

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-P-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00
		Değişiklik Tarihi	
		Sayfa No	1 / 6
PROSEDÜR İSMİ:İç Tetkik Prosedürü		Standar.M.N	8.2.2
1. AMAÇ Bu prosedürün amacı, Belediyemiz Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetlerin belirlenen 5393 ve 5018 sayılı kanunlar ile kalite yönetim sistemi standartlarına uygunluğunu denetlemek üzere takip edilecek usul ve esasları belirlemektir. 2. KAPSAM Bu prosedür, Belediyemiz Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm birimleri kapsar. 3. REFERANSLAR 1. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi Standardı 2. Yeterlilik Tetkiki Formu (MB-F-06) 3. İç Tetkik Soru Listesi Formu (MB-F-07) 4. İç Tetkik Raporu Formu (MB-F-08) 5. Uygunsuzluk Formu (MB-F-09) 6. İç Tetkik Plan Formu (MB-F-10) 7. 5018 Sayılı Kanun 8. 5393 Sayılı Belediye Kanunu 9. Kalite Sistemleri Tetkik Kılavuzu 10. Kalite Tetkikleri İçin Kriterler 11. Kalite Sistemleri Tetkik Kılavuzu 12. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği 13. İç Denetim Mesleki Uygulama Standartları 14. İç Denetçi Adayları Belirleme, Eğitim Ve Sertifika Yönetmeliği			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN	
Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.			

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-P-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00
		Değişiklik Tarihi	
		Sayfa No	2 / 6
PROSEDÜR İSMİ:İç Tetkik Prosedürü		Standar.M.N	8.2.2
4. TANIMLAR			
İç Tetkik: Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetlerin ve sonuçlarının belirlenen şartlara uygun olup olmadığının sistematik, tarafsız, dokümanlara ve beyanlara dayanılarak incelenmesidir.			
Uygunluk: Yönetim Sistemi için belirlenmiş şartların yerine getirilmiş olmasıdır.			
Uygunsuzluk: Yönetim Sistemi için belirlenmiş şartların yerine getirilmemiş olmasıdır.			
Objektif Delil:Bir bulgunun gerçekliğini destekleyen veridir.			
Kayıt: Gerçekleştirilen faaliyeti ve/veya bu faaliyetin sonuçları gösteren dokümandır.			
Bakanlık: Maliye Bakanlığını,			
Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,			
İdare: Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki her bir kamu idaresini,			
Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,			
Müdür: Strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerin yöneticisini,			
Strateji geliştirme birimleri: Strateji geliştirme başkanlıkları ve strateji geliştirme daire başkanlıkları ile strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri,			
Üst yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, Milli Savunma Bakanlığında bakanı, diğer			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN	

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-P-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00
		Değişiklik Tarihi	
		Sayfa No	3 / 6
PROSEDÜR İSMİ:İç Tetkik Prosedürü		Standar.M.N	8.2.2
kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi ve belediyelerde belediye başkanını, ifade eder. 5. PROSEDÜR DETAYI 5.1. Görev ve Sorumluluklar 5.1.1. Belediyemiz Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisinin Görevleri Belediyemiz Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisinin iç tetkik ile ilgili görev ve sorumlulukları şunlardır. - İç tetkik planlarını onaylar ve yürütülmesini sağlar, - İç tetkikçileri ve tetkik grup liderini belirler, ve başkanın onayına sunar. - Tetkikte kullanılacak soru listelerini kontrol eder ve başkanın onayına sunar. 5.1.2. Birim Amirinin Görevleri Birim Amirinin iç tetkik ile ilgili görev ve sorumlulukları şunlardır. - Tetkik sonucu belirlenen muhtemel uygunsuzlukların önlenmesine yönelik önleyici faaliyetlerle ilgili önerileri değerlendirir ve uygun bulduklarını onaylar, - Tetkik sonucu belirlenen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltici faaliyetlerle ilgili önerileri değerlendirir ve uygun bulduklarını onaylar, - Tetkikin amacına ulaşabilmesi için tetkikçilere her türlü olanağı sağlar, - Tetkik raporunu inceler ve Yönetim Merkezine gönderir. 5.2. İç tetkikler, yılda en az bir kez, tetkik planlarında belirtilen tarihlerde yapılır. 5.3. Strateji Geliştirme Merkezi, yıllık iç tetkik planını her yılın Ocak ayında hazırlar ve Başkanının onayına sunar.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN	

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-P-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00
		Değişiklik Tarihi	
		Sayfa No	4 / 6
PROSEDÜR İSMİ:İç Tetkik Prosedürü		Standar.M.N	8.2.2

5.4. Tetkikçilerin Görevlendirilmeleri

Tetkikçilerin isimleri ve sayıları, tetkik edilecek birimin büyüklüğüne göre Belediye Başkanı tarafından belirlenir. Tetkikçiler, görevli oldukları birimin tetkikinde görev alamazlar. Tetkikçiler İç Tetkik Sertifikası bulunan Belediye personeli veya sözleşmeli sertifikalı bağımsız tetkikçiler arasından seçilir.

5.5. İç Tetkik Ön Hazırlığı

5.5.1. Tetkik grup lideri, tetkikten önce tetkik planını hazırlar ve Birim Amirinin onayına sunar.

5.5.2. İlgili birimin kalite yönetim sistem dokümantasyonun ilgili standarda uygun olup olmadığını incelemek üzere, tetkikçiler tarafından yeterlilik tetkiki yapılır. Bu incelemede Yeterlilik Tetkiki Formu (MB-F-06) kullanılır.

5.6. İç Tetkik Uygulaması

5.6.1. İç tetkike başlanmadan önce Birim Amirinin başkanlık edeceği “açılış toplantısı” yapılır. Bu toplantıya, İlgili Sürecin Takım Lideri bulunur, tetkik edilecek faaliyetten sorumlu görevliler ve tetkik ekibi katılır.

Açılış toplantısında, tetkikin amacı, kapsamı, tetkik planının ayrıntıları, uygunsuzluk tanımı, rehber elemanın kim olacağı, gizlilik nedeniyle tetkike konu olmayacak belgeler veya bölümler ile daha önceki tetkikin sonucu vb. konular görüşülür.

Açılış toplantısı 10-15 dakika sürer.

5.6.2. Tetkikte Strateji Geliştirme Merkezince hazırlanan ve güncelleştirilen soru listeleri kullanılır. Tetkikçiler gerekli görmeleri halinde bu soruların dışında da sorular sorabilirler.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-P-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00
		Değişiklik Tarihi	
		Sayfa No	5 / 6
PROSEDÜR İSMİ:İç Tetkik Prosedürü		Standar.M.N	8.2.2
Tetkik grup lideri veya tetkikçi saptanan uygunsuzlukların her biri için ayrı bir “Uygunsuzluk Formu” (MB-F-09) doldurur ve bunları faaliyeti yürüten personel ile bilgi için Birim Amirine imzalatır. Tetkikçiler, gözlem, görüş ve objektif delillere dayanan tespitlerini “iç tetkik raporunda” belirtirler. 5.6.3. İç tetkikin sonunda, “kapanış toplantısı” yapılır. Birim Amirinin başkanlık edeceği toplantıya, Yönetim Sorumlusu, tetkik edilen faaliyetten sorumlu görevliler ve tetkik ekibi katılır. Toplantı gündemini tetkik grubu lideri belirler. Bu toplantıda sistemin işleyişine ilişkin olumlu saptamalar, var olan ve muhtemel uygunsuzluklar, bunlara yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet önerileri ve bu önerilerin gerçekleştirme süreleri görüşülür. Kapanış toplantısı 20-25 dakika sürer. Tetkik grup lideri, iç tetkik raporu ile uygunsuzluk formlarının birer örneğini tetkik edilen birimin amirine ve Belediyemiz Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisine sunulmak üzere Yönetim Merkezine teslim eder. 5.7. Takip Tetkikleri Takip tetkiklerinde, tetkik sonrası gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin yeterli olup olmadığını, zamanında uygulanıp uygulanmadığını incelenir. Bu incelemenin sonuçları, tetkikçi tarafından ilgili uygunsuzluk formunun takip kısmına kaydedilir. Bu formun bir kopyası, Takım Lideri tarafından Strateji Geliştirme Merkezine gönderilir. 5.8. İç Tetkik Sonuçları İç tetkik sonuçları, Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarında değerlendirilir.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN	

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-P-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00
		Değişiklik Tarihi	
		Sayfa No	6 / 6
PROSEDÜR İSMİ:İç Tetkik Prosedürü		Standar.M.N	8.2.2
5.9. Dokümanların Saklanması İç tetkiklerle ilgili tüm dokümanlar; İç Tetkik Raporu, İç Tetkik Uygunsuzluk Formu ve ilgili düzeltici faaliyet sonuçları tetkik edilen birimin Amiri ve Strateji Geliştirme Merkezi tarafından saklanır.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN	
Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.			