|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | | TEKİRDAĞ İL GIDA, TARIMve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ  **TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU** | | | | Dokuman Kodu | | | GTHB.59.İLM.KYS.006 |
| Revizyon No | | |  |
| Revizyon Tarihi | | |  |
| Yayın Tarihi | | |  |
| Sayfa Sayısı | | |  |
| **TEMEL SÜREÇ SÜREÇ ADI** | ***DESTEK HİZMETLERİ*** | | | | | | Süreç No:006 | | |
| **SÜREÇ TİPİ** | OPERASYONEL | | | | | | | | |
| **SÜREÇ** | Emeklilik İşlemleri | | | | | | | | |
| **Süreç Sahibi** | Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürü (Kalite Yönetim Sistemi Lideri) | | | | | | | | |
| **Süreç Sorumlusu/Sorumluları** | İlgili İl Müdür Yardımcısı  İlgili Şube Müdürü | | | | | | | | |
| **Süreç Uygulayıcıları** | İdari ve Mali İşlerde Görevli Memur | | | | | | | | |
| **SÜREÇ SINIRLARI** | Başlangıç Noktası | | Personelin hizmet süresi ve yaşı doluyor ise Emeklilik belgesini düzenlemek | | | | | | |
| **Bitiş Noktası** | | Emekliye ayrılan personelin özlük dosyasının arşive kaldırılması | | | | | | |
| **GİRDİLER** | | | | | **GİRDİ SAĞLAYANLAR** | | | | |
| **Özlük Görevlisinin Görevleri**  1-Teknik ve Sağlık Hizmetleri sınıfındaki personelin emeklilik belgesi Bakanlığa, Genel İdari Yardımcı Hizmetler sınıfındaki personelin ise Valilik Makamına gönderilir.  2-Emeklilik onayı personel ilçede ise ilçeye gönderilir. Merkezde ise tebliğ edilir.  3-Ayrılış tarihi Muhasebe ve SGK’ya bildirilir.  4-Hitap, Kesenek, EBYS, PBS güncellemeleri yapılır.  4-Ayrılış tarihi Bakanlık personeli ise Bakanlığa, mahalli personel ise SGK kurumu Emeklilik İşlemleri Başkanlığı’na yazılır.  5-Emekliye ayrılan personelin özlük dosyası arşive kaldırılır. | | | | | Bakanlık  İl Müdürlüğü  Sosyal Güvenlik Kurumu  Emekli Olan Kişi | | | | |
| **ÇIKTILAR** | | | | | **ÇIKTI ALICILARI** | | | | |
| Evrakların dosyalanması | | | | | Bakanlık ve İl Müdürlüğü | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| **KAYNAKLAR** | | | | | | | | | |
| **Proses Kaynakları:**   * İnsan kaynağı * 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 | | | | * 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 | | | GTHB59.İLM.KYS.006. | | | | | | |
| 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:** Soruşturmayı yeterince iyi yapmamak | Haksız yere mahkemeye sevk | | Dosyanın Bir Kişi Tarafından Teslim Alınması | |  | 5 | 1 | 5 | Düşük  Risk | Şüpheli-Riskli Dosyaların İkinci Görevli Tarafından Kontrol Edilmesini Sağlamak (Kayıt örneği veya kimlik kontrolünü tekrar incelemek) KPS den sorgulama | Operasyonel | İl/İlçe Müdürlüğü |  | |
| **Sebep**:  Taraflı yaklaşım |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |