|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | TEKİRDAĞ İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU** | Dokuman Kodu | GTHB.59İLM.KYS.008 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Yayın Tarihi |  |
| Sayfa Sayısı |  |
| **TEMEL SÜREÇ SÜREÇ ADI** | ***DESTEK HİZMETLERİ*** | Süreç No:008 |
| **SÜREÇ TİPİ** | OPERASYONEL |
| **SÜREÇ** | Seyyar Görev Tazminatı Ödeme İşlemleri |
| **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 MüdürüMuhasebede görevli memur |
| **SÜREÇ SINIRLARI** | Başlangıç Noktası | Bakanlıktan adam/gün sayılarının talebi |
| **Bitiş Noktası** |  Ödeme Evraklarının Muhasebe Müdürlüğüne ve Döner Sermaye İşletmesine Gönderilmesi |
| **GİRDİLER** | **GİRDİ SAĞLAYANLAR** |
| 6245 Sayılı Harcırah Kanunu**Muhasebe Sorumlusu Görevleri :**1-Bakanlıktan adam/gün taleplerinin gelmesi.2-Şube Müdürlüklerinden seyyar görev puantajların gelmesi.3-İlgili personel tarafından ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi.4-Muhasabe biriminden seyyar görev tazminatı hesaplamasının yapılması.5-Harcama yetkilisince onaylanması.6- Evrakların Muhasebe Müdürlüğü ve Döner Sermaye İşletmesine gönderilmesi.  | Bakanlıkİl MüdürlüğüŞube MüdürlüğüGörev Yapan MemurSeyyar Görev Tazminatından Yararlanan |
| **ÇIKTILAR** | **ÇIKTI ALICILARI** |
| Ödeme Listesi | Muhasebe, Döner Sermaye İşletmesi, İl Müdürlüğü ve Defterdarlık |
|  |   |
|  |  |
| **KAYNAKLAR** |
| **Proses Kaynakları:*** İnsan kaynağı
* Bütçe
* Ekipman, vb.
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
* MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi)
* SGB.Net
* 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
 | * 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
* Ziraat Odası
* İl Müdürlüğü birimleri
* İl müdürlük personeli
* TSE

  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | RİSK KAYIT TABLOSU | Dokuman Kodu | GTHB.59.İLM.KYS.008 |
| 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:** Personelin göreve gitmeden tazminat alması | -Haksız Ödeme-Personelin Sorumsuzluğu | Dosyanın Şube Müdürü tarafından incelenmesi ve Muhasebeye Teslim Alınması |  | 5 | 1 | 5 | DüşükRisk  | Şüpheli-Riskli Dosyaların İkinci Görevli Tarafından Kontrol Edilmesini Sağlamak | Operasyonel | İl/İlçe Müdürlüğü |   |
| **Sebep**: Dikkatsizlik veya bilerek tazminat vermek |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |