|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | | | Tekirdağ İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü  **TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU** | | | | | | | | | Dokuman Kodu | | | | GTHB.59.İLM../KYS.081 |
| Revizyon No | | | | 00 |
| Revizyon Tarihi | | | | 00.00.0000 |
| Yayın Tarihi | | | |  |
| Sayfa Sayısı | | | | Sayfa **1** / |
| **Süreç Adı** | | | | ***YETKİLENDİRME, BELGELENDİRME, İZLEME İŞLEMLERİ SÜRECİ*** | | | | | | | | | | Süreç No:081 | | |
| **Süreç Tipi** | | | | Operasyonel | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Sahibi** | | | | İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Sorumlusu/Sorumluları** | | | | İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdür Yardımcısı  Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürü  İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Uygulayıcıları** | | | | Görevlendirilen personeller. | | | | | | | | | | | | |
| **SÜREÇ SINIRLARI** | | | | Başlangıç Noktası | | İl Müdürlüğüne Başvuru. | | | | | | | | | | |
| **Bitiş Noktası** | | İthalatçı Firmaya Kontrol Belgesinin verilmesi ve Yetkili Sınır Kontrol Noktasına Belgenin bir nüshasının gönderilmesi. | | | | | | | | | | |
| **GİRDİLER** | | | | | | | | | | **GİRDİ SAĞLAYANLAR** | | | | | | |
| **Gıda Faaliyetlerine Yönelik Yetkilendirme ve Belgelendirme Süreci;**  Ülkeye Girişte Veteriner Kontrollerine Tabi Olan Hayvan ve Ürünlere Dair Yönetmelik (21/12/2011 tarih ve 28149 sayılı RG);  Hayvansal ürün ithalatında kontrol belgesi onaylanması ve ithalat aşamasında sunulması gereken belgeler hakkında tebliğ(Tebliğ no: 2012/12)  **Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Kontrolüne Tabi Ürünlerin İthalat Denetimi Tebliği-2017/5**  **(Ürün Güvenliği ve Denetimi)’nin** Ek-1/a’sında yer alan ve Tablo-2’de gümrük tarife pozisyonu verilen ürünler için Kontrol Belgesi düzenlemeye **karşılarında belirtilen İl Müdürlükleri** yetkilidir.  Kontrol belgesinin onaylanması aşamasında gerekli belgeler: İthalatçı veya yetkilisi, aşağıdaki belgelerin eklendiği dilekçe ile Bakanlık yetkili il müdürlüklerine başvurur:  a) Kontrol belgesi.  b) Proforma fatura veya fatura.  c) Örnek veteriner sağlık sertifikası.  ç) Orijin belgesi.  d) Firmayı temsile yetkili kişi/kişilerin noter onaylı imza sirküleri.  e) Ticaret Sicil Gazetesi veya faaliyet belgesi  f) Bileşen listesi.  g) Etiket/etiket taslağı.  ğ) EK-1’de yer alan etiket taahhütnamesi  h) Kontrol belgesi üç asıl, başvurudaki diğer belgeler ise bir asıl ve iki nüsha olarak sunulur. Orijin belgesinin aslı, sevkiyatla birlikte gelebilir. Belgelerin asılları Kontrol Belgesini onaylayan il müdürlüğünde muhafaza edilir. Ancak fatura ile başvurulması durumunda, bir kopya alınarak, aslı kontrol belgesiyle birlikte ithalatçıya verilir.  ı)Kontrol belgesi üç asıl, başvurudaki diğer belgeler ise bir asıl ve iki nüsha olarak sunulur. Orijin belgesinin aslı, sevkiyatla birlikte gelebilir.  Belgelerin asılları Kontrol Belgesini onaylayan il müdürlüğünde muhafaza edilir. Ancak fatura ile başvurulması durumunda, bir kopya alınarak, aslı kontrol belgesiyle birlikte ithalatçıya verilir.  i) Kontrol belgeleri ve eklenen belge nüshaları ithalatçıya ve malın giriş gümrüğünün bulunduğu veteriner sınır kontrol noktası/il müdürlüğüne gönderilir.  **Dikkat edilecek Hususlar:**   * Kontrol Belgesi onaylama aşamasında Genel Müdürlüğümüz web sayfasında yayınlanan **“Hayvan Hastalıkları Nedeniyle Yasak Konulan Ülkeler ve Yasaklanan Maddeler Listesi”** ve **“BSE Hastalığı Nedeniyle Ülkeye Girişte Kısıtlama Getirilen Hayvan ve Ürünler Listesi”** kontrol edilecek, ithalatı yasaklanmış ürünler için Kontrol Belgesi onaylanmayacaktır. * Genel Müdürlüğümüz web sayfasında yayınlanan “**Hayvan Hastalıkları Nedeniyle Yasak Konulan Ülkeler ve Yasaklanan Maddeler**” listesinde belirli işleme tabi tutulması koşuluyla ithalata izin verilen ürünler için; bu işlemlerin sağlık sertifikasında veya ek beyan olarak belirtilmesi gerekmektedir. Ek beyan, sağlık sertifikasını onaylamaya yetkili makam tarafından düzenlenmiş olmalıdır. * Firmayı temsile yetkili kişi/kişilerin imza sirküleri ilk başvuruda noter onaylı olarak, daha sonraki başvurularda ise değişiklik olmaması durumunda fotokopi olarak sunulacaktır. * Sunulan proforma faturaların geçerlilik süresi 1 yıl olarak kabul edilecektir. * İthali amaçlanan hayvansal ürün için **sağlık sertifikası**; * Bakanlıkça formatı belirlenmiş sağlık sertifikası olması durumunda; örnek veteriner sağlık sertifikasının aynı içerikte olmasına dikkat edilecektir. * Kontrol Belgesi onay işlemleri Gıda Güvenliği Bilgi Sistemi (GGBS) üzerinden yürütülecek olup, sistemden alınan numara Kontrol Belgesi numarası olarak yazılacaktır.   . | | | | | | | | | | Mezbahalardan, çiftliklerden ve/veya birincil ürün tesisleri. | | | | | | |
| **ÇIKTILAR** | | | | | | | | | | **ÇIKTI ALICILARI** | | | | | | |
| Kontrol Belgesi Verilmesi | | | | | | | | | | İthalatçı firma. | | | | | | |
| KAYNAKLAR | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proses Kaynakları   * İnsan kaynağı * Gıda Güvenliği Bilgi Sistemi (GGBS) * Ülkeye Girişte Veteriner Kontrollerine Tabi Olan Hayvan ve Ürünlere Dair Yönetmelik (21/12/2011 tarih ve 28149 sayılı RG); * Hayvansal ürün ithalatında kontrol belgesi onaylanması ve ithalat aşamasında sunulması gereken belgeler hakkında tebliğ(Tebliğ no: 2012/12) * Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Kontrolüne Tabi Ürünlerin İthalat Denetimi Tebliği-2017/5 (Ürün Güvenliği ve Denetimi * Hayvansal ürün ithalatına ilişkin uygulama talimatı | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | * 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 * Üreticinin Eğitim düzeyi * Bakanlık düzenlemeleri | | | | | | * Yerli ve yabancı kişiler * Gerçek ve tüzel kişiler * Ulusal ve Uluslararası Sivil toplum kuruluşları * Mahalli idareler * Kamu kurum ve kuruluşları * İl Müdürlüğü personeli * Danışmanlar * Üniversiteler * Bakanlık birimleri * TSE | | | |
| SÜREÇ İZLEME TABLOSU | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hedef İzleme No | İzleme Kriteri | | | | İzleme Metodu | | | İzleme Periyodu | | | | Sorumlu | | Kayıt | | |
|  | GGBS Verileri. | | | | Mevzuattaki talimatlar kapsamında, hareket edilmesi. | | | Anlık | | | | Veteriner Hekim | | GGBS | | |
| SÜREÇ HEDEFLERİ ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hedef No | | | Hedef | | | | Performans No | | PERFORMANS GÖSTERGESİ | | | | | | | |
|  | | | 1. Dosya müracaatlarının eksiksiz yapılması. 2. Başvuru yapılan her evrakın acele denilerek, firmanın personele baskı yapılmasının önüne geçmek. | | | |  | | 1. İşlerin belli kişilere bağlı kalmaksızın yürümesi. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | | RİSK KAYIT TABLOSU | | Dokuman Kodu | | | GTHB.59.İLM.KYS.081 | | | | | | |
| 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:** İthalat Ön işlemi olarak da değerlendirebileceğimiz Kontrol Belgesi verilme aşamasında firmanın işin her seferinde acil olduğunu bildirip, baskı yapması. | İşin aksaması. |  | |  | 1 | 5 | 5 | DÜŞÜK Risk | Altyapı ve idari destek sağlamak. | Operasyonel | İl Müdürlüğü | Anlık | |
| **Sebep**: Firmanın tutumu |