|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | | TEKİRDAĞ İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ  **TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU** | | | | Dokuman Kodu | | | GTHB.59.İLM.KYS.018 |
| Revizyon No | | |  |
| Revizyon Tarihi | | |  |
| Yayın Tarihi | | |  |
| Sayfa Sayısı | | |  |
| **TEMEL SÜREÇ SÜREÇ ADI** | ***DESTEK HİZMETLERİ*** | | | | | | Süreç No:018 | | |
| **SÜREÇ TİPİ** | OPERASYONEL | | | | | | | | |
| **SÜREÇ** | Mal Beyannamesi | | | | | | | | |
| **Süreç Sahibi** | Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürü (Kalite Yönetim Sistemi Lideri) | | | | | | | | |
| **Süreç Sorumlusu/Sorumluları** | İlgili İl Müdür Yardımcısı  İlgili Şube Müdürü | | | | | | | | |
| **Süreç Uygulayıcıları** | Özlükte Görevli Memur | | | | | | | | |
| **SÜREÇ SINIRLARI** | Başlangıç Noktası | | Beyan Formu Verilmesi | | | | | | |
| **Bitiş Noktası** | | Mal Beyannamesi zarfının PERGEM ’e posta ile gönderilmesi | | | | | | |
| **GİRDİLER** | | | | | **GİRDİ SAĞLAYANLAR** | | | | |
| 1-5 yılda bir Genel Mal Beyannamesi doldurulmak üzere (Sonu 5 ve 0’la biten yıllarda) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünce boş beyan formları Şube Müdürlüklerine gönderilir  2-Doldurulan ve altına imzası atılan Mal Beyannamesi Teknik personel ise PERGEM’e gönderilir. Mahalli personel ise özlük dosyasında saklanır.  3-Dosyalama ve arşivleme yapılır  Başvuru Dosyası İçeriğine Göre;Gerekli Evraklar:   1. Mal Beyannamesi Formu 2. Zarf | | | | | Bakanlık  İl Müdürlüğü  Mal Beyanında bulunan personel | | | | |
| **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 | | | GTHB.59.ilm.kys.018 | | | | | | |
| 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:** haksız zenginleşme | Yolsuzluk önlenemez | | Rutin takip | |  | 5 | 1 | 5 | Düşük Risk | Dosya tarama | Operasyonel | İl/İlçe Müdürlüğü |  | |
| **Sebep**:  bilerek veya bilmeyerek beyanda bulunmamak |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |