

	<b>T.C. MARDİN BELEDİYESİ</b>	<b>Doküman No</b>	<b>MB-P-04</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>13.03.2006</b>
		<b>Değişiklik No</b>	<b>00 / --</b>
		<b>Değişiklik Tarihi</b>	<b>00</b>
		<b>Sayfa No</b>	<b>1 / 2</b>
<b>Uygun olmayan Hizmetin Kontrolü Prosedürü</b>		<b>Standar.M.N</b>	<b>8.3</b>

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı Belediyemiz Yönetim Sisteminde belirtilen koşullara uymayan hizmetlerin kontrolü için bir yöntem oluşturmaktır.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Belediyemiz Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm birimleri kapsar.

### 3. REFERANSLAR

1. 5393-5018-Sayılı Kanunlar
2. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi Standardı
3. Düzeltici Faaliyet Prosedürü (MB-P- 05)
4. Önleyici Faaliyet Prosedürü (MB-P- 06)
5. Uygunsuzluk Formu (MB-F-09)
6. Aylık Rapor
7. Kalite Planları
8. Stratejik Plan
9. Performans Planı

### 4. PROSEDÜR DETAYI

#### 4.1. Genel

Belediyemizde verilen hizmetlerin kontrol esasları; Yönetim Sistemi prosedürleri, talimatları ve bu talimatların atıfta bulunduğu süreçler ile ilgili mevzuatta belirlenmiştir.

Belediyemize verilen hizmetlerin belirlenen koşullara uygunluğunun kontrolü, faaliyeti yürüten personel ile bunların amirleri tarafından yapılır.

#### 4.2. Giden Evrakın Kontrolü ve Uygunsuzluğun Tespiti

Giden evrakın kontrolü; evrak üzerine silsile halinde atılan paraf ve/veya imzalar ile sağlanır. Böylece bir önceki adımda yapılan işlemler kontrol edilir. Uygunsuzluğun tespiti

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ</b>	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>BAŞKAN</b>

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

	<b>T.C. MARDİN BELEDİYESİ</b>	<b>Doküman No</b>	<b>MB-P-04</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>13.03.2006</b>
		<b>Değişiklik No</b>	<b>00 / --</b>
		<b>Değişiklik Tarihi</b>	<b>00</b>
		<b>Sayfa No</b>	<b>2 / 2</b>

<b>Uygun olmayan Hizmetin Kontrolü Prosedürü</b>	<b>Standar.M.N</b>	<b>8.3</b>
--	--------------------	------------

halinde evrak, uygunsuzluğun olduğu aşamaya dönerek gereken düzeltmeler yapılır. Giden evrak, bilgisayara kaydedilerek bir kopyası ilgili birim tarafından saklanır.

#### **4.3. Gelen Evrakın Kontrolü ve Uygunsuzluğun Tespiti**

Belediyemize gelen evraklar .Evrak memuru tarafından aşağıda yazılı hususlar dikkate alır.

Evrak giriş kontrolleri sırasında;

- Evrakın doğru adrese gelip gelmediği,
- Evrakın eklerinin tam olup, olmadığı,
- Evrakın doğru birime hitaben yazılıp yazılmadığı incelenir.

Bu kontroller sonucunda;

- Eğer evrak doğru adrese gelmemişse iade edilir.
- Evrakta sözü edilen ekler eksik ise, var olan ekleri ile evrak memuru tarafından kaydedildikten sonra, üzerine bir yazı ile eksik evrak bilgisi not düşülerek ilgili bölüme havale edilir.
- Evrakın hitaben yazıldığı birim doğru değilse, içeriğine göre ilgili olduğu birime gönderilir.

#### **4.4. Birimlerdeki Evrak Kontrolleri ve Uygunsuzluğun Tespiti**

**4.4.1.** Birimlere gelen evrak birim amirinin incelemesine sunulur.

**4.4.2.** Onaydan çıkan evrakın çıkış kontrolleri yapılır. Bu kontroller sırasında, evrakın ilgisi, imza ve parafı ile eklerin tam ve doğru olup olmadığı, adresin doğru yazılıp yazılmadığı incelenir. Uygunsuzluk tespiti halinde, tespit edilen uygunsuzluk, yazım, imla, ifade bozuklukları gibi biçimsel hatalardan ibaretse evrak düzeltilerek tekrar onaya sunulur.

**4.4.3-Çıkış** kontrolleri tamamlanan evrak, bilgisayara kaydedilir ve tarih, sayı alır. Daha sonra ilgili olduğu yere gönderilir.

**4.4.4.** Eğer tespit edilen uygunsuzluk ilgili faaliyetin talimatlarında belirlenen koşullara aykırılık teşkil ediyorsa, uygunsuzluğu tespit eden görevli tarafından Uygunsuzluk Formu (MB-F-09) doldurularak evraka eklenir ve evrak ilk aşamaya döner.

**4.4.5-Saptanan uygunsuzluklarla ilgili düzeltici veya önleyici faaliyet gerektiğinde, Düzeltici Faaliyet veya Önleyici Faaliyet prosedürlerine göre işlem yapılır.**

**4.4.5 “Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ” ile ilgili tutulan kayıtlar kalite kaydı niteliğinde olup “Kayıtların Kontrolü Prosedürü MB-P 02”ne göre işlem görür.**

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ</b>	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>BAŞKAN</b>

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