|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tetkik Ekibi: / İmza**  Yönetim Sistemleri Sorumlusu | | | **Tetkik Tarihi**  **(Başlangıç-Bitiş)**  **20.04.2024**  **25.04.2024** | | |
| **Tetkik Edilen Bölüm Sorumlusu** | **TETKİK EDİLEN BİRİMLER** | | | | |
| Tüm Valilik Birimleri | | | | |
| **TS EN ISO 9001:2015 STANDART MADDELERİ / KONU** | **UYGUN/SORUN SAPTANMADI** | **UYGUN DEĞİL/SORUN VAR** | | **DF NO** | **TETKİK NOTLARI** |
| **1)Valilik Birimlerinin İlgili Mevzuat Kapsamında İş ve İşlemlerin Yürütümü**  **a) İl Yazı İşleri Müdürlüğü**  Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi takvime uygun mu? Vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin işleme konulması yasal süreler açısından uygun mu? |  |  | |  | 20.04.2024  Tarihinde birim tetkiki bitirildi. |
| **b) Özel Kalem Müdürlüğü**  Valinin ziyaret davet randevu ve programlarının yazışmaların yaparken koordinasyon sağlanıyor mu?  Valiye özel gönderilen dilekçe ve evraklar için Valinin talimatı doğrultusunda gerekli iş ve işlemler uygun şekilde yerine getiriliyor mu? |  |  | |  | 20.04.2024  Tarihinde birim tetkiki bitirildi. |
| **c) Protokol Şube Müdürlüğü**  İl protokol listesi güncel tutularak Valilik internet sitesinde yayınlanıyor mu?  Ulusal ve resmi bayramlar ile tarihi günlerde yapılacak törenlerde protokol düzenini uygulamak, anıtlara konulacak çelenklerin hazırlanma, taşınma ve sunulması işlerini organize ederek protokol düzenine uygun hareket ediliyor mu? |  |  | |  | 20.04.2024  Tarihinde birim tetkiki bitirildi. |
| **d) Hukuk İşleri Müdürlüğü**  5233 sayılı terör ve terörle mücadeleden doğan zararların karşılanması hakkında Kanunun uygulanmasında Kanunda geçen sürelere uygun iş ve işlemler yürütülüyor mu? Valiliğin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerini zamanında almak, anlaşma ve sözleşmeler anılan esaslara uygun olarak hazırlanıyor mu? |  |  | |  | 21.04.2024  Tarihinde birim tetkiki bitirildi. |
| **e) İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğü**  Müdürlük görev alanı kapsamında uygun proje ve araştırma yapıyor mu? Bilimsel çalışmalar destekleniyor mu? |  |  | |  | 21.04.2024  Tarihinde birim tetkiki bitirildi. |
| **f) İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**  4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak başvuruları kabul edip iş ve işlemleri uygun şekilde yürütülüyor mü? |  |  | |  | 21.04.2024  Tarihinde birim tetkiki bitirildi. |
| **g) İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü**  Müdürlük tarafından yürütülen İl Ekonomi ve Koordinasyon toplantısında sunum yapacak kurumların belirlenmesinde gecikme yaşanıyor mu, Valinin toplantıya katılım konusundaki talimatlarına uyuluyor mu? |  |  | |  | 22.04.2024  Tarihinde birim tetkiki bitirildi. |
| **ğ) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü**  Valilik internet sitesinin sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınını sağlama konusuna uyuluyor mu? Bilgisayar, fotokopi, bilişim cihazları ve sarf malzemeleri ihtiyacı Bakanlıkça belirlenen standartlara uygun tespit ediliyor mu? |  |  | |  | 22.04.2024  Tarihinde birim tetkiki bitirildi. |
| **h) Enerji Yönetimi Birimi**  Binada enerji verimliliği konusunda tasarruf sağlayacak önlemlere uyuluyor mu? Bu önlemler konusunda haftalık rapor gönderiliyor mu? |  |  | |  | 23.04.2024  Tarihinde birim tetkiki bitirildi. |
| **ı) İl İdare Kurulu Müdürlüğü**  4483 sayılı kanunun uygulanmasında sürelere uygun hareket ediliyor mu? İlgili kanun iş ve işlemlerin yürütülmesi açısından açık ve yeterli mi? |  |  | |  | 23.04.2024  Tarihinde birim tetkiki bitirildi. |
| **i)İdare ve Denetim Müdürlüğü**  Belediyelerin kurulması bazı köylerin veya bağlılar belediyelerle birleşmesi işlemleri ilgili Kanunlar kapsamında uygun şekilde yürütülüyor mü?  Köy ve mahalle muhtarlarının izin hastalık görevden uzaklaştırma, istifa, ölüm gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesinde yeterli personel mevcut mu? |  |  | |  | 24.04.2024  Tarihinde birim tetkiki bitirildi. |
| **j) İdari Hizmetler Müdürlüğü**  Valilikte bulunan taşıtların bakım, onarım, kiralama, akaryakıt ve sigorta işlemlerinin yapmak personel servisi ile hizmet araçlarının belirlenen kurallar çerçevesinde düzenli çalışılmasını sağlamak gibi kriterlere uygun davranılıyor mu? |  |  | |  | 24.04.2024  Tarihinde birim tetkiki bitirildi. |
| **k) Açık Kapı Şube Müdürlüğü**  Valiliğe bizzat, web sitesi ve e-devlet üzerinden yapılan başvuruların elektronik sisteme kaydedilmesi ve ilgili birimlere iletilmesi sorunsuz bir şekilde ilerliyor mu? Başvuruda bulunmak isteyen vatandaşlara rehberlikte ve başvuru sonuçlarının takibinde vatandaş memnuniyeti sağlanıyor mu? |  |  | |  | 25.04.2024  Tarihinde birim tetkiki bitirildi. |
| **2)Valinin Başkanlığındaki Toplantılarda Alınan Kararlar ve Vali Tarafından Gerçekleştirilen Denetimin Akabinde Talimatların Birimlerce Uygulamaya Koyulması**  Vali başkanlığındaki toplantılara özellikle müdür sıfatını haiz yöneticilerin katılması talimatına uyuluyor mu? Birimlerin vatandaşlara olan davranışlarında nezaket ve rehber olma sınırlarına uygun davranış sergileniyor mu? Birimlerin oda düzenleri, kütüphane yerleşimi, arşiv odasının durumu ve temizlik koşulları gibi hususlarda Vali Bey’in emirlerine gecikmeksizin uyuldu mu? |  |  | |  |  |
| **3)Evrak Oluşturulması ve Altyapı**  Evrakların yazımında yazım kurallarına ve parafçı-imzacı konumlarına riayet ediliyor mu? Hizmetlerin uygunluğunu elde etmek için gerekli altyapı tedarik ediliyor mu? |  |  | |  |  |
| **4)Yönetim Sistemi ve Prosesleri**  İhtiyaç duyulan prosesler ve etkileşimleri tanımlanmış mı? Sürekli iyileştirme standartlarına uyuluyor mu? |  |  | |  |  |
| **5)Yöneticilik ve Taahhüt**  Üst yönetim, eğitim ve toplantı konularıyla ilgili taahhütlere uyuyor mu? Hesap verilebilirlik ilkesine uyuluyor mu? Faaliyetlerin planlaması yapılmış mı? |  |  | |  |  |
| **6)Organizasyon Şeması ve İstihdam**  Üst yönetim, organizasyon şeması oluşturmuş mu? İşlemlerin sağlıklı işlemesi için birimlerin yeterli sayıda personel ihtiyacı karşılanmış mı? Personellerin görev tanımlarına uygun bilgi düzeyleri var mı? |  |  | |  |  |
| **7)Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar**  Üst yönetimin ve personellerin kamusal faaliyetler için yetki ve sorumluluklarının belirlenmesine ve sorumlulukların yerine getirilmemesi halinde disiplin işlemlerinin yürütülmesine yönelik bilinçliler mi? |  |  | |  |  |
| **8)Risk ve Fırsatları Ele Alan Faaliyetler**  Risk ve fırsatlar belirlenmiş mi? Kim belirlemiş? Hangi konularda belirlemiş? Ne zaman belirlemiş? YGG’de görüşülmüş mü? |  |  | |  |  |
| **9)Mevzuat Bilgisi**  Kanun ve Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gibi yasal mevzuatlar takip ediliyor mu? |  |  | |  |  |
| **10)İletişim**  Birimler, kendi aralarında ve işleriyle ilgili diğer kurumlarla işlemlerinde iletişim kaynakları anlamında sorun yaşıyorlar mı? İletişim için alternatif araçlar mevcut mu? İletişim bilgilerinde kayıt tutuluyor mu? İletişim kuran personeller birbirini anlamakta zorluk çekiyor mu? |  |  | |  |  |
| **11)Dokümante Edilmiş Bilgi**  Dokümanları tanımlayan bir prosedür var mı? Doküman dağıtımında sorun yaşanıyor mu? Arşivde ve elektronik ortamda saklama var mı? Arşiv için şartlar uygun mu? Kayıtların tutulmasıyla ilgili prosedür var mı? |  |  | |  | . |
| **13)Hizmetin sunumu**  Hizmet kontrolleri yapılıyor mu? Kayıtlar tutuluyor mu? Hizmet sunumu için mekan ve ödenek anlamında sorun yaşanıyor mu? |  |  | |  |  |
| **14)İç tetkik**  Tetkik faaliyetleri için takvim planı var mı? Tetkikçiler neye göre seçiliyor? (Eğitimleri, sertifikaları, tarafsızlığa uyuyor mu?) Tetkik raporları var mı?  Düzeltici Faaliyetler yapılıyor mu? Tetkik sonuçları yönetime rapor ediliyor mu? |  |  | |  |  |
| **15)Yönetimin Gözden Geçirilmesi**  Gözden geçirme sıklığı belirli mi?  Gözden geçirme girdileri ve çıktıları belirlenmiş mi? Kararlar alınmış mı? Tüm maddeler görüşülmüş mü? YGG toplantı raporu üretilmiş mi? Gözden geçirme tarihi belirli mi? Üst Yönetim toplantıya katılmış mı? |  |  | |  |  |