|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | | TEKİRDAĞ İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ  **TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU** | | | | Dokuman Kodu | | | GTHB.59.İLM.KYS.002 |
| Revizyon No | | |  |
| Revizyon Tarihi | | |  |
| Yayın Tarihi | | |  |
| Sayfa Sayısı | | |  |
| **TEMEL SÜREÇ SÜREÇ ADI** | ***DESTEK HİZMETLERİ*** | | | | | | Süreç No:002 | | |
| **SÜREÇ TİPİ** | OPERASYONEL | | | | | | | | |
| **SÜREÇ** | Arazi Tazminatı Ödeme İşlemleri | | | | | | | | |
| **Süreç Sahibi** | Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürü (Kalite Yönetim Sistemi Lideri) | | | | | | | | |
| **Süreç Sorumlusu/Sorumluları** | İlgili İl Müdür Yardımcısı  İlgili Şube Müdürü  İlçe Müdürü | | | | | | | | |
| **Süreç Uygulayıcıları** | İl Müdürü  Şube Müdürlüğü  Muhasebede görevli memur  Mutemet | | | | | | | | |
| **SÜREÇ SINIRLARI** | Başlangıç Noktası | | Çalışma Programı ve Puantajların Şube Müdürlüğüne Verilmesi | | | | | | |
| **Bitiş Noktası** | | Ödeme Evraklarının Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilmesi | | | | | | |
| **GİRDİLER** | | | | | **GİRDİ SAĞLAYANLAR** | | | | |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  **Muhasebe Sorumlusu Görevleri :**  1-Şube Müdürlüklerinden arazi tazminatı çalışma programı ve puantajların gelmesi.  2-Şube Müdürlüğünce incelenerek muhasebe birimine havale edilmesi.  3-Muhasebe biriminden arazi tazminatı hesaplamasının yapılması.  4-MYS ve SGB.Net’en ödeme emri düzenlenmesi ve harcama yetkilisinden onayların alınması.  5-Harcama yetkilisince onaylanması.  6-Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesi ve kontrol edilmesi.  7-Ödeme listesi. | | | | | Bakanlık  İl Müdürlüğü  Şube Müdürlüğü  Görev Yapan Memur  Arazi Tazminatından Yararlanan | | | | |
| **ÇIKTILAR** | | | | | **ÇIKTI ALICILARI** | | | | |
| Ödeme Listesi | | | | | Muhasebe, Defterdarlık ve İl Müdürlüğü | | | | |
| **KAYNAKLAR** | | | | | | | | | |
| **Proses Kaynakları:**   * İnsan kaynağı * Bütçe * Ekipman, vb. * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * SGB.Net * MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi) * EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) * İlgili diğer mevzuatlar. | | | | | | | | | |
| **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 * Pazar payı * İklim ve çevre şartları * İlgili tarafların (sivil toplum kuruluşları vb.) beklentileri * Teknolojik gelişmeler * Hızlı nüfus artışı, göçler, * Doğal afetler * Savaş, terör, güvenlik * Kırsal Turizm | | | | * Yerli Gerçek Kişiler * Yerli Tüzel Kişilikler * Ziraat Odası * İl Müdürlüğü birimleri * İl müdürlük personeli * TSE | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | | | RİSK KAYIT TABLOSU | | Dokuman Kodu | | | GTHB.59.İLM.KYS.002 | | | | | | |
| Revizyon No | | |  | | | | | | |
| Revizyon Tarihi | | |  | | | | | | |
| Yayın Tarihi | | |  | | | | | | |
| Sayfa Sayısı | | | Sayfa **1** / | | | | | | |
| 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:** Personelin göreve gitmeden tazminat alması | -Haksız Ödeme  -Personelin Sorumsuzluğu | | Dosyanın Şube Müdürlüğü Tarafından İncelenerek Muhasebe Tarafından Teslim Alınması | |  | 5 | 1 | 5 | Düşük  Risk | Şüpheli-Riskli Dosyaların İkinci Görevli Tarafından Kontrol Edilmesini Sağlamak | Operasyonel | İl/İlçe Müdürlüğü |  | |
| **Sebep**:  Dikkatsizlik veya bilerek tazminat vermek |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |