**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TSE İSO 9001 /2015**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | **TEKİRDAĞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ****TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU** | Dokuman Kodu | GTHB.59.İLM.KYS020 |
| Revizyon No | 00 |
| Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| Yayın Tarihi |  |
| Sayfa Sayısı | Sayfa **1** / **3**  |
| **Süreç Adı**  | DESTEK HİZMETLERİ | Süreç No:020 |
| **Süreç Tipi** | Operasyonel |
| **Süreç Sahibi**  | İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü |
| **Süreç Sorumlusu/Sorumluları** | İl Müdür Yardımcısı Sayman |
| **Süreç Uygulayıcıları** | MuhasebeciDöner Sermaye Saymanı |
| **SÜREÇ SINIRLARI** | Başlangıç Noktası | Aylık Olarak Muhasebe İşlemlerinin Tamamlanması |
| **Bitiş Noktası** | Aylık Mizanın Bakanlık Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı’na gönderilmesi |
| **GİRDİLER** | **GİRDİ SAĞLAYANLAR** |
| **AYLIK MİZAN İŞLEMLERİ SÜRECİ****(GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI DÖNER SERMAYE İŞLETMELERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ)****Gelir (Madde:8)** İşletmenin gelir kalemlerine göre tahsilat yapılıp, muhasebeleştirme işlemleri tamamlanır.**Gelir Tahsilatı Aşamasındaki Belgeler:** 1) İcraat hesap fişi, 2) Başvuru dilekçesi veya müracaat dosyası, 3) Tahsilat belgesi (yazarkasa fişi, vezne alındısı),**Gider (Madde:9)** İşletmenin gider kalemlerine ve yılı bütçesine göre ödeme emri belgesi ile hak sahibine ödeme yapılır, muhasebeleştirme işlemi tamamlanır.**Giderlerin Ödenmesi Aşamasındaki Belgeler:** 1) Onay/Harcama Talimatı belgesi ve ekleri, 2) Fatura, 3) Hakediş/kabul tutanağı/taşınır işlem fişi, 4) Ödeme emri belgesi**(MALİYE BAKANLIĞI,** **DÖNER SERMAYELİ İŞLETMELER BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ)****Ay Sonu İşlemleri (MADDE 561, 562)** 1) Tahsil edilen ve ödenecek KDV ile ilgili muhasebe kayıtları yapılır. 2) Ay içinde tahsil edilen tutarın ödenecek döner sermaye yükümlülükleri (% 15 hazine payı, % 5 merkez payı) ile ilgili muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilir. **Mizan (Madde:564)**  1) Hesap planlarında yer alan hesaplardan yararlanılarak, aylık ve yıllık olarak geçici ve kesin “Mizan” (Örnek:24) düzenlenir.  2) Mizan, yevmiye defteri ile yardımcı defterlerden yararlanılarak ayrıntılı olarak ve ana hesap bazında her ayın sonu itibarıyla düzenlenir. Mizanda; her hesabın borç ve alacak sütunlarındaki tutarların, yevmiye ve yardımcı defterlerindeki borç ve alacak toplamlarına ve borç sütunu toplamı ile alacak sütunu toplamının birbirine eşit olması gerekir. Aylık mizan, Maliye Bakanlığı DMİS sistemi üzerinden hesapların kontrol edilmesi ve tutarlılığı görüldükten sonra düzenlenir.  | Gerçek ve Tüzel Kişiler |
| **ÇIKTILAR** | **ÇIKTI ALICILARI** |
| Aylık Mizan | GTHB Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığıİl GTH Müdürlüğü |
|  |  |
| **KAYNAKLAR** |
| Proses Kaynakları* İnsan kaynağı
* Kontrol Araç, Ekipman, taşıtlar vb.
* Döner Sermayeli İşletmeler Mali Yönetim Sistemi (DMİS)
* Merkez Döner Sermaye Sistemi
* Gıda, Tarım Ve Hayvancılık Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Uygulama Yönetmeliği
* Maliye Bakanlığı, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
* Gıda,Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Merkez ve Taşra Kuruluşlarına Döner Sermaye Verilmesi Hakkında Kanun
 |
| **BAĞLAM** |
| İÇ HUSUSLAR | DIŞ HUSUSLAR | İLGİLİ TARAFLAR |
| * Organizasyonel yapı
* Personel yeterliliği ve yetkinliği
* Alt yapının yeterliliği
* Teknolojik kapasitenin yeterliliği, güncelliği ve güvenliği,
* Kurum kültürü (aidiyet, alışkanlıklar, bilgi alışverişi vb.)
* Süreç performansı (zaman)
 | * Hükümet programı
* Ekonomik durum (ulusal ve uluslararası)
* Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının düzenlemeleri
* Politik faktörler
* Pazar payı
* Uluslararası düzenlemeler
* İklim ve çevre şartları
* İlgili tarafların (sivil toplum kuruluşları vb.) beklentileri
* Teknolojik gelişmeler
* Uluslararası rekabet
* Hızlı nüfus artışı, göçler,
* Doğal afetler
* Savaş, terör, güvenlik
* Turizm
 | * İl Müdürlüğü
* GTHB
* TSE
 |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | RİSK KAYIT TABLOSU | Dokuman Kodu | GTHB..59.İLM.KYS.020 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Yayın Tarihi |  |
| Sayfa Sayısı | Sayfa **1** /  |
| TESPİT EDİLEN RİSK | TESPİT EDİLEN RİSKLERİN OLUMSUZ ETKİLERİ | MEVCUT KONTROL-LER | 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:**Aylık mizanın zamanı-nın geçirilmesi | Gecikme cezalarının ortaya çıkması | Her Ay Mizan Düzenlemek |  | 1 | 1 | 1 |  Düşük Risk  | İşlemin Takibi Ve Kontrol Edilmesi | Operasyonel | İl Müdürlüğü |  Çıktı belgelerin dosyalanması |
| **Sebep**: Sürelere uyulmaması |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |