###### 1- TETKİK NO : 2013

2- TETKİK TARİHİ : 23/10/2013

3- TETKİK KONUSU : İç Tetkik

**4- AÇILIŞ TOPLANTISI:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Katılanlar:** **İl Yazı Müdürü:** Remzi KUYUGÖZ**İç Tetkik Ekip Lideri :** Ender ÖZBEK**İç Tetkikçi :** Ahmet SERT | **Yer :**Yazı İşleri Müdür Odası**Tarih :** 23/10/2013**Baş. Saati :** 09:00**Bitiş Saati :** 09:15 |

**5- DENETİM DETAYI:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarih** | **Tetkik Edilen Süreç** | **Tetkik Edilen Birimler** | **Görüşülen Birim/Süreç Yetkilileri** | **Tetkikçiler** |
| 23/10/2013 | Kalite Politikamız, Misyonumuz, Vizyonumuz ve Kalite Hedefleri ve Sistem Dokümanları, YGG Toplantı Kararları | İl Yazı İşleri Müdürü | Remzi KUYUGÖZ | Ender ÖZBEKAhmet SERT |
| “ | Görevde Yükselme İşlemleri Talimatı, Birim Arşivi-Alt Birim Arşivi, Toplantı Karar Tutanakları, Birim Performans Raporları | Personel Bürosu | Havva GÜNGEÇHakkı UYSAL | Ender ÖZBEK |
| “ | İl Gençlik Kurulu Toplantısı İş Akış Şeması, Personel – Vatandaş Memnuniyet ve Şikayet Anket Kayıtları, Birim Performans Raporları | İşlemler Bürosu | Derya YILMAZNurhan BÜYÜKKELEŞ | Ahmet SERT |
| “ | Görev Tanımları, Banka İşlemleri Talimatı, Harcırah İşlemleri İş Akış Şeması, Birim Performans Raporları,  | Destek Hizmetleri Şefliği  | Hasan POLATNuri KIRAÇ | Ender ÖZBEKAhmet SERT |
| “ | Daire Amirliği İş İşlemleri Talimatı, Birim Performans Raporları,  | Daire Amirliği | Remzi KUYUGÖZ | Ahmet SERT |
| “ | Kalite Politikamız, Misyonumuz, Vizyonumuz, Giden Evrak İş Akış Şeması, Gelen Evrak Talimatı, Birim Arşivi-Alt Birim Arşivi | Evrak Şefliği | Şakir YÜZTAŞZahide ERDOĞANAydın ŞENDÖLAyşe DOĞANNusret LALEDEMİREngül EMİRAhmet GÖNÜLAÇARMehmet CAN | Ender ÖZBEKAhmet SERT |

**6- KAPANIŞ TOPLANTISI:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Katılanlar:** **İl Yazı Müdürü:** Remzi KUYUGÖZ**İç Tetkik Ekip Lideri :** Ender ÖZBEK**İç Tetkikçi :** Ahmet SERT | **Yer :**Yazı İşleri Müdür Odası**Tarih :** 23/10/2013**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 :**

**10- GENEL GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELER:**

* İşlemler Şefliğinin yürüttüğü yeni atama işlemleri ile ilgili kullanmış olduğu İçişleri Bakanlığının Yeni Atama Başvuru Formu ve SGK Kurumunun Sigortalı İşe Giriş Belgesi formlarının dış kaynaklı doküman olarak KYS Sistemine eklenmesi,
* FR 21 Tebliğ Tebellüğ Formunun dokümanlarda kullanılmadığı tespit edilmiş olup, dokümanın kullanılmasının sağlanması,
* Ölçülebilirliği olmadığından Destek Hizmetleri Şefliğinin 10 nolu, Evrak Şefliğinin 1-2-3 nolu Kalite Hedeflerinin yeniden gözden geçirilerek düzenlenmesinin yapılması,
* İkinci 6 aylık Eğitim Planının hazırlanmadığı tespit edilmiştir, hazırlanmasının sağlanması.

**11- RAPORU HAZIRLAYAN İMZA TARİH**

 **23/10/2013**

 **Ender ÖZBEK**

 **İç Tetkik Ekip Lideri**

 **Ahmet SERT**

 **Tetkikçi**