###### 1- TETKİK NO : 2012/2

2- TETKİK TARİHİ : 09/11/2012

3- TETKİK KONUSU : İç Tetkik

**4- AÇILIŞ TOPLANTISI:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Katılanlar:**  **İl Yazı Müdürü:** Remzi KUYUGÖZ  **İç Tetkik Ekip Lideri :** Sevim ZATER  **İç Tetkikçi :** Ahmet SERT  **Not:**M.Naci BERMAN’ın izinli olması sebebiyle Ahmet SERT tetkikçidir. | **Yer :**Yazı İşleri Müdür Odası  **Tarih :** 09/11/2012  **Baş. Saati :** 09:00  **Bitiş Saati :** 09:15 |

**5- DENETİM DETAYI:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarih** | **Tetkik Edilen Süreç** | **Tetkik Edilen Birimler** | **Görüşülen Birim/Süreç Yetkilileri** | **Tetkikçiler** |
| 09/11/2012 | Kalite Politikamız, Misyonumuz, Vizyonumuz ve Kalite Hedefleri ve Sistem Dokümanları, YGG Toplantı Kararları | İl Yazı İşleri Müdürü | Remzi KUYUGÖZ | Sevim ZATER  Ahmet SERT |
| “ | Naklen Atama Talimatı, Birim Arşivi-Alt Birim Arşivi, Toplantı Karar Tutanakları, Birim Performans Raporları | Personel Bürosu | Havva GÜNGEÇ  Ahmet TURNA  Hakkı UYSAL | Sevim ZATER |
| “ | Dilekçe İzleme ve Sonuçlandırma İş Akış Şeması, Personel – Vatandaş Memnuniyet ve Şikayet Anket Kayıtları, Birim Performans Raporları | İşlemler Bürosu | Derya YILMAZ  Kıymet ERGÜN | Ahmet SERT |
| “ | Görev Tanımları, Harcırah İşlemleri İş Akış Şeması, Satın Alma İş Akış Şeması, Birim Performans Raporları, | Destek Hizmetleri Şefliği | Hasan POLAT  Nuri KIRAÇ | Sevim ZATER  Ahmet SERT |
| “ | Koruyucu Güvenlik Önlemleri Talimatı, Birim Performans Raporları, | Daire Amirliği | Ercan KAÇAR | Ahmet SERT |
| “ | Kalite Politikamız, Misyonumuz, Vizyonumuz, Giden Evrak İş Akış Şeması, Gelen Evrak Talimatı, Birim Arşivi-Alt Birim Arşivi | Evrak Şefliği | Zahide ERDOĞAN  Aydın ŞENDÖL  Ayşe DOĞAN  Nusret LALEDEMİR  Mehmet CAN | Sevim ZATER  Ahmet SERT |

**6- KAPANIŞ TOPLANTISI:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Katılanlar:**  **İl Yazı Müdürü:** Remzi KUYUGÖZ  **İç Tetkik Ekip Lideri :** Sevim ZATER  **İç Tetkikçi :** Ahmet SERT  **Not:**M.Naci BERMAN’ın izinli olması sebebiyle Ahmet SERT tetkikçidir. | **Yer :**Yazı İşleri Müdür Odası  **Tarih :** 09/11/2012  **Baş. Saati :** 11:45  **Bitiş Saati :** 12:00 |

**7- TETKİKDE TESPİT EDİLEN UYGUNSUZLUK ÖZETLERİ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | **Açıklama** |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **4** |  |

**8- TETKİKDE TESPİT EDİLEN UYGUNSUZLUKLAR İÇİN VE İLAVE İYİLEŞTİRME ÖNERİLERİ:**

**9- BAŞARILI UYGULAMALAR :**

* Destek Hizmetleri Şefliğinde Alt Birim Arşivinin düzenli olduğu ve diğer odalardaki dosya düzenin de buna örnek olarak yapılmasının gerektiği değerlendirilmiştir.

**10- GENEL GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELER:**

* Eğitim Prosedürü ile ilgili yapılan kontrolde hedefte belirtilen tüm personelin %80’ine 90 saat eğitim verilmesi hedeflenirken, ilk 6 ayda %30’una 60 saat eğitim verildiği tespit edilmiş olup personel katılımının az olduğu tespit edilmiş olup personel katılımın az olduğu, dolayısıyla eğitimlere personelin katılımının sağlamasının gerektiği, gerekli önlemler alınmaz ise hedefe ulaşılamayacağı kanaatine varılmıştır.
* Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İzin ve Tescili ile ilgili dosya incelendiğinde Kurum ve Kuruluşlardan gelen müracaatlarla ilgili herhangi bir işlem yapılmadığı görülmüştür.
* Alt Birim Arşivinde işlem yapılan her odada dolap numaralarının 1 nolu olarak başladığı görülmüş olup, ancak diğer odadaki dolapların numarayı takip etmesi gerekmekte isede her odada dolapların yine 1 nodan başladığı görülmüştür.
* 1 nolu hedefte belirtilen iş ve işlemlerde hedef olarak 5 günlük süre belirtilmiş olmasına rağmen bazı evraklarda sürenin e-içişleri sisteminde imzalanmasında gecikme olması sebebiyle sürenin aşıldığı hedefin tutturulamadığı görülmüştür,
* İç Kaynaklı Formlardan Kontrol Çizelgesinin yeterince kullanılıp evrak takibinin yapılmadığı tespit edilmiştir.

**11- RAPORU HAZIRLAYAN İMZA TARİH**

**09/11/2012**

**Sevim ZATER**

**İç Tetkik Ekip Lideri**

**Ahmet SERT**

**Tetkikçi**