|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Adı** | | | **DENETİM İŞLEMLERİ DÜZENLEME SÜRECİ** | | | | | | | | | Süreç No:029 | |
| **Süreç Tipi** | | | OPERASYONEL | | | | | | | | | | |
| **Süreç Sahibi** | | | Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürü (Kalite Yönetim Sistemi Lideri) | | | | | | | | | | |
| **Süreç Sorumlusu/Sorumluları** | | | İlgili İl Müdür Yardımcısı  Gıda ve Yem Şube Müdürü | | | | | | | | | | |
| **Süreç Uygulayıcıları** | | | İlgili Personel (Kontrol Görevlisi - Veteriner Hekim, Gıda Mühendisi, Ziraat Mühendisi ) | | | | | | | | | | |
| **SÜREÇ SINIRLARI** | | | Başlangıç Noktası | | Denetimin Planlanması | | | | | | | | |
| **Bitiş Noktası** | | Denetimin Gerçekleşmesi | | | | | | | | |
| **GİRDİLER** | | | | | | | | | **GİRDİ SAĞLAYANLAR** | | | | |
| 1. Risk esaslı denetim, Onay denetimi, HACCP tetkiki, takip denetimi, kontrol planları, Alo Gıda, BİMER, dilekçe ile şikayet Başvurusu  2. Düzenlenecek denetime ilişkin planlamanın yapılması  3. Denetim için hazırlık işlemlerinin yapılması, numune alınacaksa numune için gerekli ekipmanın temin edilmesi  4. Hazırlanan denetim planı çerçevesinde söz konusu işyerine gidilmesi veya HACCP tetkikinde işyeri yetkilisine ön bilgi verilmesi  5. Denetimin gerçekleştirilmesi, değerlendirilmesi ve tutanakların düzenlenmesi, uygulanacak önlem varsa uygulanması, uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda işyerine eksikliklerin giderilmesi için süre verilmesi  6. Denetimde numune alınıp alınmayacağı duruma göre  • Numune alınmadan yapılan denetim verilerinin Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine (GGBS) kayıt edilmesi  • Numune alınarak yapılan denetim ve alınan numune verilerinin Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine (GGBS) kayıt edilmesi, numunelere ait analiz raporların değerlendirilmesi  7. Denetim sonucu tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için işletmeye verilen sürenin bitiminde işyerine takip denetime gidilmesi  8. Yapılan denetim sonucu mevzuata uygun veya uygun olmama durumuna göre  • Denetim sonucu uygunsa,  a. Denetimin sebebi şikayet değilse denetime ait evrakların bir nüshasının dosyalanması / arşivlenmesi  b. Denetimin sebebi şikayetse ( Alo Gıda, BİMER, dilekçe ), şikayet başvuru sahibine cevabi yazının yazılması ve denetime ait evrakların bir nüshasının dosyalanması / arşivlenmesi  • Denetim sonucu uygun değilse,  a. Uygunsuzluğa ilişkin diğer Kurum / Kuruluşlar ile yazışmaların yapılması ve İdari Yaptırım Kararının düzenlenmesi ve uygulanması  b. Uygunsuzluğa ait evrakların ve İdari Yaptırım Kararının bir nüshasının dosyalanması / arşivlenmesi | | | | | | | | | 1.Denetim Planı  2.Şikayet Başvurusu yapan gerçek veya tüzel kişi | | | | |
| **ÇIKTILAR** | | | | | | | | | **ÇIKTI ALICILARI** | | | | |
| 1.Denetim tutanağı  2.İdari yaptırım kararı  3.Şiyayet başvurusuna cevap yazısı | | | | | | | | | 1.Şikayet Başvurusu yapan Gerçek veya Tüzel Kişi  2.Denetlenen işletme | | | | |
| **KAYNAKLAR** | | | | | | | | | | | | | |
| **Proses Kaynakları:**   * İnsan kaynağı * Bütçe * Araç, Ekipman, taşıtlar vb. * 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu * Gıda Güvenliği Bilgi Sistemi (GGBS) * EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) * Tebliğler ve Genelgeler * İlgili tüm mevzuat. | | | | | | | | | | | | | |
| 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 * Uluslararası düzenlemeler ve Regülasyonlar * İklim ve çevre şartları * Teknolojik gelişmeler * Uluslararası rekabet * Hızlı nüfus artışı, göçler, * Doğal afetler * Savaş, terör, güvenlik   Kırsal Turizm | | | | | • Bakanlık  • Yerli ve Yabancı Kişiler  • İl Müdürlüğü birimleri  • İl müdürlük personeli  TSE | | |
| SÜREÇ HEDEFLERİ ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ | | | | | | | | | | | | | |
| Hedef No | | Hedef | | | | Performans No | | PERFORMANS GÖSTERGESİ | | | | | |
| İlmdr\_hdf\_01 | | Her onay başvurusunun denetiminin yapılması | | | | İLMDR\_PRF\_01 | | Zamanında onay denetiminin yapılmasıyla başarı performansı % 100 olur. | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| SÜREÇ İZLEME TABLOSU | | | | | | | | | | | | | |
| Hedef İzleme No | İzleme Kriteri | | | İzleme Metodu | | | İzleme Periyodu | | | Sorumlu | | | Kayıt |
| İLMDR\_1\_1 | Denetim bazlı izleme | | | Denetim | | | Her şikayet başvurusunda ve denetim planı | | | İl Müdürü,  Gıda ve Yem Şube Müdürü,  İlgili personel | | | Denetim GGBS sistemine kaydı |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses Adı** | **Hedef** | **Performans Göstergesi** | **İzleme Periyodu** | **Gerçekleşme** | | | | | | | **Açıklama** |
|  |
| **Denetimin Düzenleme Süreci** | Her şikayet başvurusunda ve yapılan plan kapsamında denetimin gerçekleşmesi | Zamanında denetiminin yapılmasıyla başarı performansı % 100 olur | Her gün |  |  |  |  |  |  |  | Yetkili ve görevli personel her gün sisteme giriş yaparak bildirimleri kontrol eder |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TESPİT EDİLEN RİSK | TESPİT EDİLEN RİSKLERİN OLUMSUZ ETKİLER | MEVCUT KONTROLLER | RİSKLERE VERİLEN CEVAPLAR | ETKİ | OLASILIK | RİSK SKORU (PUANI) | RİSKİN DEĞİŞİM YÖNÜ (ÖNEM DÜZEYİ) | RİSKE VERİLECEK CEVAPLAR YENİ/EK/KALDIRILAN KONTROLLER | RİSKİN TÜRÜ | RİSKİN SAHİBİ | AÇIKLAMALAR (İZLEME RAPORLAMA) |
| **Risk:** Zamanında denetimin gerçekleşmemesi | Denetimin gerçekleşmemesi sonucu gıda ve yem güvenliğinin riske girme ihtimali | İlgili personelin sağlığına dikkat etmesi ve araç imkanının sağlanması |  | 5 | 1 | 5 | Katlanılabilir Risk | Takip | Operasyonel | İl Müdürlüğü |  |
| **Sebep**:  İlgili personelin hastalanması , resmi veya özel araç imkanının olmaması |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |