|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | TEKİRDAĞ İL GIDA, TARIMve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU** | Dokuman Kodu | GTHB.59.İLM.KYS.006 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Yayın Tarihi |  |
| Sayfa Sayısı |  |
| **TEMEL SÜREÇ SÜREÇ ADI** | ***DESTEK HİZMETLERİ*** | Süreç No:006 |
| **SÜREÇ TİPİ** | OPERASYONEL |
| **SÜREÇ** | Emeklilik İşlemleri |
| **Süreç Sahibi**  | Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürü (Kalite Yönetim Sistemi Lideri) |
| **Süreç Sorumlusu/Sorumluları** | İlgili İl Müdür Yardımcısı İlgili Şube Müdürü |
| **Süreç Uygulayıcıları** | İdari ve Mali İşlerde Görevli Memur |
| **SÜREÇ SINIRLARI** | Başlangıç Noktası | Personelin hizmet süresi ve yaşı doluyor ise Emeklilik belgesini düzenlemek |
| **Bitiş Noktası** | Emekliye ayrılan personelin özlük dosyasının arşive kaldırılması |
| **GİRDİLER** | **GİRDİ SAĞLAYANLAR** |
|  **Özlük Görevlisinin Görevleri** 1-Teknik ve Sağlık Hizmetleri sınıfındaki personelin emeklilik belgesi Bakanlığa, Genel İdari Yardımcı Hizmetler sınıfındaki personelin ise Valilik Makamına gönderilir.2-Emeklilik onayı personel ilçede ise ilçeye gönderilir. Merkezde ise tebliğ edilir.3-Ayrılış tarihi Muhasebe ve SGK’ya bildirilir.4-Hitap, Kesenek, EBYS, PBS güncellemeleri yapılır.4-Ayrılış tarihi Bakanlık personeli ise Bakanlığa, mahalli personel ise SGK kurumu Emeklilik İşlemleri Başkanlığı’na yazılır.5-Emekliye ayrılan personelin özlük dosyası arşive kaldırılır. | Bakanlıkİl MüdürlüğüSosyal Güvenlik KurumuEmekli Olan Kişi |
| **ÇIKTILAR** | **ÇIKTI ALICILARI** |
| Evrakların dosyalanması | Bakanlık ve İl Müdürlüğü |
|  |  |
|  |  |
| **KAYNAKLAR** |
| **Proses Kaynakları:*** İnsan kaynağı
* 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
 | * Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının düzenlemeleri
* Teknolojik gelişmeler
 | * Yerli Gerçek Kişiler
* Yerli Tüzel Kişilikler
* İl Müdürlüğü birimleri
* İl müdürlük personeli
* TSE
 |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | RİSK KAYIT TABLOSU | Dokuman Kodu | GTHB59.İLM.KYS.006. |
| 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:** Soruşturmayı yeterince iyi yapmamak | Haksız yere mahkemeye sevk | Dosyanın Bir Kişi Tarafından Teslim Alınması |  | 5 | 1 | 5 | Düşük Risk  | Şüpheli-Riskli Dosyaların İkinci Görevli Tarafından Kontrol Edilmesini Sağlamak (Kayıt örneği veya kimlik kontrolünü tekrar incelemek) KPS den sorgulama | Operasyonel | İl/İlçe Müdürlüğü |   |
| **Sebep**: Taraflı yaklaşım |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |