**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TSE İSO 9001 /2015**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | **TEKİRDAĞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ****TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU** | Dokuman Kodu | GTHB.59.İLM. KYS.022 |
| Revizyon No | 00 |
| Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| Yayın Tarihi |  |
| Sayfa Sayısı | Sayfa **3** / **3** |
| **Süreç Adı**  | DESTEK HİZMETLERİ | Süreç No:022 |
| **Süreç Tipi** | Operasyonel |
| **Süreç Sahibi**  | İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü |
| **Süreç Sorumlusu/Sorumluları** | İl Müdür Yardımcısı Sayman |
| **Süreç Uygulayıcıları** | Muhasebeci Döner Sermaye Saymanı |
| **SÜREÇ SINIRLARI** | Başlangıç Noktası | Yıl sonu 31 Aralık itibari ile muhasebe işlemlerinin tamamlanması |
| **Bitiş Noktası** | Bilançonun Bakanlık Tarafından Onaylanması ve İl Müdürlüğüne bildirilmesi |
| **GİRDİLER** | **GİRDİ SAĞLAYANLAR** |
| **BİLANÇO HAZIRLAMA SÜRECİ****(MALİYE BAKANLIĞI, DÖNER SERMAYELİ İŞLETMELER BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ)****(Madde:8)**1. Bilanço ilkelerinin amacı, sermaye koyan veya sonradan kârı işletmede bırakanların işletmeye sağladıkları kaynaklar ve bunlarla elde edilen varlıkların muhasebe kayıt, hesap ve tablolarında tespit edilmesi ve gösterilmesi yoluyla belli bir tarihte işletmenin malî durumunu açıklıkla ve ilgililer için gerçeğe uygun olarak yansıtmaktır.

2) Bilanço ilkeleri; varlıklar, yabancı kaynaklar ve özkaynaklar itibarıyla üç grupta toplanmaktadır.**Bilanço ve Eklerinin Hazırlanması Aşamasındaki Belgeler:**1. Yıl sonu kesin mizanı,
2. Dönem sonu faaliyet raporu,
3. Ayrıntılı gelir ve gider tabloları,
4. Envanter ve bilanço defteri,
5. Yıllık gayri safi hasılat bildirimi,
6. Varlık sayım tutanakları,
7. Maddi duran varlıklar cetvelleri,
8. Borç, alacak ve fireler cetvelleri

 Yukarıda sayılan bilanço eki belgeler hazırlanır ve ilgililerince imzalanır. İl Müdür Yardımcısı tarafından kontrol edilerek, İl Müdürünün imzasına sunulur.  Bilanço Bakanlık tarafından onaylandıktan sonra, bir nüshası Sayıştay Başkanlığına gönderilir. İl Müdürlüğüne yazı ile onay bildirilir ve süreç tamamlanır. | İl MüdürlüğüGTHB Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı |
| **ÇIKTILAR** | **ÇIKTI ALICILARI** |
| Bilanço ve Eki Belgeler | Sayıştay Başkanlığı GTHB GTH İl Müdürlüğü |
|  |  |
| **KAYNAKLAR** |
| Proses Kaynakları* İnsan kaynağı
* Kontrol Araç, Ekipman, taşıtlar vb.
* Döner Sermayeli İşletmeler Mali Yönetim Sistemi (DMİS)
* Maliye Bakanlığı, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
* Gıda, Tarım Ve Hayvancılık Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Uygulama Yönetmeliği
* Gıda,Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Merkez ve Taşra Kuruluşlarına Döner Sermaye Verilmesi Hakkında Kanun
 |
| **BAĞLAM** |
| İÇ HUSUSLAR | DIŞ HUSUSLAR | İLGİLİ TARAFLAR |
| * Organizasyonel yapı
* Personel yeterliliği ve yetkinliği
* Alt yapının yeterliliği
* Teknolojik kapasitenin yeterliliği, güncelliği ve güvenliği,
* Kurum kültürü (aidiyet, alışkanlıklar, bilgi alışverişi vb.)
* Süreç performansı (zaman)
 | * Hükümet programı
* Ekonomik durum (ulusal ve uluslararası)
* Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının düzenlemeleri
* Politik faktörler
* Pazar payı
* Uluslararası düzenlemeler
* İklim ve çevre şartları
* İlgili tarafların (sivil toplum kuruluşları vb.) beklentileri
* Teknolojik gelişmeler
* Uluslararası rekabet
* Hızlı nüfus artışı, göçler,
* Doğal afetler
* Savaş, terör, güvenlik
* Turizm
 | * İl Müdürlüğü
* TSE
* GTHB
* Sayıştay
 |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | RİSK KAYIT TABLOSU | Dokuman Kodu | GTHB.59.İLM.KYS.022 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Yayın Tarihi |  |
| Sayfa Sayısı | Sayfa **6** /  |
| TESPİT EDİLEN RİSK | TESPİT EDİLEN RİSKLERİN OLUMSUZ ETKİLERİ | MEVCUT KONTROL-LER | 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:** Bilanço zamanının geçirilmesi | Gecikme cezalarının ortaya çıkması | Aylık Gelir Gider Denetimi |  | 1 | 1 | 1 | Düşük Risk  | İşlemin takibi ve kontrol edilmesi | Operasyonel | İl Müdürlüğü |   |
| **Sebep**: Sürelere uyulmaması |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |