|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | TEKİRDAĞ İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU** | Dokuman Kodu | GTHB.59.İLM.KYS.002 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Yayın Tarihi |  |
| Sayfa Sayısı |  |
| **TEMEL SÜREÇ SÜREÇ ADI** | ***DESTEK HİZMETLERİ*** | Süreç No:002 |
| **SÜREÇ TİPİ** | OPERASYONEL |
| **SÜREÇ** | Arazi 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 MüdürlüğüMuhasebede görevli memurMutemet |
| **SÜREÇ SINIRLARI** | Başlangıç Noktası | Çalışma Programı ve Puantajların Şube Müdürlüğüne Verilmesi |
| **Bitiş Noktası** |  Ödeme Evraklarının Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilmesi |
| **GİRDİLER** | **GİRDİ SAĞLAYANLAR** |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu**Muhasebe Sorumlusu Görevleri :**1-Şube Müdürlüklerinden arazi tazminatı çalışma programı ve puantajların gelmesi.2-Şube Müdürlüğünce incelenerek muhasebe birimine havale edilmesi.3-Muhasebe biriminden arazi tazminatı hesaplamasının yapılması.4-MYS ve SGB.Net’en ödeme emri düzenlenmesi ve harcama yetkilisinden onayların alınması.5-Harcama yetkilisince onaylanması.6-Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesi ve kontrol edilmesi.7-Ödeme listesi.  | Bakanlıkİl MüdürlüğüŞube MüdürlüğüGörev Yapan MemurArazi Tazminatından Yararlanan |
| **ÇIKTILAR** | **ÇIKTI ALICILARI** |
| Ödeme Listesi | Muhasebe, Defterdarlık ve İl Müdürlüğü |
| **KAYNAKLAR** |
| **Proses Kaynakları:*** İnsan kaynağı
* Bütçe
* Ekipman, vb.
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* SGB.Net
* MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi)
* 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.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:** Personelin göreve gitmeden tazminat alması | -Haksız Ödeme-Personelin Sorumsuzluğu | Dosyanın Şube Müdürlüğü Tarafından İncelenerek Muhasebe Tarafından Teslim Alınması |  | 5 | 1 | 5 | Düşük Risk | Şüpheli-Riskli Dosyaların İkinci Görevli Tarafından Kontrol Edilmesini Sağlamak | Operasyonel | İl/İlçe Müdürlüğü |   |
| **Sebep**: Dikkatsizlik veya bilerek tazminat vermek |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |