Resmi /Özel Araç Görev Kağıdı Düzenlenmesi İş Akış Şeması

İlgili personel tarafından başvuru dosyasının içeriğinin kontrol edilmesi

B

B

Tasfiyelik Ürün Kontrolü evrakları

Evrakların Gıda ve Yem Şube Müdürü tarafından incelenerek ilgili kişiye elektronik ortamda havale edilmesi

Tasfiyelik Ürün Kontrolü evraklarının Gıda ve Yem Şube Müdürüne gelmesi

P-ŞM

Evrak asıllarının Gıda ve Yem Şube Müdürü kontrolü sonrasında ilgili kişiye iletilmesi

K-PR

O-MY

Ürün kimlik bilgileri uygun mu?

 Hayır

Evet

 Evet

Numune alınacak mı?

Numune Alma İşlemi İş Akış Şeması

Hayır

Evet

Numune Takibi İşlemi İş Akış Şeması

Hayır

Kabul edildi mi?

Analiz Raporu Değerlendirme İşlemi İş Akış Şeması

A

Analiz ücretinin İlgili kuruma bildirilmesi

Laboratuvara analiz ücretinin sorulması

Evraklarda beyan edilen bilgiler ile ürünün tutarlılığının, kimlik kontrolünün yapılması, ürünlerin gıda güvenliği açısından değerlendirilmesi

K-PR

Giden Evrak İş Akış Şeması

Başvuru dosyasının ve tasfiyelik ürün uygunsuzluk yazısının bir nüshasının arşivlenmesi

Başvuru dosyasının ve Tasfiyelik ürün uygunluk yazısının bir nüshasının arşivlenmesi

A

B

 Hayır

Ürün uygun mu?

Denetim kimlik bilgileri ve varsa analiz verilerine ilişkin raporun düzenlenmesi

İl Müdür Yardımcısı Onayı İş Akış Şeması

Gümrük Müdürlüğü’ne tasfiyelik ürünün tüketiminin insan sağlığı açısından sakıncalı olduğunu gösterir yazının yazılması eki rapor ile ve onaya sunulması

O-MY

Evet

Uygunluk Yazısı ve Raporu

Gümrük Müdürlüğü’ne tasfiyelik ürünün tüketiminin insan sağlığı açısından sakıncalı olmadığını gösterir yazının yazılması eki rapor ile onaya sunulması

İl Müdür Yardımcısı Onayı İş Akış Şeması

Giden Evrak İş Akış Şeması

O-MY

Uygunsuzluk Yazısı ve Raporu

Onaylanan tasfiyelik ürün uygunsuzluk yazısının Gümrük Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi