|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | | TEKİRDAĞ İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ  **TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU** | | | | Dokuman Kodu | | | GTHB.59.İLM.KYS.001 |
| Revizyon No | | |  |
| Revizyon Tarihi | | |  |
| Yayın Tarihi | | |  |
| Sayfa Sayısı | | |  |
| **TEMEL SÜREÇ SÜREÇ ADI** | ***DESTEK HİZMETLERİ*** | | | | | |  | | |
| **SÜREÇ TİPİ** | OPERASYONEL | | | | | | | | |
| **SÜREÇ** | Yurt Dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme | | | | | | | | |
| **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** | İlgili Personel  Muhasebe Biriminde görevli personel  Defterdarlık | | | | | | | | |
| **SÜREÇ SINIRLARI** | Başlangıç Noktası | | Geçici Görevlendirme Oluru | | | | | | |
| **Bitiş Noktası** | | Harcırahın Ödenmesi | | | | | | |
| **GİRDİLER** | | | | | **GİRDİ SAĞLAYANLAR** | | | | |
| 1- Görevlendirme Oluru alınır.  2-Görevlendirme yapılan kişi tarafından görev bittikten sonra görev yolluk belgesi ve diğer evraklarla birlikte birime teslim edilir.  3- Sistemden ödenek talebi yapılır ve banka hesabına aktarılır.  4-Evraklar dosyalanır ve özlük dosyası oluşturulur. | | | | | Görevlendirme yapılan kişi | | | | |
| **ÇIKTILAR** | | | | | **ÇIKTI ALICILARI** | | | | |
| Ödeme Emri, Yolluk Bildirimi ve Olur Yazısı | | | | | İl Müdürlüğü ve Defterdarlık | | | | |
| **KAYNAKLAR** | | | | | | | | | |
| **Proses Kaynakları:**   * İnsan kaynağı * SGB.NET * MYS * 657 SDMK ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu | | | | | | | | | |
| **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 * 657 Devlet Memurları Kanunu’nun 62. Maddesi | | | | * 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 | | | 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:** Ödemenin geç yapılması | -Maddi Hata  -Evrak Eksikliği | | Ödeme yapılacak evrakların kontrolü | |  | 2 | 3 | 6 | Düşük  Risk | İlgili birimden talep edilen ödeneğin zamanında gelmesi | Operasyonel | İl/İlçe Müdürlüğü |  | |
| **Sebep**:  Ödeneğin geç gelmesi |
|  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |