|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Adı** | | | **İŞLETME KAYIT BELGESİ DÜZENLEME SÜRECİ** | | | | | | | | | Süreç No: | |
| **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 | | İl Müdürlüğüne gerçek ve tüzel kişilerin onay başvurusunu yapması | | | | | | | | |
| **Bitiş Noktası** | | İşletme kayıt belgesinin düzenlenmesi  Kayıt başvuru dosyasının iadesi | | | | | | | | |
| **GİRDİLER** | | | | | | | | | **GİRDİ SAĞLAYANLAR** | | | | |
| 1. Kayıt Belgesi /Kayıt Numarası başvuru dosyası Gıda ve Yem şube Müdürlüğüne geldikten sonra şube müdürü tarafından incelenerek ilgili kontrol görevlisine elektronik ortamda havale edilir. 2. Başvuru dosyasını aslı da şube müdürü tarafından aynı kontrol görevlisine havale edilir. 3. İlgili kontrol görevlisi başvuru dosyasının mevzuata uygunluğunu kontrol eder. 4. Evraklar uygun ise başvuru dosyasındaki bilgiler GGBS ye kayıt edilir. 5. Kayıt belgesi/Kayıt Numarası yazısı düzenlenir ve onaya sunulur. Burada Şube Müdürü Onayı İş Akış Şeması Takip edilir. 6. Onaylanan Kayıt belgesi / Kayıt numarası yazısı başvuru sahibine elden teslim edilir. 7. Evrakların bir nüshası İl Müdürlüğünde arşivlenir. 8. Başvuru dosyası eksik ise başvuru dosyası iade işlemine ilişkin yazı hazırlanır. Burada Şube Müdürü Onay İş Akım Şeması takip edilir. 9. Hazırlanan eksik evrak ve dosya iade yazısı başvuru sahibine iletilir. | | | | | | | | | 1.Kayıt Belgesi başvurusunu yapan gerçek ve tüzel kişiler | | | | |
| **ÇIKTILAR** | | | | | | | | | **ÇIKTI ALICILARI** | | | | |
| 1.Üst Yazı ve İşletme Kayıt Belgesi | | | | | | | | | 1.Kayıt Belgesi Başvurusu yapan Gerçek veya Tüzel Kişi | | | | |
| **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 kayıt başvurusunun belgesinin düzenlenmesi | | | | İLMDR\_PRF\_01 | | Zamanında kayıt belgesinin düzenlenmesiyle 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 kayıt başvurusunda | | | İl Müdürü,  Gıda ve Yem Şube Müdürü,  İlgili personel | | | Kayıt başvurusu , Denetim ,  Üst yazı  Kayıt belgesi veya başvuru dosyasının iadesi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses Adı** | **Hedef** | **Performans Göstergesi** | **İzleme Periyodu** | **Gerçekleşme** | | | | | | | **Açıklama** |
|  |
| **İşletme Kayıt Belgesi Düzenleme Süreci** | Her kayıt başvurusunun kayıt belgesinin düzenlenmesi | Zamanında kayıt belgesinin düzenlenmesiyle başarı performansı % 100 olur | Her kayıt başvurusu |  |  |  |  |  |  |  | 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 kayıt belgesinin düzenlenmemesi | Kayda tabi işletmenin faaliyet göstermemesi | İlgili personelin sağlığına dikkat etmesi |  | 5 | 1 | 5 | DÜŞÜK  Risk | Takip | Operasyonel | İl Müdürlüğü |  |
| **Sebep**:  İlgili personelin hastalanması , |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RİSK SKORU = ŞİDDET\*OLASILIK | | **ŞİDDET** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ÇOK HAFİF** | **HAFİF** | **ORTA DERECE** | **YÜKSEK** | **ÇOK YÜKSEK** |
| Olasılık | **5** | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| **ÇOK YÜKSEK** |
| **4** | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| **YÜKSEK** |
| **3** | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| **ORTA DERECE** |
| **2** | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| **DÜŞÜK** |
| **1** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **ÇOK DÜŞÜK** |

|  |  |
| --- | --- |
| **RENKLER ve RİSK SKORU** | |
|
|  | **Katlanılabilir Risk (Düşük Risk) (1,2,3,4,5,6)** |
|  | **Orta Düzey Risk(8,9,10,12)** |
|  | **Önemli Risk (Yüksek Risk) (15,16,20)** |
|  | **Katlanılamaz Risk (Çok Yüksek Risk) (25)** |

|  |
| --- |
| **RİSKLER** |
| Risklerin tespit edilmesinde ve değerlendirilmesinde Bakanlık Risk Yönergesinde belirtilen hususlar dikkate alınmakla birlikte bu süreçte risklerin tespit edilmesinde olasılık ve etki seviyeleri aşağıda belirtilen kriterlere göre belirlenmelidir. Etkisi 4 ve 5 olanlar katlanılamaz olarak değerlendirilmektedir.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Seviye | Olasılık | Etki | | Çok Yüksek: (5) | Riskin ortaya çıkma ihtimali/olasılığı çok yüksek  (%80-%100) | Bakanlığın uluslararası kamuoyunda uzun süreli itibar kaybı.  Doğal kaynakların zarar görmesi  Çok ciddi ekonomik kayıp (ilgili tarafların )  İl Müdürlüğünün Bakanlık nezdinde itibar kaybı  Üreticinin Destek Alamaması  Kamu Zararının Oluşması  Gıda Zehirlenmelerinin ortaya çıkması  Denetimlerde fiziki şiddet görülmesi | | Yüksek : (4) | Riskin ortaya çıkma ihtimali/olasılığı yüksek  (% 60-%79). | Bakanlığın ulusal kamuoyunda uzun süreli itibar kaybı  Sağlıksız gıda tüketimi  Denetimlerde sözlü hakaret  Eğitim/toplantılarının yapılamaması  İl Müdürlüğünün kamuoyunda itibar kaybı, tarımsal verilerde hata olması,  Ciddi ekonomik kayıp (ilgili tarafların )  AB Birliği fonlarından yararlanama | | Orta : (3) | Riskin ortaya çıkma ihtimali/olasılığı ancak belirli durumlarda gerçekleşebilir  (%40-%59 ). | İl Müdürlüğünün Performans Kaybı  Haksız rekabet  Hatalı belge/ruhsat verilmesi  Önemli ekonomik kayıp (ilgili tarafların ) | | Düşük : (2) | Riskin ortaya çıkma ihtimali/olasılığı düşük. (%20-%39) | Çalışanların itibar kaybı, ilgili tarafların katlanılabilir maddi kayıpları | | Çok Düşük (1) | Riskin ortaya çıkma ihtimali/olasılığı yok denecek kadar azdır. (% 1-%19) | Medyaya yansımama, çalışanlara zarar gelmemesi, itibar kaybı olmaması |   Bu süreçde karşılaşılabilecek riskler ve seviyeleri yukarıdaki ifadelere göre belirlenir. Belirlenen risk seviyesi GTHB.SGB.İKS.TBL.009 Risk Kayıt Tablosuna kaydedilir. |
| **Referans Dokumanlar:** |