibadethanelerin hijyenik bakım ve iç temizliğinin yapılması veya, yaptırılmasını sağlamak,

4-Belediye başkanlığınca organize edilen tören, toplantı, konser v.b. faaliyet alanlarının temizliğini ve düzenlemesini yapmak, bu amaçla diğer müdürlüklerce yapılan iş ve işlemlere teknik ve işgücü anlamında destek olmak

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

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

BİRİM : TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV : EVRAK ŞEFİ

A. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Temizlik İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.

B. PROFİL

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

C. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İHALE VE İDARİ İŞLER SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI TİM.GT.03		  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.GT.03	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV : İHALE VE İDARİ İŞLER SERVİS SORUMLUSU

A-ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Temizlik İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.

B-PROFİL

- Üniversitelerin Çevre Mühendisliği bölümlerinden mezun olmak,
- Kamu İhaleleri Kanunu ve Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve Kamu İhaleleri Genel Tebliğlerine hakim olmak,
- İhale süreçleri, iş ve işlemleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- İleri seviyede EKAP programı bilgisine sahip,
- Hakediş iş ve işlemleri konusunda bilgi sahibi,
- MS Ofis programlarını (word, excel, powerpoint vs.) çok iyi düzeyde kullanabilmek,
- Öğrenmeye açık ve sürekli kendini geliştiren,
- Yöneticilik vasfı ve yeteneğine sahip olması gereklidir.

C-GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 4734 sayılı Kamu İhaleleri Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde Kent Temizliği İhalesi iş ve işlemlerini hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Aylık olarak yapılan hakediş ödemelerini hazırlamak ve kontrolünü sağlamak.
- Çalışma programlarını hazırlamak,
- İşçilik ve araçlarla ilgili süreçlerin takibini yapmak,
- Yıllık bütçe, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Temizlik İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ATIK YÖNETİMİ SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI TİM.GT.04	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.GT.04	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV : ATIK YÖNETİMİ SERVİS SORUMLUSU

A-ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Temizlik İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.

B-PROFİL

- Üniversitelerin Çevre Mühendisliği bölümünden mezun ya da Çevre Görevlisi sertifikasına sahip olmak,
- Katı Atıklar Yönetmeliği,Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ve Çevre Mevzuatına hakim olmak,
- Ambalaj atıkları yönetim planı ve atık eylem planı konusunda tecrübeli olmak,
- İletişim ve analiz yeteneği gelişmiş,
- İyi derecede bilgisayar kullanabilen,
- MS Ofis programlarına (word, excel, powerpoint vs.) hakim.

C-GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- İlçe sınırları içerisinde oluşturulan Atık Eylem Planına göre faaliyetleri yürütmek.
- Mevcut Atık Yönetim Planını üzerinde geliştirme çalışmaları yapmak,
- Ambalaj atıkları yönetim planına uygun çalışma yapılmasını sağlamak, çalışmaları izlemek ve 6 aylık raporlar halinde Çevre Bakanlığına bildirmek,
- Bitkisel atık yağların İlçe genelinde toplanması faaliyetlerini izlemek ve oluşturulan raporların Çevre Bakanlığına bildirimini sağlamak,
- Katı atık yönetim planı faaliyetlerini ve yıllık çalışmaları raporlandırarak Çevre Bakanlığına bildirmek,
- Temizlik İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KENT TEMİZLİĞİ SERVİS SORUMLUSU GÖREV TANIMI TİM.GT.05	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.GT.05	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi.00.00.2015

BİRİM : TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV : KENT TEMİZLİĞİ SERVİS SORUMLUSU

A-ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Temizlik İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.

B-PROFİL

- En az Lise mezunu olmak.
- İyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Ofis programları (word, excel, powerpoint vs.) konusunda bilgi sahibi olmak,
- İnsan ilişkilerinde başarılı olmak,
- Sevk ve idare konusunda deneyimli olmak.

C-GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Temizlik İşler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Vatandaşlardan e-mail ve telefonlarla gelen şikayetleri değerlendirmek,
- Kent genelinde yapılan temizlik hizmetleri ekiplerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Çalışma programları hazırlayarak, firmanın program dahilinde çalışmasını sağlamak.

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMLARI VE İŞ AKIŞLARI

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KENT TEMİZLİĞİ İŞ TANIMI TİM.İT.01		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.İT.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.2015

İşin Adı : Kent Temizliği

Amaç : Sağlıklı, temiz ve hijyenik bir çevrenin oluşmasını sağlamak. Kent yaşamının gerektirdiği temizlik hizmetlerini etkin olarak sunmak ve halkın bilinç düzeyini yükseltmektir.

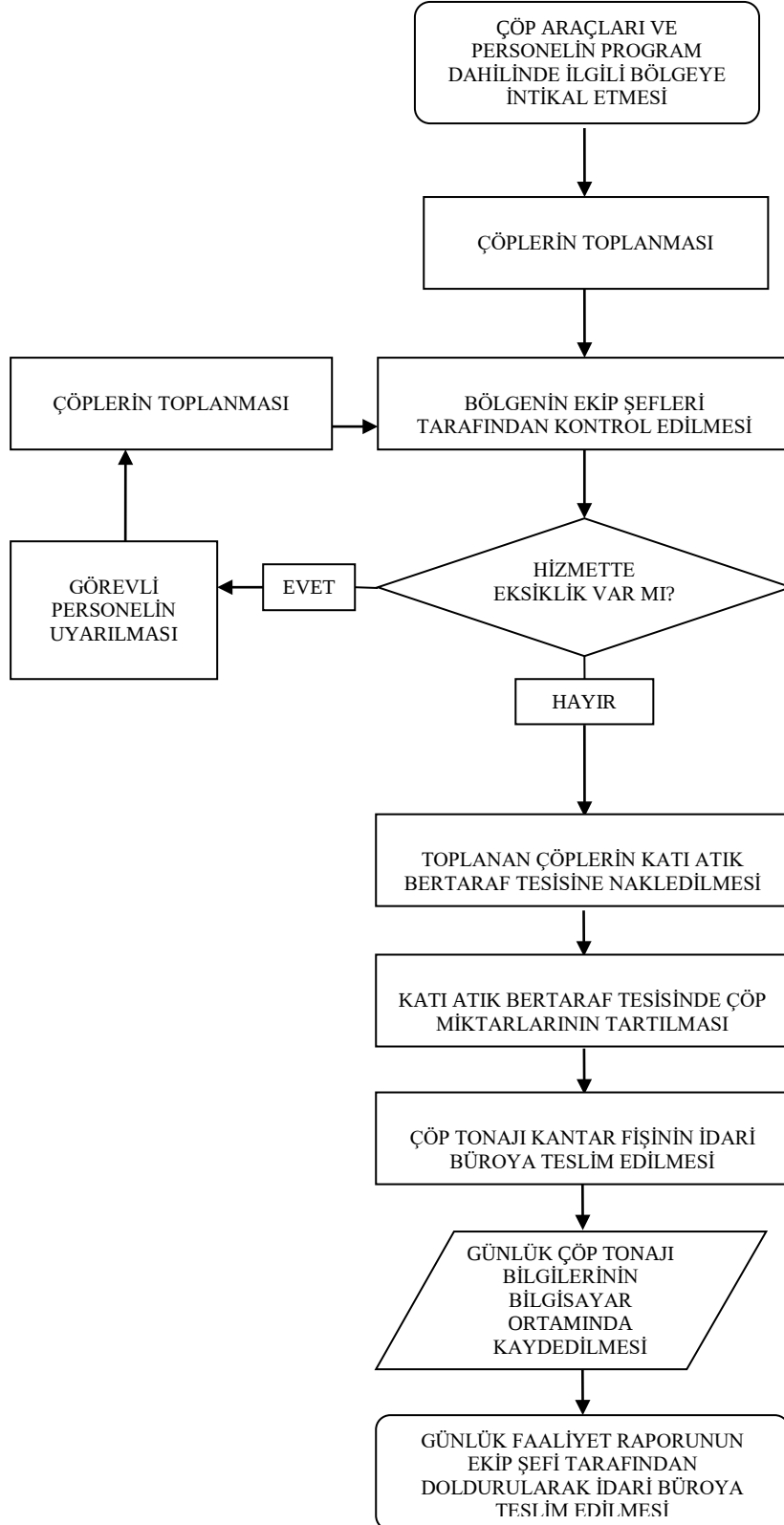
Sorumlu : Temizlik İşleri Müdürlüğü Personeli
: Kontrol Teşkilatı

Uygulama :

1. Evsel ve katı atıkların toplanması, atık biriktirme mahaline nakledilmesi ve Cadde- sokak ve Pazar yerlerinin temizlenmesi ve yıkanması hususunun hizmet alımı yoluyla yapılması.
2. Bitkisel atık yağların toplanması.
3. Geri dönüşebilen atıkların kaynağından toplanması.
4. Evsel atıkların geri dönüşümünün sağlanmasında vatandaşların bilinçlendirilmesi amacıyla broşürler dağıtılması

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇÖP TOPLAMA İŞ AKIŞI ŞEMASI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:TİM.İA.01	Yay. Tarihi: 00.00.2015	Revizyon No: 00	Rev. Tarihi: 00.00.2015



Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BÖLGELERİN TEMİZLİĞİ
İŞ AKIŞI ŞEMASI

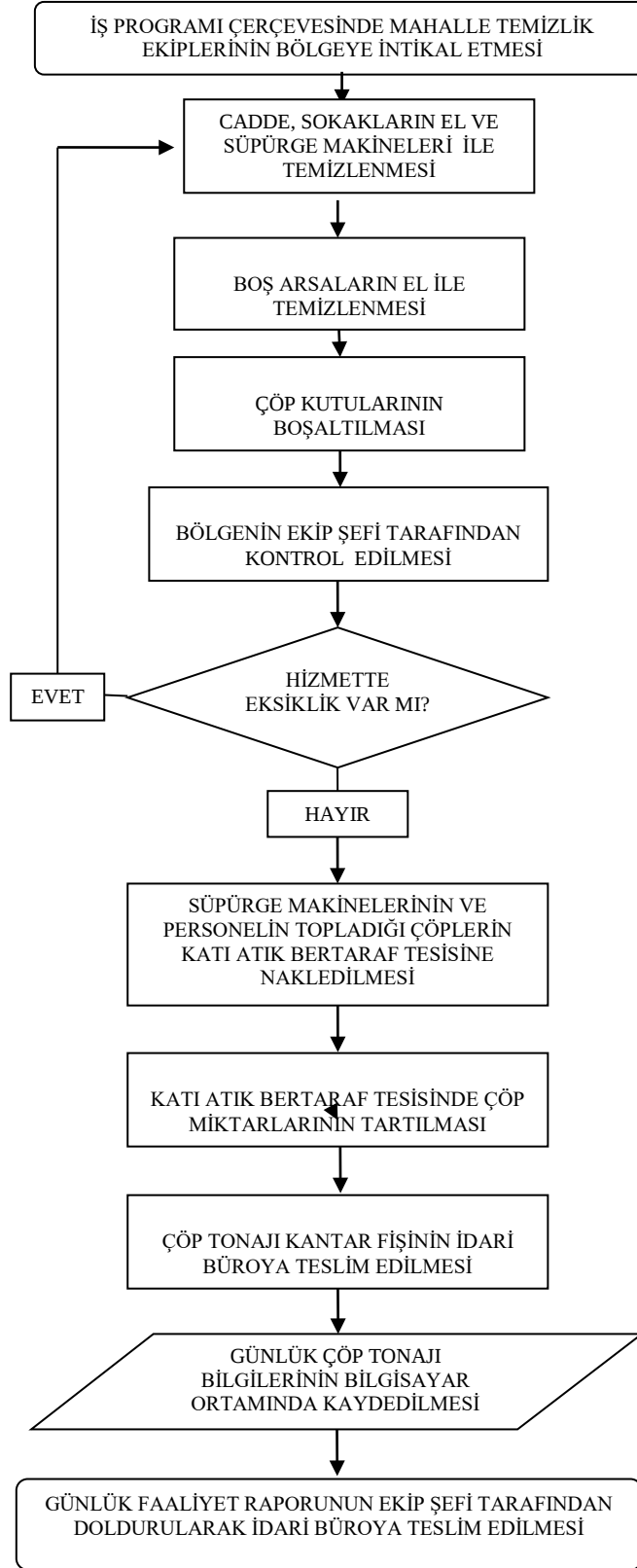


Doküman No: TİM.İA.02

Yay. Tarihi: 00.00.2015

Revizyon No: 00

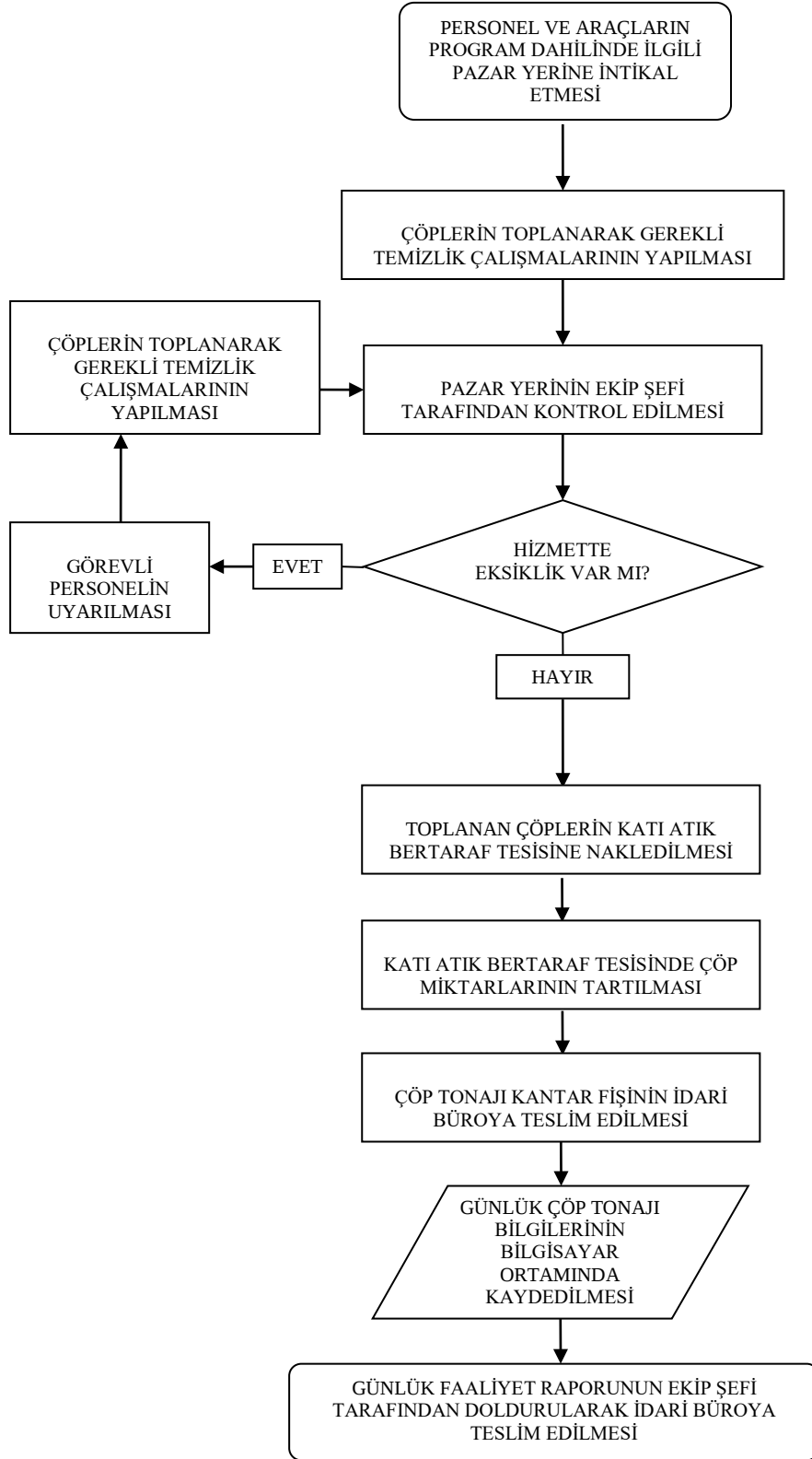
Rev. Tarihi: 00.00.2015



Hazırlayan
Mustafa KARAKUŞ
Bilgisayar İşletmeni

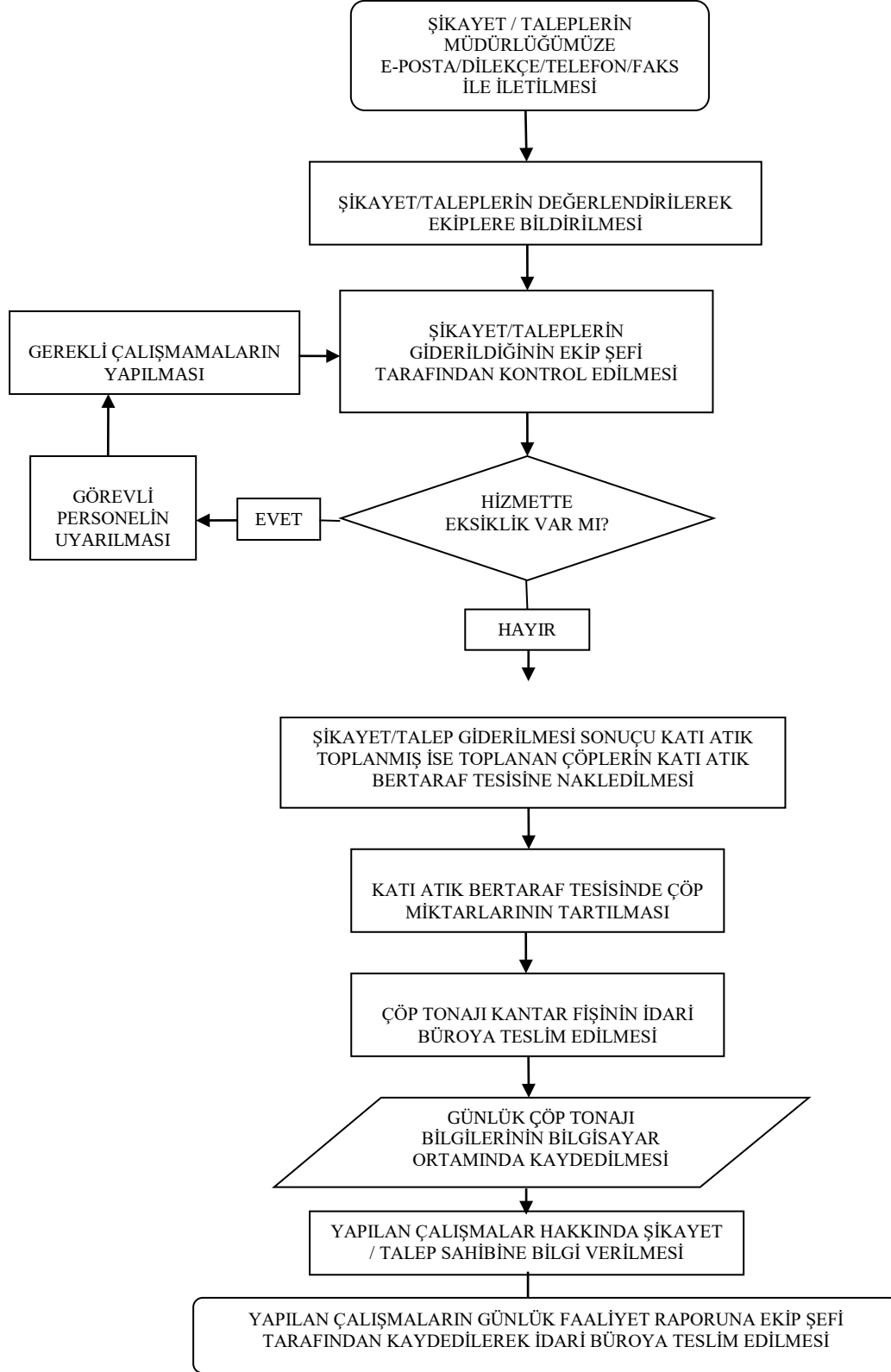
Onaylayan
E.Mustafa KARANINOĞLU
Temizlik İşleri Müdürü

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PAZAR YERLERİNİN TEMİZLİĞİ İŞ AKIŞI ŞEMASI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No: TİM.İA.03	Yay. Tarihi: 00.00.2015	Revizyon No: 00	Rev. Tarihi: 00.00.2015



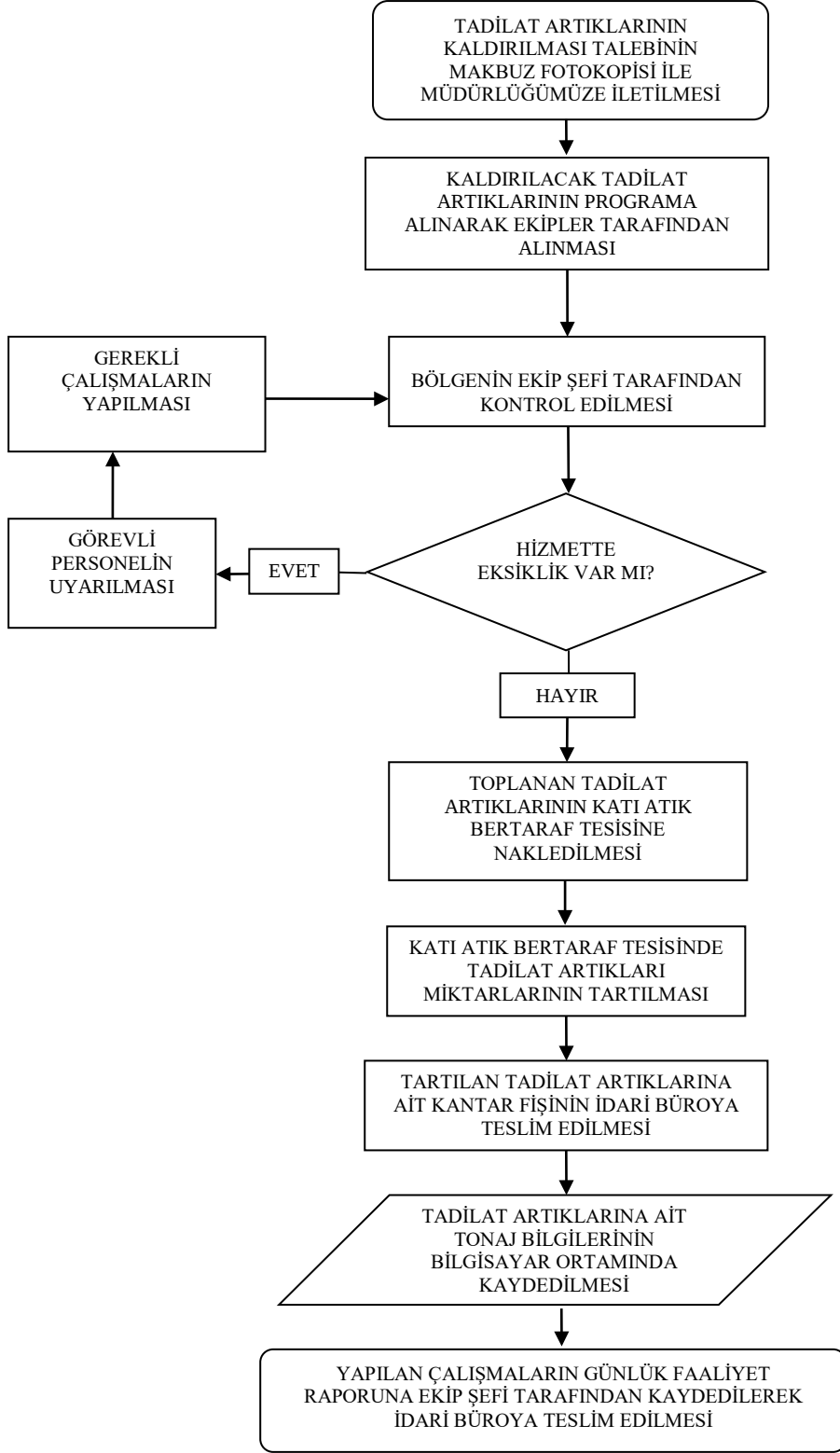
Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ŞİKAYET VE TALEPLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞI ŞEMASI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No: TİM.İA.04	Yay. Tarihi: 00.00.2015	Revizyon No: 00	Rev. Tarihi: 00.00.2015



Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TADİLAT ARTIKLARININ KALDIRILMASI İŞ AKIŞI ŞEMASI		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No: TİM.İA.05	Yay. Tarihi: 00.00.2015	Revizyon No: 00	Rev. Tarihi: 00.00.2015



Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HAKEDİŞ DÜZENLENMESİ
İŞ AKIŞI ŞEMASI

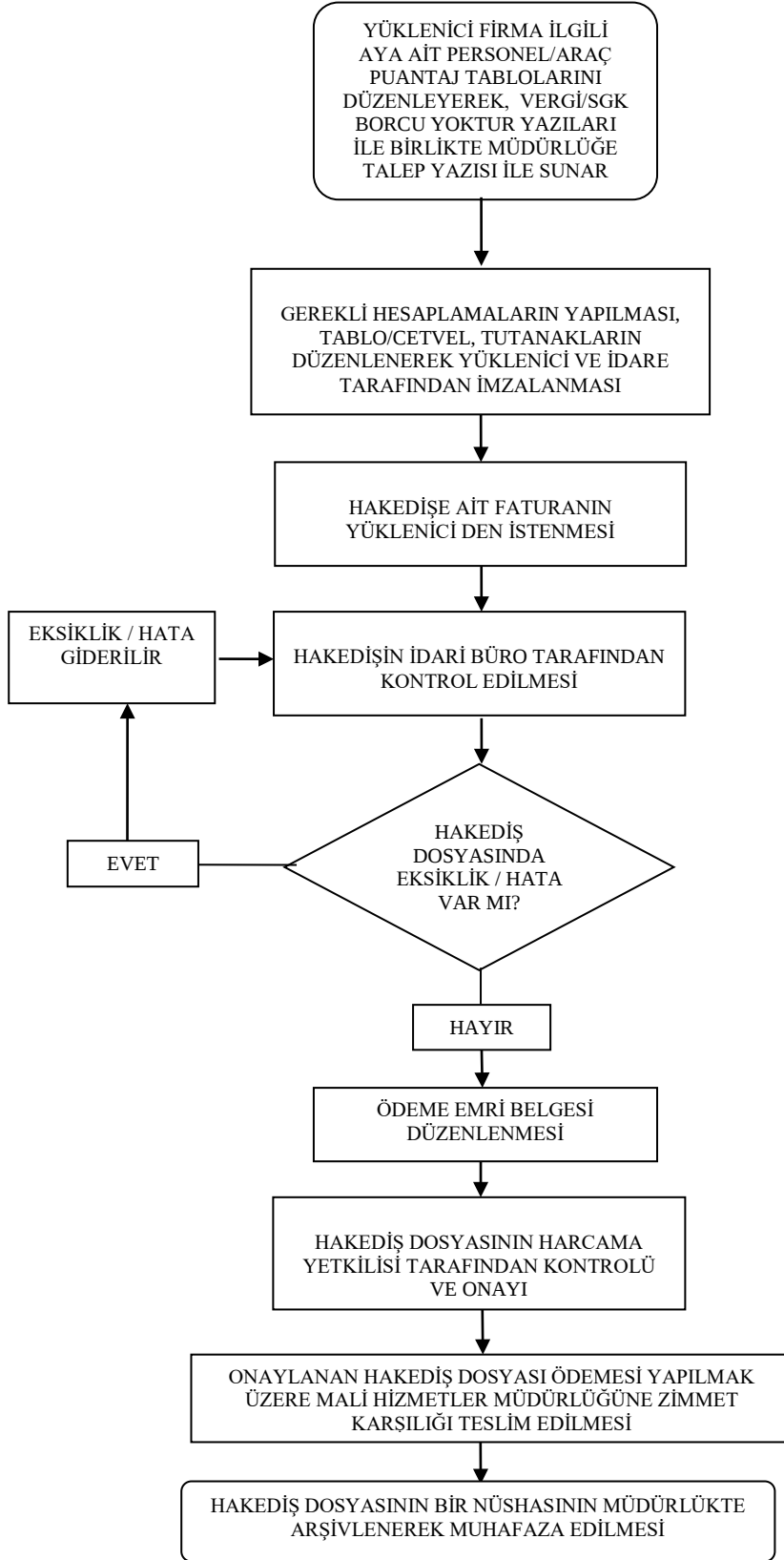


Doküman No: TİM.İA.06

Yay. Tarihi: 00.00.2015

Revizyon No: 00

Rev. Tarihi: 00.00.2015



Hazırlayan
Mustafa KARAKUŞ
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan
E.Mustafa KARANİNOĞLU
Temizlik İşleri Müdürü

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PROSEDÜRÜ

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜR TİM.PR.01	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.PR.01	Yay.Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:00
Rev.Tarihi.00.00.0000		

- 1. AMAÇ** : 1-Sağlıklı, temiz ve hijyenik bir çevrenin oluşmasını sağlamak.
2-Kent yaşamının gerektirdiği temizlik hizmetlerini etkin olarak sunmak ve halkın bilinç düzeyini yükseltmek
- 2. KAPSAM** : Kent temizliği
- 3. TANIMLAR :**
- 4. YETKİ SORUMLULUKLAR :**
- 1. Yetkili:** Temizlik İşleri Müdürü
- 2. Yetkili :** Temizlik İşleri Şefi
- 3. Uygulama sorumlusu :** Temizlik İşleri Personeli
- 5. UYGULAMA ADIMLARI :**
- a- Belediye hudutları içerisinde kalan yerleşim alanlarında üretilen çöpleri günlük olarak atık biriktirme mahalline nakletmek, 2464 sayılı yasanın 45.maddesinde belirtilen binalar ile imarlı arsa sahiplerinin kentin genel görünümünü bozmayacak şekilde çöp bidonu, konteyner koymalarını sağlamak, cadde ve sokakları süpürmek sureti ile devamlı olarak temiz bulundurmak,
- b- Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi, çevrenin iyileştirilmesi için prensipler tespit etmek, programlar hazırlamak, bunların uygulama esaslarını belirlemek, çevre denetlemesi yapmak, gerekli önlemleri almak,
- c- İlçe sınırları içerisinde bulunan; kamu kuruluşlarının, okulların ve ibadethanelerin hijyenik bakım ve iç temizliğinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,
- d- Belediye başkanlığınca organize edilen tören, toplantı, konser v.b. faaliyet alanlarının temizliğini ve düzenlemesini yapmak, bu amaçla diğer müdürlüklerce yapılan iş ve işlemlere teknik ve işgücü anlamında destek olmak,
- 6. İLGİLİ DOKÜMAN** : Temizlik İşleri İş Tanımı ve Görev Tanımları
Temizlik işleri yönetmeliği
5393 sayılı kanun
Ambalaj Atıkları Yönetmeli
- 7. KAYIT DOSYA ARŞİV** : Çevre Kontrol Teşkilatı Personeli
Mustafa KARAKUŞ
Bilgisayar İşletmeni

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI FORM
VE DOKÜMANLARI



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME FORMU
TİM.F.01



Doküman No: TİM.F.01

Yayın Tarihi: 30.12.2016

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: 00.00.0000

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
Sıra No:	Risk Adı/Sebebi	Olasılık Derecesi	Etki Derecesi	Risk Puanı	Stratejik Amaç/Hedef	İlgili Süreç/Prosedür	Süreç Sorumlusu	Ön görülen Eylem Planı
1.	Araçlarla yapılabilecek olası Trafik kazaları	7	10	70	S.A 16 S.H.16.1 – 16.2	Birim Prosedürü	İ.S.G uzmanı	Personelin trafik kuralları konusunda eğitilmesi ve takibi
2.	Araç arızalarından kaynaklanabilecek olası kazalar	4	10	40	S.A 16 S.H.16.1 – 16.2	Birim Prosedürü	İ.S.G uzmanı Kontrol Teşkilatı	Personelin trafik kuralları konusunda eğitilmesi ve araçların rutin bakımlarının eksiksiz yapılması
3.	Yükleme işinde çalışan işçilerin araçtan düşmesi	4	10	40	S.A 16 S.H.16.1 – 16.2	Birim Prosedürü	İ.S.G uzmanı	Personelin iş kazaları konusunda eğitilmesi ve takibi
4.	Yükleme işinde ve süpürme işinde çalışan işçilerde meydana gelebilecek meslek hastalıkları	6	8	48	S.A 16 S.H.16.1 – 16.2	Birim Prosedürü	İ.S.G uzmanı İşyeri Hekimi	Personelin iş kazaları ve meslek hastalıkları konusunda eğitilmesi ve takibi ile periyodik muayenelerinin yaptırılması
5.	Konteyner araca yüklenirken meydana gelebilecek kazalar	6	8	48	S.A 16 S.H.16.1 – 16.2	Birim Prosedürü	İ.S.G uzmanı	Personelin iş kazaları konusunda eğitilmesi ve takibi
6.	Büro çalışanlarında meydana gelebilecek ergonomik rahatsızlıklar	6	5	30	S.A 16 S.H.16.1 – 16.2	Birim Prosedürü	İ.S.G uzmanı	Personelin iş kazaları konusunda eğitilmesi ve takibi
7.	Büro çalışmalarında meydana gelebilecek elektrik kazaları	6	6	36	S.A 16 S.H.16.1 – 16.2	Birim Prosedürü	İ.S.G uzmanı	Personelin iş kazaları konusunda eğitilmesi ve takibi

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

Hazırlayan
Mustafa KARAKUŞ
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan
E.Mustafa KARANINOĞLU
Temizlik İşleri Müdürü

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ RİSK YÖNETİM PROSEDÜRÜ TİM.PR.02		
Dok.No:TİM.PR.02	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000

1. **AMAÇ :** Temizlik İşleri Müdürlüğünün İç Kontrol süreçlerinde risk standartlarını oluşturarak süreçlerin işleyişinde önceden oluşabilecek tehdit ve olumsuzluklara karşı tedbir alınmasını sağlamak
2. **KAPSAM :** Temizlik İşleri Müdürlüğü Süreçleri
3. **TANIMLAR:**
 - **Risk:** Stratejik planda yer alan hedefler ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil eden unsurlardır.
4. **YETKİ-SORUMLULUK:**
 - 4.1 Risk Tanımlama ve değerlendirilmesinde birince derecede yetki ve sorumlu Ruhsat ve Denetim Müdürü
 - 4.2 Uygulama ve izleme sorumlusu: Birim Risk Koordinatörü
 - 4.3 Kuruluşun Genel Risk Değerlendirme ve koordinasyon sürecinden Mali Hizmetler Müdürlüğü sorumludur.
5. **PROSEDÜR DETAYI:**
 - 5.1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü misyonu, vizyonu, amaçları ve hedefleri dikkate alınarak bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil eden unsurlar “risk” olarak kabul edilmiştir.
 - 5.2. Riskler, Stratejik Planda yer alan hedefler dikkate alınarak belirlenir
 - 5.3. Risk analiz ve değerlendirme yöntem ve yaklaşım olarak (Risk Değerlendirme Formu) unda yapılır
 - 5.4. Risk değerlendirme formunda her birim öncelikli faaliyetini, her faaliyetin en önemli engel faktörün ilgili sütun ve satırlara yazar
 - 5.5. Süreci veya faaliyeti engelleyen faktörün etki derecesi en düşük 1 en yüksek 10 olmak üzere göreceli olarak değerlendirilir.
 - 5.6. Öncelikli faaliyetin risk puanı öncelik sırası ve etki derecesinin çarpımı ile elde edilir.
 - 5.7. Risk değerlendirme çalışmaları sonunda elde edilen veriler Birimlerin iç İletişim toplantılarında ve daha üst toplantılarda gündeme alınması sağlanır.(YGG Prosedürü)
 - 5.8. Risk değerlendirmede Maliye Bakanlığının yayınladığı “Kamu İç Kontrol Rehberi” esas çerçeve olarak dikkate alınır
 - 5.9. Birimler kendi işleyişlerine özgü olarak Risk değerlendirme formatı geliştirip strateji geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol şube Müdürlüğü ile koordineli doküman hazırlıklarını yürütür.
6. **İLGİLİ ve REFERANS DOKÜMANLAR:**
 - 6.1. İç İletişim Toplantı Tutanak Formu(SGG Formu)
 - 6.2. Risk Değerlendirme Formu-2
7. **KAYITLAR, DOSYALAMA ve ARŞİV:** Bu prosedür ve ilgili kayıt, dosya, arşiv üst yönetimin görevlendireceği Strateji iç Kontrol Şefi sorumludur.
8. **EKLER:**

EK-1Risk değerlendirme haritası

EK-2 Risk Matrisi

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

	RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI TİM.F.02	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.F.02	Yayın Tarihi: 01.11.2016	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 Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	RİSK MATRİSİ TİM.F.02	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.F.01	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00
		RevTarihi:00.00.0000

2. RİSK MATRİSİ

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

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	RİSK KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI TİM.GT.06		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.GT.06	Yayın Tarihi: 01.11.2016	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, Strateji
4. **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER** :
 - En az birim yöneticiliğinin gerektirdiği vasıflara haiz olmak
 - Risk Yönetimi konusunda gerekli bilgi, tecrübe ve yetkinliğe sahip olmak
 - Risk belirleme, değerlendirme ve yönetiminde iletişim ve liderlik niteliklerine sahip olmak
5. **TANIMLAR:**
 - **İDARE** :Kuruluş,
 - **İKİYK** :İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
 - **İRK** :İdare Risk koordinatörü
 - **BRK** :Birim Risk Koordinatörü

6. GÖREVLER :

İdare Risk koordinatörü Görevleri

- İdarenin tüm birimlerinin risk yönetimi süreçlerinin etkin işlemesinden ve koordinasyonunu yapmak
- Risk yönetimi çerçevesinde en az 3 ayda bir Birim Risk Koordinatörleri ile (BRK) değerlendirme toplantıları yapmak. Kararları kayıt altına almak
- Her bir BRK tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak Konsolide Risk Raporunu hazırlar; bu raporu üçer aylık dönemlerle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) ve üst yönetime sunar. Bu raporla birlikte izlenmesi gereken önemli riskleri ve kendi değerlendirmelerini de raporlar
- İdare Risk Koordinatörü, kurulun yapacağı toplantıların gündemini belirleme, toplantı sonucunu tutanağa bağlama, kurulun aldığı kararların üst yöneticinin onayına sunulması v.b. 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 Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

	BİRİM RİSK KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI TİM.GT.07		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.GT.07	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000

1. **GÖREV ADI** :Birim Risk koordinatörlüğü
2. **BAĞLI OLDUĞU ÜST** :Birim yönetimi, İdare risk koordinatörü
3. **KENDİNE BAĞLI ALT** : Birim, Çalışanları,
4. **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER** :
 - En az birim yöneticiliğinin gerektirdiği vasıflara haiz olmak
 - Risk Yönetimi konusunda gerekli bilgi, tecrübe ve yetkinliğe sahip olmak
 - Risk belirleme, değerlendirme ve yönetiminde iletişim ve liderlik niteliklerine sahip olmak
5. **TANIMLAR:**
 - **İDARE** :Kuruluş,
 - **İKİYK** :İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
 - **İRK** :İdare Risk koordinatörü
 - **BRK** :Birim Risk Koordinatörü
6. **GÖREVLER:**
 - Yılın başında birimin hedeflerini etkileyebilecek birim risklerinin tespit edilmesini koordine eder ve rehberlik sağlar.
 - BRK, tespit edilen riskleri alt birimlerin bilgi ve uzmanlıklarından yararlanarak faaliyetleri ile eşleştirir ve tüm önemli konuların ele alınmasını sağlar.
 - Risk kaydına alınmış olan önemli riskler, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)'nin değerlendirmesine sunulmak üzere İRK'ye raporlanır.
 - Yıllık olarak veya belirli periyotlarda belirlenen risk kayıtlarını ve ilgili raporları idare tarafından belirlenecek periyotlarla gözden geçirir (aylık, 3 aylık gibi) ve İRK'ye raporlar.
 - Yıllık olarak, daha önce belirlenmiş veya yıl içerisinde ortaya çıkabilecek risklerin iyi yönetilip yönetilmediğine dair kanıtları İKİYK' ye sunar.
 - İRK ve İKİYK'nin görüşleri, tavsiyeleri ve kararları doğrultusunda BRK'lere geri bildirim sağlar.
 - Biriminde risk yönetimiyle ilgili eğitim ihtiyaçlarını tespit eder.

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ, FORM
VE DOKÜMAN ÖRNEKLERİ

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ TİM.PR.03	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.PR.03	Yayın Tarihi: 01.11.2016	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 Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ TİM.PR.03		
Dok.No:TİM.PR.03	Yayın Tarihi: 01.11.2016	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 Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ TİM.PR.03		
Dok.No:TİM.PR.03	Yayın Tarihi: 01.11.2016	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 Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

	KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ TİM.PR.03		 TS EN ISO 9001 TS ISO 14002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.PR.03	Yayın Tarihi: 01.11.2016	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 Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

	KONTROL FAALİYETİ İZLEME FORMU ÖRNEĞİ TİM.F.03	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.F.03	Yayın Tarihi: 01.11.2016	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 Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ TİM.PR.04		
Dok.No:TİM.PR.04	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000

1. **AMAÇ** : Etimesgut Belediyesi sınırları içerisinde yaşanabilir bir kent oluşturmak amacıyla temizlik ile ilgili tedbirleri almak, sağlıklı, temiz ve hijyenik bir çevrenin oluşturmasını sağlamak, ilçemizde üretilen atıkların insan ve çevre sağlığına zarar vermeden bertaraf edilmesini sağlamaktır.

2. **KAPSAM** :Temizlik İşleri Müdürlüğünün Kent Temizliği ile ilgili süreçlerin gündem olduğu toplantılar

3. **TANIMLAR:**

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

4. **YETKİ SORUMLULUK:**

- 1-Birinci derecede İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu başkanlığını yapan Temizlik İşleri Müdürlüğünden sorumlu : Temizlik İşleri Md. E.Mustafa KARANINOĞLU
- 2-İkinci derecede : Çevre Mühendisi Buğra OĞAN
- 3-İKİYK Görevini yürüten birim görevlisi : Bilgisayar İşletmeni Mustafa KARAKUŞ
- 4- İKİYK Görevini yürüten birim görevlisi : Bilgisayar İşletmeni Talip AKBAŞ

5. **UYGULAMA:**

5.1. **SGG Toplantısı Niçin Yapılır:**

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

5.2. **Ne zaman, Hangi aralıklarla yapılır?**

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

5.3. **Toplantıyı kim yönetir kimler katılır?**

- SGG Toplantıları Temizlik İşleri Müdürü :E.Mustafa KARANINOĞLU başkanlığında toplanır.
- Toplantının tutanaklarını Bilgisayar İşletmeni :Talip AKBAŞ tutar.
- Katılımcılar Temizlik İşleri Müdürlüğü personeli ve ihaleyi alan şirket yöneticileri ve amirleri katılır.

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

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

	SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ TİM.PR.04		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.PR.04	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000

- 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 tutanaklardan Temizlik İşleri Müdürlüğü personeli sorumludur.

7. İLGİLİ VE REFERANS DOKÜMANLAR:

- SGG Toplantı tutanakları
- Kontrol Faaliyetleri ile ilgili dokümanlar
- Risk Değerlendirme Formu
- Swot Analizleri

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI KAYIT FORMU TİM.F.04	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.F.04	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi:00.00.0000

Toplantı No	1
Toplantı Tarihi	01.01.2015

SGG GİRDİLER(GÜNDEM)

- Kent Temizliği
- Katı Ambalaj Atıklarının toplanması
- Bitkisel yağ atıklarının toplanması
- Hafriyatların Toplanması.
- Cam Atıkların Toplanması

SGG ÇIKTILARI(KARARLAR)

- Toplantı Tutanakları

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ TİM.PR.05	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.PR.05	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi:00.00.0000

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

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

3. Tanımlar:

İKİYK :İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İRK :İdare Risk Koordinatörü

BRK :Birim Risk Koordinatörü

SGG :Sürecin Gözden Geçirilmesi

4. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

4.2. İkinci Derecede Uygulamadan birinci derece sorumlu Mali Hizmetler Müdürü

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

5. Uygulama Adımları:

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

5.1.1. Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı

5.1.2. İlgili Başkan Yardımcıları

5.1.3. Harcama birimlerinin birinci derece yöneticileri

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

5.1.5. İdare risk Koordinatörü

5.1.6. Birim Risk Koordinatörü

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

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

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

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

5.5. Gündemde görüşülmesi gereken konu başlıkları

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

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

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ TİM.PR.05		
Dok.No:TİM.PR.05	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000

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

5.5.4. Hassas Görevler hakkında revizyona ihtiyaç olup olmadığının görüşülmesi

5.5.5. Süreçlerin izleme ve ölçüm sonuçlarının bilgilendirmesi

5.5.6. Kontrol faaliyetlerinden çıkan sonuçların raporunun sunulması

5.5.7. Uygulanmışsa Performans ölçüm sonuçları raporu sunulur

5.5.8. Öneri Ödül Sistemi uygulanmışsa ödül ve ceza sonuçları değerlendirilir

5.5.9. İç denetim raporlarının sunumu ve müzakeresi

5.5.10. Kurul Üyelerinin diğer öneri ve temennileri

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

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

6. Kayıt Dosya ve Arşiv :

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

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İLETİŞİM FORM VE DOKÜMANLARI

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İLETİŞİM BİLGİ FORMU TİM.F.05	 TS EN ISO 9001 TS ISO 14002 TS EN ISO 14001	
Dok.No: TİM.F.05	Yayın Tarihi:18.08.2015	Revizyon No:01	Rev. Tarihi:01.11.2016

Sıra No:	Adı Soyadı	Görev/unvanı	İş telefonu	Cep tel	e-mail
1.	E.Mustafa KARANINOĞLU	Temizlik İşleri Müdürü V.	244 10 00-7020	0 532 685 50 79	mkaraninoglu@etimesgut.bel.com.tr
2.	Buğra OGAN	Çevre Mühendisi	244 10 00-7022	0 507 300 08 84	bogan@etimesgut.bel.com.tr
3.	Mustafa KARAKUŞ	Bilgisayar İşletmeni	244 10 00-7023	0 505 229 01 93	mkarakus@etimesgut.bel.com.tr
4.	Talip AKBAŞ	Bilgisayar İşletmeni	244 10 00-7026	0 553 591 53 23	takbas@etimesgut.bel.com.tr
5.	Yasin ÇETİNKAYA			0507 749 94 66	
6.	Dilşad Nağme KÜÇÜK			0530 179 48 85	
7.	Ekrem ALTINDAL			0533 742 47 12	

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	İLETİŞİM YÖNETİM PROSEDÜRÜ TİM.PR.06	 TS EN ISO 9001 TS ISO 14002 TS EN ISO 14001
Dok.No: TİM.PR.06	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi:00.00.0000

- AMAÇ** :Etimesgut Belediyesi sınırları içerisinde yaşanabilir bir kent oluşturmak amacıyla temizlik ile ilgili tedbirleri almak, sağlıklı, temiz ve hijyenik bir çevrenin oluşturmasını sağlamak, İlçemizde üretilen atıkların insan ve çevre sağlığına zarar vermeden bertaraf edilmesini sağlamaktır.
- KAPSAM** :Temizlik İşleri Müdürlüğü kent yaşamının gerektirdiği temizlik hizmetlerini etkin olarak sunmak ve halkın bilinç düzeyini yükseltmektir.
- TANIMLAR** :Evel ve katı atıkların toplanması, atık biriktirme mahalline nakledilmesi ve cadde-sokak ve pazaryerlerinin temizlenmesi ve yıkanması
- YETKİ SORUMLULUKLAR** :
 - Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu** : Temizlik İşleri Md. E.Mustafa KARANİNOĞLU
 - İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu** : Çevre Mühendisi Buğra OĞAN
 - Uygulama Sorumlusu** : Bilgisayar İşletmeni Mustafa KARAKUŞ
 - Uygulama Sorumlusu** : Bilgisayar İşletmeni Talip AKBAŞ
- UYGULAMA ADIMLARI** :

Hangi iletişim araçları kullanılıyor :Telsiz ve cep telefonları

Kimler hangi aracı kullanıyor : Temizlik İşleri Müdürlüğü Etimesgut Belediyesinin resmi araçlarını kullanıyor. Şirket elemanları ise ihalede belirtilen şirket araçlarını kullanıyorlar.(Çöp Kamyonu, Süpürge Araçları, Dozer gb.)

İç iletişim nasıl :Telsiz, Telefon kullanılarak

Dış iletişim nasıl :Telsiz, Telefon kullanılarak

- İLGİLİ DOKÜMAN** : 1-Temizlik İşleri İş Tanımı ve Görev Tanımları
2-5393 sayılı Belediye kanunu
3-28035 sayılı Ambalaj Atıklarının kontrolü Yönetmeli
4-2872 sayılı Çevre Kanunu
5-25791 sayılı Bitkisel Atık Yağlarının Kont. Yönt.
6-25406 Sayılı Harfiyat Toprağı, İnş. ve Yıkıntı Atıklarının Kont. Yönt.

KAYIT DOSYA ARŞİV : Müdürlüğümüzün personeline arşiv odalarında kilitli dolaplarda muhafaza edilmektedir.

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	ARŞİV PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ TİM.PR.07	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.PR.07	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi:00.00.0000

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

2. **KAPSAM :** Birim bilgi ve belgeler

3. **TANIMLAR:**

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

4. **YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

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

5. **UYGULAMA:**

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

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

5.3. Arşivde Saklanması Gereken Evraklar:

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

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

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

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

6. **İLGİLİ DOKÜMAN**

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

7. **KAYIT DOSYA VE ARŞİV :** Arşiv Sorumlusu

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ TİM.PR.08		
Dok.No: TİM.PR.08	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000

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

2. KAPSAM :..... Müdürlüğü Süreçleri

3. TANIMLAR :

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

4. YETKİ SORUMLULUKLAR

Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Birim Müdürü

İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu : Şef Veya Servis Sorumlusu

Üçüncü Derece Yetkili ve Sorumlu : Uygulama Sorumlusu

5. UYGULAMA ADIMLARI :

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

6. İLGİLİ DOKÜMAN

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

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
DİĞER PROSEDÜR VE FORM ÖRNEKLERİ



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



Dok.No:TİM.F.06

Yayın Tarihi: 01.11.2016

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
Mustafa KARAKUŞ
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan
E.Mustafa KARANINOĞLU
Temizlik İşleri Müdürü

	SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ ÖRNEĞİ TİM.PR.09		
Dok.No:TİM.PR.09	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000

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

Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu :Birim Müdürü

İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu :Şef veya servis sorumlu

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

Mali Hizmetler Müdürlüğü Süreç Performans Ölçme ve İzleme

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

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU ÖRNEĞİ TİM.F.07		
Dok.No:TİM.F.07	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000

Personelin Adı Soyadı	Çalıştığı Birim	Görevi	Ölçme Dönemi		
Talip AKBAŞ	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Bilgisayar İşletmeni	2015		
PERFORMANS BOYUTLARI		SKOR	DEĞERLENDİRME		
1. TEKNİK BİLGİ ve BECERİ İlgi alanı hakkında şu anki bilgi becerileri ve gelişme / eğitilebilme potansiyeli		1 2 3 4 5	5		
2. ANALİTİK DÜŞÜNME Değişik kaynaklardan bilgi toplama, gözlem gücü; edinilen bilgileri bir araya getirme ve sentezleme becerisi		1 2 3 4 5	5		
3. İŞE İLGI MOTİVASYON İşe duyulan istek, işi yapmaya hevesli olmak		1 2 3 4 5	5		
4. İLETİŞİM BECERİLERİ Duygu ve düşüncelerin ifade ediliş tarzı, etkili dinleme, empati kurma		1 2 3 4 5	5		
5. ÖZBİLİNÇ Kendini tanıma, güçlü / zayıf yanlarının farkında olma		1 2 3 4 5	5		
6. ÖZGÜVEN kendine, değerlerine ve yapabileceklerine inanmak		1 2 3 4 5	5		
7. SORUMLULUK İnisiyatif alma, sorumluluk sahibi olma		1 2 3 4 5	5		
8. GÜVENİLİRLİK / DÜRÜSTLÜK Etik olmayan, iş kurallarına aykırı davranışlardan kaçınma, açık sözlülük		1 2 3 4 5	5		
9. TAKIM ÇALIŞMASI Grup odaklılık, bir arada çalışabilme		1 2 3 4 5	5		
10. SONUÇ ODAKLILIK Etkin zaman kullanma, öncelikleri belirleyebilme becerisi		1 2 3 4 5	5		
Genel toplam puan			50		
ORTALAMA PERFORMANS SKORU	1 Çok Kötü Performans	2 Kötü Performans	3 Orta Performans	4 İyi Performans	5 Çok İyi Performans
Değerlendirenin: Adı Soyadı	Görevi/unvanı		Değerlendirme Tarihi		İmza
E.Mustafa KARANINOĞLU	Temizlik İşleri Müdürü		01.01.2015		

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ TİM.PR.10	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.PR.10	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi:00.00.0000

- AMAÇ** : Etimesgut Belediyesi sınırları içerisinde yaşanabilir bir kent oluşturmak amacıyla temizlik ile ilgili tedbirleri almak, sağlıklı, temiz ve hijyenik bir çevrenin oluşturmasını sağlamak, ilçemizde üretilen atıkların insan ve çevre sağlığına zarar vermeden bertaraf edilmesini sağlamaktır.
- KAPSAM** : Temizlik İşleri Müdürlüğü kent yaşamının gerektirdiği temizlik hizmetlerini etkin olarak sunmak ve halkın bilinç düzeyini yükseltmektir.
- TANIMLAR**: Evsel ve katı atıkların toplanması, atık biriktirme mahalline nakledilmesi ve cadde-sokak ve pazaryerlerinin temizlenmesi ve yıkanması

- **Performans:**
- **Performans yönetimi:**
- **Performans ölçümü:**

4. YETKİ SORUMLULUK:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1-Birinci Derece Yetkili ve Sorumlu | : Temizlik İşleri Md. E.Mustafa KARANINOĞLU |
| 2-İkinci Derece Yetkili ve Sorumlu | : Bilgisayar İşletmeni Mustafa KARAKUŞ |
| 3-Uygulama Sorumlusu | : Çevre Mühendisi Buğra OĞAN |
| 4-Uygulama Sorumlusu | : Bilgisayar İşletmeni Talip AKBAŞ |

5. UYGULAMA:

- 1-Performans kriterlerinin belirlenmesi
- 2-Performans kriterleri ve ölçümü konusunda çalışanların bilgilendirilmesi
- 3-Performans ölçme yönteminin belirlenmesi
- 4-Ölçme aralıklarının belirlenmesi
- 5-Ölçme değerlendirme ekibinin oluşturulması
- 6-Sonuçların değerlendirilmesi
- 7-Ödül-ceza sisteminin belirlenmesi ve işletilmesi

6. İLGİLİ VE REFERANS DOKÜMANLAR:

- 1-Temizlik İşleri İş Tanımı ve Görev Tanımları
- 2-5393 sayılı Belediye kanunu
- 3-28035 sayılı Ambalaj Atıklarının kontrolü Yönetmeli
- 4-2872 sayılı Çevre Kanunu
- 5-25791 sayılı Bitkisel Atık Yağlarının Kont. Yönt.
- 6-25406 Sayılı Harfiyat Toprağı, İnş. ve Yıkıntı Atıklarının Kont. Yönt.

7. KAYIT, DOSYA ARŞİV: Müdürlüğümüzün personeline arşiv odalarında kilitli dolaplarda muhafaza edilmektedir.

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	HASSAS GÖREV FORMU TİM.F.08		 TS EN ISO 9001 TS ISO 14002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.F.08	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000

Hassas Görevin Adı	Görevlinin Adı Soyadı	Birim Görev/Unvanı	Hassasiyet Konusu (Bilgi, Ekipman, Finans...)
-İşçilerin Hak edişlerinin kontrol -İhale evraklarının arşivlenmesi ve muhafazası	Boğra OĞAN	Temizlik İşleri Müdürlüğü Çevre Mühendisi	Kent Temizliği
-İşçilerin Hak edişlerinin kontrol -İhale evraklarının arşivlenmesi ve muhafazası - Kent Temizliğinin kontrolü -Kağıt,Çam ve şişe atıklarının toplanması	Talip AKBAŞ	Temizlik İşleri Müdürlüğü Bilgisayar İşletmeni	Kent Temizliği
-İşçilerin Hak edişlerinin kontrol -İhale evraklarının arşivlenmesi ve muhafazası	Mustafa KARAKUŞ	Temizlik İşleri Müdürlüğü Bilgisayar İşletmeni	Kent Temizliği

Teklif Eden

Adı Soyadı
İmza

Onaylayan

Adı Soyadı
İmza

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ TİM.PR.11		
Dok.No:TİM.PR.11	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000

- AMAÇ** : Etimesgut Belediyesi sınırları içerisinde yaşanabilir bir kent oluşturmak amacıyla temizlik ile ilgili tedbirleri almak, sağlıklı, temiz ve hijyenik bir çevrenin oluşturmasını sağlamak, ilçemizde üretilen atıkların insan ve çevre sağlığına zarar vermeden bertaraf edilmesini sağlamaktır.
- KAPSAM** : Temizlik İşleri Müdürlüğü kent yaşamının gerektirdiği temizlik hizmetlerini etkin olarak sunmak ve halkın bilinç düzeyini yükseltmektir.
- TANIMLAR:** Evsel ve katı atıkların toplanması, atık biriktirme mahalline nakledilmesi ve cadde-sokak ve pazaryerlerinin temizlenmesi ve yıkanması

Hassas Görevler :

- Kent Temizliği
- Atık Yağların Toplanması
- Katı Atıkların Toplanması
- Hafriyatların Toplanması
- Cam Atıkların Toplanması

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Birinci Yetkili ve Sorumlu : Temizlik İşleri Müdürü E.Mustafa KARANİNOĞLU

İkinci yetkili ve Sorumlu : Çevre Mühendisi Buğra OĞAN

Üçüncü yetkili ve Sorumlu : Bilgisayar İşletmeni Mustafa KARAKUŞ

Bilgisayar İşletmeni Talip AKBAŞ

5. UYGULAMA:

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 süreçlerinin kararları
- Ekipman, makine, teçhizatlar üzerinde tasarruf sahibi görevler
- Kurum için önemli, mahrem, değerli bilgi, kayıt ve arşiv bilgilerini kullanan görevler

Hassas Görevin belirlenme yöntemleri ve uygulama

- Üst yönetimin verdiği talimatlar
- Birim yönetici ve uygulayıcılarının yönetimi gözden geçirme, teknik gerekliliklere dayanarak üst yönetime teklifte bulunma,
- Yasal mevzuatta tanımlanmış, kurum ve birimin tabi olduğu yasa, yönetmelik, genelge, iç tamim vb...
- Sürecin gerektirdiği özel bilgi ve becerilerinde görevlendirme

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

	HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ TİM.PR.11	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.PR.11	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi:00.00.0000

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 edilmesi

6. İlgili Referans Doküman:

- 1-Temizlik İşleri İş Tanımı ve Görev Tanımları
- 2-5393 sayılı Belediye kanunu
- 3-28035 sayılı Ambalaj Atıklarının kontrolü Yönetmeli
- 4-2872 sayılı Çevre Kanunu
- 5-25791 sayılı Bitkisel Atık Yağlarının Kont. Yönt.
- 6-25406 Sayılı Harfiyat Toprağı, İnş. ve Yıkıntı Atıklarının Kont. Yönt.

7. Kayıt Dosya Arşiv:

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

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	ÖNERİ FORMU ÖRNEĞİ TİM.F.09	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.F.09	Yayın Tarihi: 01.11.2016	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 Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ TİM.PR.12		
Dok.No:TİM.PR.12	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000

1. AMAÇ : Bağlı kuruluşlarında süreçlerin iyileştirilmesinde çalışanların katılımıyla;

- Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi
- Öneri ödül sisteminin istenilmesi

2. KAPSAM : Etimesgut Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü

3. TANIMLAR:

ÖNERİ DEĞERLENDİRME KURULU:

- Temizlik İşleri Müdürlüğü personeli

4. YETKİ-SORUMLULUK:

- 4.1. Bu prosedürün uygulanmasından üst yönetimin onayı ile Temizlik İşleri Müdürlüğü Yetkili ve sorumludur.
- 4.2. Öneri Değerlendirme Kurulu aşağıda belirtilen birim veya temsilcilerinden oluşur;
- 1-Temizlik İşleri Müdürlüğü
- 2-Öneri Toplantılarından çıkan karar sonunda ödüllendirme gerçekleşir.
- 4-Ödül sisteminden Temizlik İşleri Müdürü sorumludur.

5. PROSEDÜR DETAYI:

5.1. PROSEDÜRÜN UYGULAMA ŞEKLİ

- 5.1.1.Çalışanların öneri formlarını doldurmaları duyurusu yapılır ve teşvik edilir.
- 5.1.2.Öneri formları isimsiz sağ alt köşesinde çift numara bulanan bir formdur.
- 5.1.3.Öneri formunu dolduran kişi formun alt köşesini koparıp yanına alır.
- 5.1.4. Kapalı bir kutu veya sandıkta toplanan zarflar Temizlik İşleri Müdürlüğü personeline açılır.
- 5.1.5.Açılmış olan formlar, “Öneri değerlendirme ve izleme formu” üzerinde değerlendirme yapılır.
- 5.1.6.Değerlendirme kurulunun belirleyeceği puanlama ile öneriler puanlandırılır.
- 5.1.7.Önerinin ödül derecesi de yine kurul tarafından belirlenmiş kriterlere göre belirlenir.
- 5.1.8. Öneri sistem akış şemasında belirtilen onay aşamalarının sonuçlanmasından sonra ödül bir tören ortamında ilgililere takdim edilir.

6. İLGİLİ ve REFERANS DOKÜMANLAR:

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

BİLGİ

6.1. ÖNERİ SİSTEMİNİN UNSURLARI

- Sistem prosedürleri
- Öneri değerlendirme
- İsteklendirme ve açıklık
- Formlar
- İş güvencesi

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ TİM.PR.12		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.PR.12	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000

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

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 Temizlik İşleri Müdürlüğü, tarafından yapılır.

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ TİM.PR.13		
Dok.No:TİM.PR.13	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000

1. AMAÇ : Bu prosedür müdürlüğümüzün tüm işleşiş ve faaliyet alanlarında yangın, afet, sabotaj, hırsızlık, iş kazası ve salgın hastalık gibi sivil savunmaya yönelik, tüm çalışanların sağılığı 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 : Temizlik İşleri Müdürlüğü ile tüm çalışanları kapsar.

3. TANIMLAR :

- **Acil Durum** : Çalışanların, ofis alanın da personelinin, yaralanmasına veya can kaybına neden olabilen, çalışma imkânını kısmen veya tamamen durdurabilen, işyerine zarar veren, performansını tehdit eden planlanmamış olaydır.
- **Acil Eylem:** Acil durumlara karşı alınacak önlem ve müdahaleleri ifade eder.
- **Acil Durum Planı:** Acil durumlarda yapılacak çalışmaların; görev alacak personelin, kullanılacak donanımın, gereken haberleşme zincirinin ve olası acil durumlarda yürütülecek faaliyetlerin tanımlandığı ve durum tespiti yapılana ve/veya acil durum ortadan kalkana kadar çalışanların toplanacağı güvenli bölgelerin, belirtildiğı planı ifade eder.
- **Acil Durum Ekibi:** Yangın, deprem ve benzeri afetlerde binada bulunanların tahliyesini sağılayan, 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 sağılığı 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 çoğı 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 edildiğı güvenli alanı ifade eder.

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ TİM.PR.13	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.PR.13	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi:00.00.0000

4. YETKİ SORUMLULUKLAR :

BİRİNCİ SORUMLU KİŞİ : Temizlik İşleri Müdürü

Acil Durumu Tanımlama ve değerlendirilmesinde birince derecede yetkili ve sorumlulukları;

İKİNCİ SORUMLU KİŞİ : Birim çalışanları

5. UYGULAMA SORUMLUSU:

1. **Acil Durum Koordinatörü :** Birim Müdürü
2. **Acil Durum Birim Sorumluları :** Servis Şefleri

6. ACİL DURUM KOORDİNATÖRÜ

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

6.1. Görevleri

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

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ TİM.PR.13		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.PR.13	Yayın Tarihi: 01.11.2016	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 Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ TİM.PR.13	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.PR.13	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00
		Rev.Tarihi:00.00.0000

8. PROSEDÜR DETAYI:

8.1. Sabotaj ve Bomba İhbarı Alındığında Uygulanacak Usuller:

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

Başka Şeyler Olursa;

- Duruma göre birim amirinin direktifleri doğrultusunda hareket eder.

8.2. İŞ KAZASI MÜDAHALE PLANI

- 8.2.1. Tüm görevlerde bulunan çalışanların iş kazası bildirim görev ve sorumluluğu vardır.
- 8.2.2. İş kazası olduğunda kazanın en yakınındaki çalışanlar hangi görevde olurlarsa olsunlar çevrelerinde bir iş kazası olduğunu gördüklerinde;
- 8.2.3. Sesli olarak etraftan yardım isteyin, Acil Durum sorumlusuna haber ver.
- 8.2.4. İş Kazası sonucunda herhangi bir yaralanma olması durumunda derhal Acil Durum 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 Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
---	--

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ACIL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ TİM.PR.13		
Dok.No:TİM.PR.13	Yayın Tarihi: 01.11.2016	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 yanığa neden olan etmenden uzaklaştır. Çevrede ki diğer insanları da konu hakkında bilgilendir.
- 8.5.2. En yakın sağlık kuruluşuna haber ver.
- 8.5.3. Yanık şeklini belirle.

8.6. ALEV YANIKLARINDA;

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

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ TİM.PR.13		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Dok.No:TİM.PR.13	Yayın Tarihi: 01.11.2016	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 Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANİNOĞLU Temizlik İşleri Müdürü
--	---

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ Afet Acil Durum Yönergesi ve Planı TİM.F.10		
Dok.No:TİM.PR.13	Yayın Tarihi: 01.11.2016	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000

S.N	SÖDÜRME EKİBİ	SERVİS	İMZA
1.	E.Mustafa KARANINOĞLU		
2.	Yasin ÇETİNKAYA		
	KURTARMA EKİBİ		
1.	Buğra OGAN		
2.	Ekrem ALTINDAL		
	KORUMA EKİBİ		
1.	Mustafa KARAKUŞ		
2.	Dilşad Nağme KÜÇÜK		
	İLK YARDIM EKİBİ		
1.	Talip AKBAŞ		

E. Mustafa KARANINOĞLU
Temizlik İşleri Müdürü

Hazırlayan Mustafa KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan E.Mustafa KARANINOĞLU Temizlik İşleri 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	
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.	• <i>Prosedürler</i> • <i>Görev Tanımları</i>
17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	• <i>SGG Sürecin Gözden Geçirilmesi</i>
17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	• <i>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulu Toplantısı</i>
17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	• <i>İç Denetim Prosedürü</i> • <i>denetçilerinin yılda en az iki kez denetim yapmalarını ön görülür</i> • <i>Anketler yapılması</i>
17.5 İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	• <i>İç denetim Prosedürü</i>

Standart 18 İç Denetim
İdareler bağımsız olarak iç denetim faaliyetini sağlamalıdır

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

