|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | TEKİRDAĞ İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU** | Dokuman Kodu | GTHB.59.İLM.KYS.024 |
| Yayın Tarihi | 05.02.2018 |
| Sayfa Sayısı |  |
| **Süreç Adı**  | ***SİVİL SAVUNMA İŞLERİ***  | Süreç No:024 |
| **Süreç Tipi** | OPERASYONEL |
| **Süreç Sahibi**  | Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürü  |
| **Süreç Sorumlusu/Sorumluları** | İlgili İl Müdür Yardımcısı İlgili Şube Müdürü / İlçe Müdürü / Sivil Savunma Amiriilçe |
| **Süreç Uygulayıcıları** | Sivil Savunma Amiri İl Emniyet Müdürlüğü  |
| **SÜREÇ SINIRLARI** | Başlangıç Noktası | İl Emniyet Müdürlüğü Özel Güvenlik denetimi |
| **Bitiş Noktası** | Denetim sonucu |
| **GİRDİLER** | **GİRDİ SAĞLAYANLAR** |
| **EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ DENETLEME PROSEDÖRÜ**  İl Emniyet Müdürlüğü Özel Güvenlik Müdürlüğü İl Müdürlüğümüz Sivil Savunma Birimine bağlı Özel Güvenlik personelini her yıl zaman belirtmeden denetlemeye tabi tutmaktadır. **EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ DENETLEME SÜRECİ:** 1-Denetim için gelen emniyet personelleri ilk olarak binadan giriş yapıp güvenlik personelini fiziksel olarak denetler. 2-Fiziksel denetimin ardından güvenlik noktasında bulunması gereken defter ve teçhizat kontrolünü yapar. 3-Sivil Savunma Birimine gelerek Özel Güvenlik dosyasında bulunması gereken 1. Özel Güvenlik Şirket faaliyet izin belgesini
2. Kurum Özel güvenlik izin belgesini
3. Özel Güvenlik Kıyafet kataloğunu
4. Özel Güvenlik personelleri kimlik kartlarını
5. Özel Güvenlik personeli Mali sorumluluk poliçe örnekleri ve bildirimlerini
6. Özel Güvenlik Sözleşme örneği ve bildirimleri
7. Koruma Güvenlik planı ve bildirimleri
8. Hizmet içi Eğitim atış takip defteri
9. Geçmiş yıllar denetleme çizelgesi
10. Kurum Silah Bulundurma izin belgesini
11. Kurum Silah ruhsatını

Sivil Savunma birimindeki yetkili personelden ister ve denetime başlar. | İl Emniyet Müdürlüğü Güvenlik Şube Müdürlüğü EkibiGTHB İl Müdürlüğü |
| **ÇIKTILAR** | **ÇIKTI ALICILARI** |
|  Yukarıda belirtilen 3 maddelik süreç için gerekli belgeler Denetime gelen ekibe verilir. Gelen ekibin dosyalar üzerinde çalışma yapabilmesi için oda tahsisi yapılır, çalışma bitiminde verilen dosya ve evraklar geri alınır, ekibin yaptığı inceleme sonucu tutanak okunarak imzalanır. Tutanakta belirtilen eksiklikler var ise yasal süreleri içinde tamamlanarak İl Emniyet Müdürlüğü Güvenlik Şube Müdürlüğüne resmi yazı ile bildirilir. | İl Emniyet Müdürlüğü Güvenlik Şube Müdürlüğü Ekibi  |
| **KAYNAKLAR** |
| **Proses Kaynakları:*** İnsan kaynağı
* Araç, Ekipman, vb.
* EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
* Tebliğler ve Genelgeler
* İlgili tüm mevzuat.
* 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
* 5188 Saylı Özel Güvenlik Kanunu
 |
| **BAĞLAM** |
| **İÇ HUSUSLAR** | **DIŞ HUSUSLAR** | **İLGİLİ TARAFLAR** |
| * Organizasyonel yapı
* Personel yeterliliği ve yetkinliği
* Alt yapının yeterliliği
* Teknolojik kapasitenin yeterliliği, güncelliği
* Kurum kültürü (aidiyet, alışkanlıklar, bilgi alışverişi vb.)
* Yasal Düzenlemeler
* Süreç performansı
 | * Hükümet programı
* Ekonomik durum (ulusal ve uluslararası)
* Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının düzenlemeleri
* Politik faktörler
* Teknolojik gelişmeler
* Doğal afetler
* Savaş, terör, güvenlik
 | * Bakanlık
* İl Müdürlüğü birimleri
* İl müdürlük personeli
* TSE

  |
| **SÜREÇ İZLEME TABLOSU** |
| **Hedef İzleme No** | **İzleme Kriteri** | **İzleme Metodu** | **İzleme Periyodu** | **Sorumlu** | **Kayıt** |
| İLMDR\_1\_1 | Evrak bazlı izleme  | Özel Güvenlik Denetimi | Her yıl | Sivil Savunma Birim Sorumlusu | Yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması.  |
| **SÜREÇ HEDEFLERİ ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |
|  |  |  |  |
| **YeniBakanlikLogo** | PROSES İZLEME ÖLÇME FORMU (9.1.1) | Dokuman Kodu | GTHB.59.İLM.KYS  |
| Yayın Tarihi |  |
| Sayfa Sayısı | Sayfa **4**/ 7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses Adı** | **Hedef** | **Performans Göstergesi** | **İzleme Periyodu** |  **Gerçekleşme Açıklama**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Özel Güvenlik Denetleme** | Denetleme için gerekli evrakları dosyasında güncel ve hazır bulundurmak. | Denetim kriterleri eksiksiz yerine getirildi ise başarı performansı % 100 olur | Her Yıl 1 kez |  |  |  |  |  |  |  | Yetkili ve görevli personeller her gün denetim olacakmış gibi denetime hazır bulunmalıdır. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | RİSK KAYIT TABLOSU | Dokuman Kodu | GTHB.59.İLM.KYS.024 |
| Yayın Tarihi | 05.02.2018 |
| Sayfa Sayısı | Sayfa **5**/ 7 |
| TESPİT EDİLEN RİSK | TESPİT EDİLEN RİSKLERİN OLUMSUZ ETKİLER | MEVCUT KONTROLLER | RİSKLERE VERİLEN CEVAPLAR | ETKİ | OLASILIK | RİSK SKORU (PUANI) | RİSKİN DEĞİŞİM YÖNÜ (ÖNEM DÜZEYİ) | RİSKE VERİELECEK CEVAPLAR YENİ/EK/KALDIRILAN KONTROLLER | RİSKİN TÜRÜ | RİSKİN SAHİBİ | AÇIKLAMALAR (İZLEME RAPORLAMA) |
| **Risk:** Denetlemede eksik evrak zamanı dolmuş izin olması | Süre aşımı , İdari para cezası. | Denetim dosyası güncelliği birim sorumlusu tarafından her ay denetlenmeli eksiklikler var ise giderilmeli |  | 1 | 1 | 1 | Düşük Risk  | Aylık Takip  | Operasyonel | İl Müdürlüğü |   |
| **Sebep**: Her ay Denetleme dosyası kontrol edilmeli. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |