|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | TEKİRDAĞ İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU** | Dokuman Kodu | GTHB.59.İLM.KYS.014 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Yayın Tarihi |  |
| Sayfa Sayısı |  |
| **TEMEL SÜREÇ SÜREÇ ADI** | ***DESTEK HİZMETLERİ*** | Süreç No:014 |
| **SÜREÇ TİPİ** | OPERASYONEL |
| **SÜREÇ** | DMO Alımları |
| **Süreç Sahibi**  | Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürü (Kalite Yönetim Sistemi Lideri) |
| **Süreç Sorumlusu/Sorumluları** | İlgili İl Müdür Yardımcısı İlgili Şube Müdürüİlçe Müdürü |
| **Süreç Uygulayıcıları** | İl MüdürüŞube Müdürüİdari ve Mali İşlerde Görevli Memur |
| **SÜREÇ SINIRLARI** | Başlangıç Noktası | -Malzeme İhtiyaç Listesi Hazırlanması. |
| **Bitiş Noktası** | -Mal/Hizmet ya da taşınmazın temin edilmesi. |
| **GİRDİLER** | **GİRDİ SAĞLAYANLAR** |
| 1-İnternet ortamında DMO kataloğundan kod numaralarından oluşan malzeme listesi hazırlanması ve internet ortamında alınacak ürünlerin talebinin yapılması.2-Toplam tutar limitin üstünde değilse Harcama Talimatnamesi, üstündeyse Kredi Talimatnamesinin hazırlanması.3-DMO’dan malzemelerin teslim alınması.4-Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenmesi.4-Fatura. | -Bakanlık-İl Müdürlüğü-Görev Yapan Memur-Hakkında İşlem Yapılan Personel |
| **ÇIKTILAR** | **ÇIKTI ALICILARI** |
| * Yaklaşık Maliyet Tutanağı.
* Onay Belgesi.
* Teknik Şartname.
* Muayene Kabul Tutanağı.
* Taşınır İşlem Fişi.
 | -Personel, Bakanlık ve Şube Müdürlüğü |
| **KAYNAKLAR** |
| **Proses Kaynakları:*** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu.
* 4734 Sayılı Kanun Eki Yönetmelik ve Tebliğler.
* 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu.
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Ekleri.
* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.
* EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi).
* Tebliğler ve Genelgeler.
* İlgili diğer mevzuatlar.
* İnsan kaynağı.
* Bütçe.
* Ekipman, vb.
 |
| **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
* İl müdürlüğü personeli
* TSE

  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | RİSK KAYIT TABLOSU | Dokuman Kodu | GTHB.59.İLM.KYS.014 |
| 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:** Malın zamanında temin edilememesi |  | Dosyanın Bir Kişi Tarafından Teslim Alınması |  | 2 | 1 | 2 | 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**:  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |