

Süreç Hiyerarşileri Tabloları



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

TEMEL SÜREÇ	SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ SÜRECİ	Süreç No:1	
SÜREÇLER	<p>1-Müdürlüğün Genel Durumunun İncelenmesi, Tespiti, Analizi, Sivil Savunma Planının Hazırlanması ve Güncel Tutulması Süreci</p> <p>2- Koruyucu Hazırlık Tedbirlerinin Alınması Süreci,</p> <p>3-Sivil Savunma Servislerinin Kurulması ve Eğitimi Süreci</p> <p>4-Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği Süreci</p> <p>5-Sivil Savunma Tesis, Malzeme ve Teçhizatının Temini ve Rutin Bakım ve Kontrollerinin Yapılması Süreci (Donatım ve İkmal Süreci)</p> <p>6- Çalışma Raporlarının Hazırlanması ve Gönderilmesi Süreci</p> <p>7- Güvenlik Hizmetleri Süreci</p>		
	1.SİVİL SAVUNMA PLANININ HAZIRLANMASI VE GÜNCEL TUTULMASI SÜRECİ	2.KORUYUCU HAZIRLIK TEDBİRLERİNİN ALINMASI SÜRECİ	3.SİVİL SAVUNMA SERVİSLERİNİN KURULMASI VE EĞİTİMİ SÜRECİ
ALT SÜREÇLER	<p>1.1. Sivil Savunma Planının Hazırlanması Süreci</p> <p>1.1.1. 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu ve buna dayanılarak çıkarılan 6/3150 sayılı Sivil Savunma ile ilgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü ve daire ve müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu Esaslarına göre Müdürlüğümüzün Sivil Savunma Planı, Sivil Sav. Uz. Tarafından hazırlanması.</p> <p>1.1.2.Hazırlanan bu planın Müdürlük Makamına imza için sunulması.</p> <p>1.1.3.Müdürlük Makamı tarafından imzalanan planın, Bakanlığımız Destek Hizmetleri D. Başkanlığı Savunma Sek. Bir. Gönderilmesi.</p> <p>1.1.4.Savunma Sekreterliği biriminde onaylanan planın bir suretinin Müdürlüğümüze geri gönderilmesi.</p>	<p>2.1.Koruyucu Hazırlık Tedbirlerinin alınması Süreci</p> <p>2.1.1.Sivil Savunma Uzmanı tarafından, Müdürlüğümüzün, inşai korunma ve sığınakları, yangınlara karşı genel ihtiyati tedbirler, önemli tesis ve maddelerin korunması ve yedeklenmesi, koruyucu güvenlik genel tedbirleri, gizleme ve karartma önlemleri ve bu önlemlerin olağanüstü halden itibaren uygulama şekillerini ihtiva eden çalışmaların yapılarak planda gösterilmesi.</p>	<p>3.1. Sivil Savunma Servislerinin Kurulması Süreci</p> <p>3.1.1. Sivil Savunma Uzmanı ve Kurum Müdürü tarafından Sivil Savunma Servislerinde görevlendirilecek personelin listesinin hazırlanması.</p> <p>3.1.2.Sivil Savunma Uzmanının hazırladığı bu listenin Kurum Müdürü tarafından onaylanması.</p> <p>3.1.3.Müdürlük Makamı tarafından onaylanan listede adı geçen personele bu görevlerinin tebliğ edilmesi.</p>

Süreç Hiyerarşileri Tabloları



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

SÜREÇ ADIMLARI	1.1. Sivil Savunma Planının Güncel Tutulması Süreci		3.2. Sivil Savunma Servislerinin Eğitimi Süreci
	1.1.1. Onayı yapılan Savunma Planının, Sivil Savunma Uzmanı tarafından sürekli takip edilerek gerekli güncellemelerin yapılması		3.2.1.Görevleri tebliğ edilen personele Sivil Savunma Uzmanı tarafından görevleri ile ilgili eğitim verilmesi. 3.2.2.Eğitim alan servis personelini gösteren Yangın talimatının hazırlanarak, Müdürlüğümüz hizmet binaları, atölyeler, yemekhaneye asılması

Süreç Hiyerarşileri Tabloları



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

TEMEL SÜREÇ	SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ SÜRECİ			Süreç No:1
SÜREÇLER	4.KARŞILIKLI YARDIMLAŞMA VE İŞBİRLİĞİ SÜRECİ	5.SİVİL SAVUNMA TESİS, MALZEME VE TEÇHİZATININ TEMİNİ, RUTİN BAKIM VE KONTROLLERİNİN YAPILMASI SÜRECİ (DONATIM VE İKMAL SÜRECİ)	6.ÇALIŞMA RAPORLARININ HAZIRLANMASI VE GÖNDERİLMESİ SÜRECİ	7.GÜVENLİK HİZMETLERİ SÜRECİ
ALT SÜREÇLER	4.1.Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği Yapılacak Konunun Belirlenmesi Süreci	4.1.Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği Yapılacak Konunun Belirlenmesi Süreci	6.1.Çalışma Raporlarının Hazırlanması Süreci	7.1.Gece Bekçiliği Hizmetleri Süreci
	4.2.Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği Protokolünün Hazırlanarak İmzalanması Süreci	5.2. Sivil Savunma Tesis, Malzeme ve Teçhizatının Rutin Bakım ve Kontrollerinin Yapılması	6.2. Çalışma Raporlarının Bakanlığımız Savunma Sekreterliği Birimine gönderilmesi	7.2.Gündüz Bekçiliği Süreci



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>SÜREÇ ADIMLARI</p>	<p>4.1.1. 7126 Sayılı kanunun 7.maddesi çerçevesinde, Müdürlüğümüz mevcut teşkilat ve olanaklarına göre içinde ya da civarında bulunduğu şehir, kasaba, müessese ve kurum ve kuruluşlarla birbirlerine yardım yapmaları mükellefiyetini yerine getirmek üzere,</p> <p>Sivil Savunma Uzmanının, Müdürlüğümüzün karşılıklı yardım yapacağı kurum ya da kurumları belirlemesi</p>	<p>5.1.1. Sivil Savunma Uzmanı tarafından, Mevzuat hükümlerinde açıklanan hususlar çerçevesinde Müdürlüğümüzün sivil savunması için gerekli tesis, araç, malzeme ve teçhizatlarına ne olduğu ve her yıl bunların temini için gereken para miktarı, hangilerinin ne zaman ve ne suretle alınabileceği önemine göre sıralanarak tespit edilmesi.</p> <p>5.1.2. Oluşturulan bu listenin, donatım ve ikmal temini için Müdürlük Makamına sunulması.</p> <p>5.1.3. Müdürlük Makamına sunulan bu listenin Müdürlük Makamı tarafından temin edilmesi</p>	<p>6.1.1. Her yılın aralık ayı sonuna kadar, o yıl yapılan Sivil Savunma Çalışmalarına ilişkin Çalışma Raporunun Sivil Savunma Uzmanı tarafından hazırlanarak imza için Müdürlük Makamına sunulması</p> <p>6.2.1. Müdürlük Makamı</p> <p>Tarafından imzalanan Çalışma Raporunun Bakanlığımız Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sivil Savunma Birimine gönderilmesi.</p>	<p>7.1.1. Her akşam saat 18.00'de Müdürlüğümüzün gündüz bekçiliği görevini yerine getiren personelden, mevcut durum hakkında bilgi alınıp Nöbet Teslim Defterinin imzalanarak nöbet devrinin yapılması.</p> <p>7.1.2. Mesai bitiminde, Müdürlüğümüzde mesaiye kalacak personel var ise ilgili personelin isim listesinin alınması.</p> <p>7.1.3. Müdürlüğümüz hizmet binalarının kapı ve pencerelerinin kontrolünün yapılması.</p> <p>7.1.4. Açık bırakılan pencere veya kapı varsa, bunların Vukuat Formuna yazılarak, sabah Sivil Savunma Uzmanına bildirilmesi.</p> <p>7.1.5. Kamera sisteminin kontrol edilmesi. Nöbet boyunca kamera görüntülerinin izlenip takip edilmesi.</p> <p>7.2.1. Her sabah saat 9.00'da Müdürlüğümüzün gece bekçiliği görevini yerine getiren personelden, mevcut durum hakkında bilgi alınıp Nöbet Teslim Defterinin imzalanarak nöbet devrinin yapılması.</p>
------------------------------	---	--	--	---



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>SÜREÇ ADIMLARI</p>	<p>4.2.1.Protokolün hazırlanarak Müdürlük Makamına sunulması.</p> <p>4.2.2.Müdürlük Makamı ile söz konusu kurum ya da kurumların en üst Amir ya da Amirleri ile bu Protokolün imzalanması.</p>	<p>5.2.1.Sivil Savunma Uzmanının denetim ve gözetiminde uygun bir yerde her an kullanıma hazır bir durumda bulundurulması ve bunların rutin bakım ve kontrollerinin yapılması.</p> <p>5.2.2.Her üç ayda bir Müdürlüğümüzce , Müdürlüğümüzde ki tüm yangın söndürme cihazlarının periyodik bakım ve kontrolünün yapılması.</p> <p>5.2.3.Her altı ayda bir Müdürlüğümüzde ki yangın alarm ve ihbar panel ve sistemlerinin periyodik bakımlarının Yetkili Servise yaptırılması.</p>		<p>7.2.2.Gün içinde Müdürlüğümüze gelen araçların kontrolünün yapılması.</p> <p>7.2.3.Gün içinde Müdürlüğümüze gelen ziyaretçilerin kimliklerinin alınarak kimlik bilgilerinin Ziyaretçi Defterine kaydedilmesi, geliş saatinin yazılarak ziyaretçinin ilgili kişiye yönlendirilmesi. Kişiye ziyaretçi kartı verilmesi.</p> <p>7.2.4.Gün içinde bahçede kontrol ve gözlemlerde bulunulması güvenlik kamerası kayıtlarının takip ve kontrol edilmesi.</p> <p>7.2.5.Milli bayramlarda nöbetçi kulübesinin önündeki göndere bayrak çekilmesi.</p> <p>7.2.6.Nöbetçi kulübesinin içinde bulunan yangın ikaz panelinin uyarı vermesi durumunda, Sivil Savunma Uzmanına ve gerekli yerlere haber verilmesi.</p> <p>7.2.7.Etrafta görülen ve güvenlik açısından risk oluşturabilecek arıza veya hasarların ilgili birim yetkilisine bildirilmesi.</p> <p>7.2.8.Akşam mesai bitiminde, nöbetçi personele genel durum hakkında bilgi aktararak, Nöbet Devir Teslim Defterinin imzalanarak nöbetin devredilmesi.</p>
------------------------------	--	---	--	--

Süreç Hiyerarşileri Tabloları



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

TEMEL SÜREÇ	SATINALMA HİZMETLERİ SÜRECİ				Süreç No: 2
SÜREÇLER	1. Yöntemlerine Göre Satın alma İşlemleri Süreci 2. Cinsine Göre Satın alma İşlemleri Süreci 3. DMO Satın alma İşlemleri Süreci 4. Taşınırların Kayıt Altına Alınma Süreci				
	1.YÖNTEMLERİNE GÖRE SATINALMA İŞLEMLERİ SÜRECİ	2. CİNSİNE GÖRE SATINALMA İŞLEMLERİ SÜRECİ	3.DMO SATINALMA İŞLEMLERİ SÜRECİ	4.TAŞINIRLARIN KAYIT ALTINA ALINMA SÜRECİ	
ALT SÜREÇLER	1.1. Açık İhale Usulü	2.1. Hizmet alımı süreci	3.1. İhtiyacın DMO Kataloğundan Karşılanması Süreci	4.1. Mal Teslim Alma Süreci	
	1.2. Belli İstekler Arasında İhale Usulü	2.2. Mal alımı süreci		4.2. Taşınır kayıt ve kontrol hizmetleri talep karşılanması süreci	
	1.3. Pazarlık Usulü	2.3. Yapım işi alımı süreci		4.3. Yılsonu terkin ve mal sayımı süreci	
	1.4. Doğrudan Temin Usulü				
SÜREÇ ADIMLARI	1.1.1. Talep yazılarının satın alma birimine gelmesi 1.1.2. Alım için ödenek kontrolünün yapılarak, yeterli ödenek varsa alıma karar verilmesi, yeterli ödenek yoksa ilgili birime bildirilmesi 1.1.3. Piyasa fiyat araştırması yapılarak yaklaşık maliyetin çıkarılması (SGB.net)	2.1.1. Gelen yazının Gerçekleştirme görevlisi tarafından satın alma sorumlusuna havale edilmesi 2.1.2. Alım için bütçe tertibi ödenek durumuna bakılması 2.1.3. Alım için ödenek olmadığını harcama birimine yazı ile bildirilmesi ve talep yazısının arşivde dosyaya kaldırılması	3.1.1. İhtiyaç talep formunun Gerçekleştirme görevlisine gelmesi 3.1.2. İhtiyaç listesinin DMO kataloğundan karşılanıp karşılanmayacağını tespit edilmesi 3.1.3. DMO alımı için kredi talepnameisi, Harcama Talimatı, Muhasebe İşlem Fişi, Alınacak Malzemelerin listesinin hazırlanması	4.1.1. Satınalma birimi tarafından düzenlenen fatura ve muayene komisyonu olurlarının Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine gelmesi 4.1.2. Malın kontrol edilerek depoya alınması 4.1.3. Fatura bilgilerine göre SGB.net programına mal girişlerinin yapılması	

Süreç Hiyerarşileri Tabloları



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

SÜREÇ ADIMLARI	1.1.4. Alımın Açık ihale usulü ile yapılacağına tespiti ve ihale dokümanının hazırlanması (EKAP)	2.1.4. Piyasa fiyat araştırması için komisyon kurulması	3.1.4. DMO mallarının alınması ve kabul edilmesi	4.1.4. Taşınır işlem fişinin teslim eden (Satınalma Memuru) ve teslim alan (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi) tarafından imzalanarak dosyaya kaldırılması
	1.1.5. Açık İhale İlanı	2.1.5. Teknik şartname doğrultusunda hizmet alımı için piyasa fiyat araştırması yapılması ve teknik şartnamenin firmalara gönderilmesi	3.1.5. DMO kredi taleplerinin fatura, Taşınır İşlem Fişi ve Muayene Kabul Fişi ile Ödeme Emri düzenlenerek kapatılması	4.2.1. Birimlerden gelen taşınır istek belgesinin veya resmi talep yazısının Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine ulaştırılması
	1.1.6. İhale Teklif Dosyasının Hazırlanması	2.1.6. Gelen tekliflerin komisyonda açılması ve yaklaşık maliyetin SGB.net üzerinden hesaplanması		4.2.2. Talep edilen malzemenin stok durumunun SGB.net programından kontrol edilmesi
	1.1.7. İhale Aşaması (Açık İhale tekliflerinin toplanması ve ön değerlendirme)	2.1.7. SGB.net üzerinden ihale onay belgesi düzenlenmesi		4.2.3. Malzeme yoksa olmayan malzemenin Gerçekleştirme Görevlisine bildirilmesi
	1.1.8. Açık İhale Tekliflerinin Değerlendirilmesi ve Karar Alınması	2.1.8. Harcama Yetkilisine (İhale Yetkilisi) imzaya sunulması		4.2.4. Demirbaş malzemesi ise talebin karşılanması
	1.1.9. Açık İhale Aşamasının tamamlanması (teminatların iadesi, sözleşme, vb.)	2.1.9. Komisyon tarafından en düşük teklif veren firmaya ihalenin verilmesi, SGB. net 'ten piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi		4.2.5. Zimmet senedinin malzeme teslim edilecek kişiye imzalatılması
	1.1.10. Satın alma Hizmetinin Gerçekleştirilmesi	2.1.10. 3(üç) kişiden oluşan komisyondan oluru alınması		
	1.2.1. Belli İstekliler Arasında İhale Ön yeterlilik ve İhale Dokümanının Hazırlanması	2.1.11. Sözleşme yapılmıyacaksa ödemeler bazında hizmet işleri kabul tutanağının düzenlenmesi		
	1.2.2. Belli İsteklilerin (Diğer) Tekliflerinin Toplanması ve Ön Yeterlilik Değerlendirmesinin Yapılması			



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

SÜREÇ ADIMLARI	<p>1.2.3. Belli İstekliler Arasında İhale Tekliflerinin Alınması ve Teknik Değerlendirilmenin Yapılması</p> <p>1.2.4. Belli İsteklilerin Tekliflerinin Değerlendirilmesi ve Karar Alınması</p> <p>1.2.5. Belli İstekliler Arası İhale Sözleşmesi</p> <p>1.2.6. Satın alma Hizmetinin Gerçekleşmesi</p> <hr/> <p>1.3.1. Talep yazılarının satın alma birimine gelmesi</p> <p>1.3.2. Alım için ödenek kontrolünün yapılarak, yeterli ödenek varsa alım kararı verilmesi, yeterli ödenek yoksa ilgili birime bildirilmesi</p> <p>1.3.3. Piyasa fiyat araştırması yapılarak yaklaşık maliyetin çıkarılması (SGB.net)</p>	<p>2.1.12. Sözleşme yapılacaksa düzenlenmesi ve imzalanması</p> <p>2.1.13. Firmanın mevzuatta belirlenen oranda sözleşme bedelinin damga vergisini saymanlığa yatırması</p> <p>2.1.14. Götürü bedel/birim fiyat tutanağının düzenlenmesi</p> <p>2.1.15. Ödemeler bazında hizmet işleri kabul tutanağının düzenlenmesi</p> <p>2.1.16. Ödemeler bazında hak ediş raporunun düzenlenmesi</p> <p>2.1.17. Hak ediş raporlarının düzenlenmesi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması</p> <p>2.1.18. Hak ediş icmalinin düzenlenmesi</p> <p>2.1.19. Firma tarafından düzenlenen faturanın satın alma tarafından ödenmesi</p> <hr/>		<p>4.2.6. Malzemenin kişiye teslim edilmesi</p> <p>4.2.7. Tüketim malzemesi ise talebin karşılanması</p> <p>4.2.8. Taşınır işlem fişinin kişiye imzalatılması</p> <p>4.2.9. Malzemenin kişiye teslim edilmesi</p> <p>4.2.10. Merkez saymanlığa üç ayda bir tüketim raporu gönderilmesi</p> <p>4.3.1. Terkin ve Sayım Komisyonu olur yazısının Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisine gelmesi</p> <p>4.3.2. Bütün taşınır ve demirbaşların sayımının yapılması</p>
-----------------------	---	--	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>SÜREÇ ADIMLARI</p>	<p>1.3.4. Yaklaşık maliyete göre alımın pazarlık usulü ile yapılacağına karar verilerek ihale onay belgesinin alınması</p> <p>1.3.5. İhale dokümanı hazırlama komisyonu kurulularak, ihale dokümanlarının hazırlanması (EKAP)</p> <p>1.3.6. Kamu İhale Kurumunun web sayfasından ihale numarasının alınması</p> <p>1.3.7. Firmalara ihaleye katılmaları için davet yazısının yazılması ve isteklilere ihale dokümanının satılması (Saymanlıktan edinilecek makbuz karşılığı)</p> <p>1.3.8. İhale komisyonunun oluşturulması ve komisyona ihale dokümanlarının verilmesi</p> <p>1.3.9. İhale tekliflerinin ihale saatinden önce imza karşılığı teslim alınması</p>	<p>2.2.1. Mal talep yazılarının (İhtiyaç Pusulası) satın alma birimine gelmesi</p> <p>2.2.2. Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi</p> <p>2.2.3. İlgili birime ödeneğin olmadığı bildirilmesi</p> <p>2.2.4. Fiyat araştırma komisyonunun kurulması</p> <p>2.2.5. Piyasa fiyat araştırmasının yapılması</p> <p>2.2.6. Piyasadan alınacak en az 3 teklifin SGB. net'e girilmesi sonunda yaklaşık maliyetinin belirlenmesi</p> <p>2.2.7. Fiyat araştırma komisyonunun Yaklaşık Maliyet Cetvelinin onaylanması</p> <p>2.2.8. Mal ile ilgili ihale onay belgesinin SGB.net üzerinden düzenlenerek çıktısının alınması</p> <p>2.2.9. İhale onay belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması</p> <p>2.2.10. SGB.net üzerinden piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenerek çıktısının alınması</p>	<p>4.3.3. Eksik veya fazla yok ise 31 Aralıkta sayım yapılarak 13 (Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli) ve 14 No'lu (Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli) cetvellerinin oluşturulması</p> <p>4.3.4. Cetvellerin iki hafta içinde üst yazı ile Saymanlığa ve Sayıştay'a bildirilmesi</p> <p>4.3.5. Yıl Devri Taşınır İşlem Fişlerinin düzenlenerek yılın kapatılması</p> <p>4.3.6. Fazla var ise Taşınır İşlem Fişinin düzenlenip saymanlığa bildirilmesi</p> <p>4.3.7. Fazla olan miktarın hesaba geçmesinin sağlanması</p>
------------------------------	--	---	---



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p style="text-align: center;">SÜREÇ ADIMLARI</p>	<p>1.3.10.İhale komisyonunun istekliler huzurunda ihale zarflarını kontrol etmesi, isteklilerin sunduğu belgelerle, tekliflerin açıklanması ve tutanakların bir suretinin imza karşılığı isteklilere verilmesi, zarfı uygun olmayanların elenmesi</p> <p>1.3.11. İsteklilerin evrakları incelenerek uygun olmayanların elenmesi ve kalan isteklilerden son fiyat tekliflerinin istenmesi</p> <p>1.3.12. Son fiyat tekliflerinin alınması ve istekliler önünde yaklaşık maliyetle birlikte açıklanması</p> <p>1.3.13.İhale komisyonunca ihale karara bağlanarak kararın ihale yetkilisinin onayına sunulması</p> <p>1.3.14.Onaylanan / iptal edilen ihale kararının tüm isteklilere bildirilmesi</p> <p>1.3.15. İhaleyi kazanan isteklinin sözleşmeye davet edilerek sözleşmenin imzalanması</p>	<p>2.2.11. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının, Fiyat Araştırma Komisyonu tarafından onaylanması</p> <p>2.2.12. En uygun teklif verenden alıma karar verilmesi</p> <p>2.2.13. Muayene kabul komisyonunun kurulması</p> <p>2.2.14. Malların uygunluk kontrolünün muayene kabul komisyonu tarafından yapılması</p> <p>2.2.15. Mallar alım için uygun değilse malların uygun olanının temin edilmesinin sağlanması</p> <p>2.2.16. Mallar uygun ise malların muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınması</p> <p>2.2.17. Tutanak tutularak malların Taşınır İşlem fişi ile ambara girişinin sağlanması</p> <p>2.2.18. Fatura karşılığı mallarının bedelinin ödenmesi</p> <hr/> <p>2.3.1. Yapım İşi Talep yazısının (İhtiyaç Pusulası) Gerçekleştirme görevlisi tarafından satın alma sorumlusuna havale edilmesi</p> <p>2.3.2. Yapım işi için bütçe tertibi ödenek durumuna bakılması</p>	<p>4.3.8. Eksik veya fazla yok ise 31 Aralıkta sayım yapılarak 13 (Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli) ve 14 No'lu (Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hes. Cet-veli) cetvellerinin oluşturulması</p> <p>4.3.9. Cetvellerin iki hafta içinde üst yazı ile Saymanlığa ve Sayıştay a bildirilmesi</p> <p>4.3.10. Yıl Devri Taşınır İşlem Fişlerinin düzenlene-nerek yılın kapatılması</p> <p>4.3.11. Eksik var ise sebebinin araştırılması</p> <p>4.3.12. Eksik sebebinin tutanağa bağlanması ve ilgili personel tarafından imzalanması</p> <p>4.3.13.Fiyat tespit komisyonunun kurulması</p> <p>4.3.14. Komisyon tarafından eksik malzemenin fiyatının belirlenmesi</p>
--	---	--	---



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>SÜREÇ ADIMLARI</p>	<p>1.4.1. Gelen yazının (İhtiyaç Pusulasının) Gerçekleştirme görevlisi tarafından satın alma sorumlusuna havale edilmesi</p> <p>1.4.2. Alım için bütçe tertibi ödenek durumuna bakılması</p> <p>1.4.3. Piyasa fiyat araştırması için komisyon kurulması</p> <p>1.4.4. Teknik şartname doğrultusunda hizmet alımı için piyasa fiyat araştırması yapılması ve teknik şartnamenin firmalara gönderilmesi</p> <p>1.4.5. Gelen tekliflerin komisyonda açılması ve yaklaşık maliyetin SGB.net üzerinden hesaplanması</p> <p>1.4.6. SGB.net üzerinden ihale onay belgesi düzenlenmesi</p> <p>1.4.7. Harcama Yetkilisine (İhale Yetkilisi) imzaya sunulması</p> <p>.</p>	<p>2.3.3.Yapım işi için G.T.H.B. İnşaat ve Emlak Hizmetleri Daire Başkanlığından Yaklaşık Maliyet çıkarılması (keşif) için teknik elemanın istenmesi</p> <p>2.3.4.Görevlendirilen Teknik elemanların tespiti sonucu yapılacak yapım işinin yaklaşık maliyet cetvelinin kuruma gönderilmesi</p> <p>2.3.5. SGB.net üzerinden ihale onay belgesi düzenlenmesi</p> <p>2.3.6. Harcama Yetkilisine (İhale Yetkilisi) imzaya sunulması</p> <p>2.3.7. Komisyon tarafından, yapılan yaklaşık maliyete en yakın teklif veren firmaya ihalenin verilmesi, SGB.net'ten piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi,</p> <p>2.3.8 Sözleşme yapılmayacaksa ödemeler bazında yapım işleri kabul tutanağının düzenlenmesi</p> <p>2.3.9. Sözleşme yapılacaksa düzenlenmesi ve imzalanması</p>		<p>4.3.15. Tutanağa ve belirlenen fiyata istinaden Müdürlük olurunun alınması</p>
------------------------------	---	---	--	--

Süreç Hiyerarşileri Tabloları



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>SÜREÇ ADIMLARI</p>	<p>1.4.8. Komisyon tarafından en düşük teklif veren firmaya ihalenin verilmesi, SGB.net'ten piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi, 3 kişiden oluşan komisyondan olur alınması</p> <p>1.4.9.Sözleşme yapılacaksa düzenlenmesi ve imzalanması</p> <p>1.4.10. Firmanın mevzuatta belirlenen oranda sözleşme bedelinin damga vergisini saymanlığa yatırması</p> <p>1.4.11.Ödemeler bazında hak ediş raporunun düzenlenmesi</p> <p>1.4.12.Muayene kabul komisyonunun (3 kişiden) kurulması</p> <p>1.4.13. Muayene Kabulün yapılması ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması</p> <p>1.4.14. Firma tarafından düzenlenen faturanın satın alma tarafından ödenmesi</p>	<p>2.3.10.Firmanın mevzuatta belirlenen oranda sözleşme bedelinin damga vergisini saymanlığa yatırması</p> <p>2.3.11. Ödemeler bazında yapım işleri kabul tutanağının düzenlenmesi için G.T.H.B. İnşaat ve Emlak Hizmetleri Daire Başkanlığından teknik eleman istenmesi</p> <p>2.3.12. Ödemeler bazında hak ediş raporunun düzenlenmesi</p> <p>2.3.13. Hak ediş raporlarının düzenlenmesi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması</p> <p>2.3.14. Hak ediş icmalinin düzenlenmesi</p> <p>2.3.15. Firma tarafından düzenlenen faturanın satın alma tarafından ödenmesi</p>		<p>4.3.15. Tutanağa ve belirlenen fiyata istinaden Müdürlük olurunun alınması</p>
------------------------------	---	---	--	--

Süreç Hiyerarşileri Tabloları



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

TEMEL SÜREÇ	DESTEK HİZMETLERİ SÜRECİ			Süreç No: 03
SÜREÇLER	1. Muhasebe İşlemleri Süreci 2. Personel İşlemleri Süreci 3. Evrak ve Arşiv İşlemleri Süreci			
	1. MUHASEBE İŞLEMLERİ SÜRECİ	2.PERSONEL İŞLEMLERİ SÜRECİ	3.EVRAK VE ARŞİV İŞLEMLERİ SÜRECİ	
ALT SÜREÇLER	1.1. Maaş Tahakkuk İşlemleri Süreci	2.1. Emeklilik İşlemleri Süreci	3.1. Gelen Evrak Süreci	
	1.2. Geçici Görev Yolluğu Harcırah İşlemleri Süreci	2.2 Başka Bir Kurumdan Görevlendirme İşlemleri Süreci	3.2.Giden Evrak Süreci	
	1.3. Sürekli Görev Yolluğu Harcırah İşlemleri Süreci	2.3.Göreve Başlama İşlemleri Süreci	3.3. Arşive Gelen Evrakın Kod Numarasına Göre Klasör Hazırlama Süreci	
	1.4. Arazi Tazminatı İşlemleri Süreci	2.4.Görevden Ayrılma İşlemleri Süreci	3.4. Evrakın Muhafaza Edilmesi Süreci	
	1.5. İşçi Fazla Mesai İşlemleri Süreci	2.5. Personel Kimlik Kartı İşlemleri Süreci	3.5. İmha Edilecek Evrakın Kurum Arşivine Verilmesi Süreci	
	1.6. İcra İşlemleri Süreci	2.6 Disiplin Süreci		
		2.7. Senelik İzin Alınması İşlemleri Süreci		
		2.8.Mazeret İzni İşlemleri Süreci		
		2.9. Hastalık İzni İşlemleri Süreci		
		2.10. Mal Bildirim Süreci		



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>SÜREÇ ADIMLARI</p>	<p>1.1.1. Personel Maaş Programında ay içerisinde personele ilişkin değişikliğin (derece, kademe, icra, sosyal yardım vb.) olup, olmadığına bakılması</p> <p>1.1.2. ATSTM Müdürlüğünce ödeme emrinin hazırlanarak ATSTM’deki gerçekleştirme görevlisiyle harcama yetkilisine imzalatılması</p> <p>1.1.3. Maaş Dosyasının ve eklerinin bir nüshasının Merkez Saymanlığına gönderilmesi, bir nüshasının Tahakkuk Biriminde saklanması</p> <p>1.1.4. ATSTM Tahakkuk sorumluluğunda maaş alınacak Bankaya tüm maaş alacak personel için disket ortamında maaş alacaklar listesinin ve miktarının ilgili Bankaya gönderilmesi</p> <p>1.1.5. Sosyal Güvenlik Kurumuna, Emekli Sandığı ve SSK birimlerine personelin emeklilik kesintilerinin internet ortamında gönderilmesi</p> <p>1.2.1. ATSTM Personelinin ATSTM’ye ilişkin konularda taşra teşkilatında görevlendirilmesinde, Gerçekleştirme görevlisinin teklifi ve ATSTM Müdürünün onayıyla olunur (Harcama Talimatı) alınması</p>	<p>2.1.1.1. İlgili ATSTM personelinin üç nüsha emeklilik formu (resimli) doldurması</p> <p>2.1.1.2. Formun resmi yazı ile Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesi</p> <p>2.1.1.3. Personel Genel Müdürlüğünden onaylanan emekli formunun ilgili personele tebliğ edilmesi</p> <p>2.1.1.4. Tebliğ edilen emeklilik formunun ve eklerinin üst yazıyla Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesi</p> <p>2.1.2.1.SSK ‘dan dan ilgili personelin Emeklilik Olur Bildirgesini getirmesi</p> <p>2.1.2.2. İlgili personelin ATSTM ‘ye emeklilik dilekçesi vermesi.</p> <p>2.1.2.3. SGK Tahsis Talep, Beyan Taahhüt Belgesi ile Sigortalı hesap fişini doldurularak ilgili personele teslim edilerek SSK ya gönderilmesi</p> <p>2.1.2.4. SSK dan dan emeklilik olur yazısının gelmesi</p> <p>2.1.2.5. İlgili personele tebliğ edilmesi</p> <p>2.1.2.6. Personel Genel Müdürlüğüne bilgi verilmesi</p>	<p>3.1.1. Evrakın gelmesi</p> <p>3.1.2. Evrakın ATSTM’yle ilgili olup olmadığı kontrol edilmesi</p> <p>3.1.3. Evrakın ATSTM genel evrak zimmet defterinde kayıt altına alınması</p> <p>3.1.4. Evraka kayıt kaşesi basılarak ATSTM Müdürüne gönderilmesi</p> <p>3.1.5. Evrakın ATSTM Müdürü tarafından ilgiliye havale edilmesi ve ATSTM genel evrakına gönderilmesi</p> <p>3.1.6. Evrakın, Evrak İşlem-leri Memuru tarafından ilgili birime gönderilmek üzere dâhili evrak zimmet defterine kaydedilmesi</p> <p>3.1.7. Evrakın tesliminde ATSTM dâhili evrak zimmet defterinin teslim alana imzalatılması</p> <p>3.1.8. Havale edilen evrakı teslim alan ilgili personel evrakın gereğini 15 (gün) içerisinde yaparak genel evraka gönderilmesi</p> <p>3.1.9. 30 (otuz) gün sonunda cevaplanmayan evrakların takibinin yapılarak ilgili personelin amirine liste sunulması</p>
------------------------------	--	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

SÜREÇ ADIMLARI	<p>1.2.2. Tahakkuk Sorumlusunun ilgili personel için derece ve kademesine göre Yolluk Bildirimini ve Ödeme emrini hazırlaması</p> <p>1.2.3. Gerçekleştirme görevlisiyle harcama yetkilisinin imzasına sunulması</p> <p>1.2.4. İmzalanan ödeme emri belgelerinin Tahakkuk evrakı teslim işlem fişiyle Merkez Saymanlığa elden teslim edilmesi</p>	<p>2.1.2.5 İlgili personele tebliğ edilmesi</p> <p>2.1.2.6. Personel Genel Müdürlüğüne bilgi verilmesi</p>	<p>3.2.1. ATSTM birimlerinden resmi yazıların gelmesi</p> <p>3.2.2. ATSTM birimlerinden gelen evrakın kaydının yapılarak değerlendirilmesi</p> <p>3.2.3. Evrakın türüne göre zarflanması</p> <p>3.2.4. Bakanlık birimlerine, zimmet defteri ile teslim edilmesi</p> <p>3.2.5. Ankara dışı Bakanlık birimleri, kurum, kuruluş ve şahıslara gönderilmek üzere evrakın posta ile posta zimmet defterine kaydedilerek gönderilmesi</p>
	<p>1.3.1. İl dışı kuruluşlardan ATSTM' ye tayin olan personel, ATSTM' den başka kuruluşlara ve birimlere tayin olan personel ile emekli olan personelin sürekli görev yolluğu hazırlanmasında derece kademe ve ek göstergesine göre ödeme emri hazırlanması (Personel hareket onayı, maaş il muhaberi, bakmakla yükümlü aile beyannamesiyle birlikte)</p> <p>1.3.2. Gerçekleştirme görevlisiyle harcama yetkilisinin imzasına sunulması</p> <p>1.3.3. Tahakkuk Sorumlusunun teslim işlem fişi düzenlemesi</p> <p>1.4.1. Arazi İş programının 3' er aylık dönemler halinde hazırlanması</p>	<p>2.2.1. ATSTM' ye diğer kurumlardan veya ATSTM' den diğer kurumlara görevlendirilen personelin yazılarının ATSTM Müdürünce Personel birimine havale edilmesi</p> <p>2.2.2. Personel Sorumlusunca görevlendirilen yere ilişkin görevlendirme yazısının hazırlanması</p> <p>2.2.3. Gerçekleştirme Görevlisince paraflaması</p> <p>2.2.4. ATSTM Müdürünün imzalamasıyla ilgili personelin görevlendirmesinin yapılması, tebellüğ ettirilmesi</p> <p>2.2.5. Geldiği / Gittiği Kuruma personelin göreve başlama / ayrılma yazısının yazılması ve gönderilmesi</p> <p>2.5.6. Personel sorumlusunun ilgili personele kimlik kartını tebliğ ile teslim etmesi</p> <p>2.6.1.1. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği'ne göre Disiplin Kurulunun belirlenmesi</p> <p>2.6.1.2. İlgili ATSTM Personeli hakkında İdare Amiri ve Birim Şefi tarafından tutanak düzenlemesi</p>	<p>3.3.1. ATSTM birimlerinden arşivlenecek evrak ve ekindeki malzemenin gelmesi</p> <p>3.3.2. Evrakın ve ekinin üzerindeki birimi, yılı ve kod numarasına klasörlerin hazırlanması</p> <p>3.4.1. Evrakın ve ekinin klasörlere (gizli evraklara gizlilik kaşesi basılarak) takılması</p> <p>3.4.2. Evrakın ve eklerinin yasal süre sonuna kadar arşivde muhafaza edilmesi</p>



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>SÜREÇ ADIMLARI</p>	<p>1.4.2. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatılması</p> <p>1.4.3. Arazide çalışan TTSM personeli için, 3 ayda 20 günü geçmemek üzere puantajların haz.</p> <p>1.4.4. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulması</p> <p>1.4.5.Tahakkuk Sorumlu-sunun bordro hazırlaması</p> <p>1.4.6. Ödeme emrinin hazırlanması</p> <p>1.4.7. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulması</p> <p>1.4.8. Puantaj, bordro ve ödeme emrinin Merkez Saymanlık Müdürlüğüne Teslim İşlem Fişiyle gönderilmesi</p> <p>1.4.9. Merkez Saymanlıktan ilgili bankaya havale gelince disket ortamında personel listesinin ve miktarlarının ilgili Bankaya teslim edilmesi</p> <p>1.5.1.Fazla Mesai yapan personele yılda 270 saati geçmemek üzere Aylık puantajların hazırlanması</p>	<p>2.6.1.3. Disiplin Amirince ilgili kişinin savunmasının alınması</p> <p>2.6.1.4. Savunma verilsin ya da verilmesin disiplin amirince bir karara varılması</p> <p>2.6.1.5. Savunma uygun görülmediyse disiplin kurulunun toplanması ve oy çokluğu / birliği ile alınan kararın kurum amirine bildirilmesi</p> <p>2.6.1.6. Cezanın ilgiliye tebliğ edilmesi</p> <hr/> <p>2.6.2.1. İlgili ATSTM Personeli hakkında birim şefi ve tanıklarla birlikte tutanak düzenlenmesi</p> <p>2.6.2.2. Tutulan tutanak kurum Müdürü tarafından personelin en yakın amirine havale edilmesi</p> <p>2.6.2.3. Havale edilen amir tarafından ilgili kişinin savunmasının alınması</p> <p>2.6.2.4. Savunma verilsin ya da verilmesin disiplin amirince bir karara varılması</p> <p>2.6.2.5. Savunma uygun görülmediyse disiplin cezalarından uyarma veya kınama yetkisi dâhilindeyse verilmesi</p> <p>2.6.2.6. Cezanın ilgiliye tebliğ edilmesi</p>	<p>3.5.1. Her yıl Ocak ayında bir önceki yılın sonunda yasal süresi dolan evrakın arşiv işlemleri (ayırımı, hazırlanması, uygunluk kontrolü) ile ilgili olarak komisyon kurulması</p> <p>3.5.2. Komisyonun Arşiv Yönetmeliğine göre evrakın İmhası, muhafazaya devamı veya kurum arşivine gönderilmesine karar vermesi ve ilgili tutanağı imzalaması</p> <p>3.5.3. Evrak İmha edilecekse Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Genel Arşivine Devlet Arşivleri Listesi düzenlenerek teslim edilmesi ve komisyon onayı ile evrakın imha edilmesi,</p> <p>3.5.4. Muhafaza edilecekse Arşivler yönetmeliğine göre izin verilen süreler içerisinde muhafazaya devam edilmesi</p> <p>3.5.5. Evrak Kurum arşivine gönderilecekse zimmet ile teslim edilmesi</p>
------------------------------	--	--	---



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

SÜREÇ ADIMLARI	<p>1.5.2. TTSM Müdürünün onayına sunulması</p> <p>1.5.3. Puantaj, bordro ve ödeme emrinin tanzim edilerek Merkez Saymanlık Müdürlüğüne Teslim İşlem Fişiyle gönderilmesi</p>	<p>2.6.2.7. Kişi itiraz etmezse cezanın kesinleşmesi</p> <p>2.6.2.8. Verilen disiplin cezasının sicil amirine bildirilmesi</p> <p>2.6.2.9. Kişi itiraz ederse ATSTM den ilgili belgelerle birlikte Personel Genel Müdürlüğü Disiplin kuruluna gönderilmesi ve bir karara varması</p> <p>2.6.2.10. Sonucun disiplin amirine ve ilgili personele tebliğ etmesi</p>	
	<p>1.6.1. İlgili İcra Dairelerin-den ATSTM de çalışan personele ilişkin yazının gelmesi ve muhasebe birimine havalesi</p> <p>1.6.2. Yazıdaki miktar üzerinden aylık maaşından kesilmek üzere Merkez Saymanlığına yazının yazılması</p> <p>1.6.3. İcra Dairelerinden gelen Eksik veya fazla kesintilere ilişkin yazılar da dâhil olmak üzere hazırlanan yazıların Teslim İşlem Fişiyle Merkez Saymanlık Müdürlüğüne elden teslim edilmesi</p>	<p>2.7.1. Personelin izin talep formunu doldurması</p> <p>2.7.2. Doldurulan İzin formunun Bölüm Başkanı / Bölüm Sorumlusu ve ilgili amir tarafından imzalanıp ATSTM Müdürüne imzaya sunulması</p> <p>2.7.3. Formun aslının personel sorumlusuna verilmesi</p> <p>2.7.4. İznini yurtdışında geçirmek isteyen personelin dilekçeyle başvurması</p> <p>2.7.5. Yurtdışı izninin olura bağlanması ve onaylanması</p>	



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>SÜREÇ ADIMLARI</p>		<p>2.8.1.1. Personelin Doğum İzni 8+8 olup, doktor raporuyla doğum öncesi izninin (en fazla 5 haftası) doğum sonrasında ertelenmesi</p> <p>2.8.1.2. Dilekçesine doktor raporunu ekleyerek doğum öncesi iznini doğum sonrası iznine Md. Oluru ile eklenmesi</p> <p>2.8.1.3. Personelin doğum yaptığını belgeleyen doğum raporunu getirmesi</p> <p>2.8.1.4. Eklenen doğum öncesi izni ile birlikte Md. Oluru alınarak doğum sonrası izninin başlatılması</p> <p>2.8.1.5. Personelin eşinin doğum yapması halinde dilekçesine istinaden Mazeret izin (babalık izni) belgesi düzenlenmesi</p> <p>2.8.1.6. Çocuk beyanının yenilenerek Muhasebeye bildirilmesi</p> <hr/> <p>2.8.2.1. Doğum yapan personele Analık izni bitiminden itibaren ilk altı ayda günde 3 saat, sonraki 6 ayda 1,5 saat süt izni verilir</p> <p>2.8.2.2. ATSTM Personelinin süt iznini kullanmak istediği saatleri belirten dilekçesini vermesi</p> <p>2.8.2.3. Müdürlük oluru alınarak Mazeret (Süt) İzni verilmesi</p> <hr/>	
------------------------------	--	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>SÜREÇ ADIMLARI</p>		<p>2.8.3.1. Personelin evlendiğini beyan eden belge ve dilekçe ile müracaat etmesi</p> <p>2.8.3.2. Personele Mazeret (Evlen-me) izin belgesi düzenlenmesi</p> <p>2.8.3.3. Aile Yardımının Muhasebe birimine bildirilmesi</p> <hr/> <p>2.8.4.1. Personelin, eşinin çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde dilekçe ve ekindeki belgeyle (ölüm raporu) müracaat etmesi</p> <p>2.8.4.2. Personele Mazeret (Ölüm) izni belgesi düzenlenmesi</p> <p>2.8.4.3. Ölüm yardımının Muhasebe birimine bildirilmesi</p> <hr/> <p>2.9.1. ATSTM Personelinin hastaneye giderken idareye bilgi vermek amacıyla Hastane izni belgesi düzenlenmesi</p> <p>2.9.2. Personel hastane dönüşü raporu yoksa çalışabilir kâğıdını getirerek görevine devam etmesi, raporu var ise kuruma teslim etmesi</p> <p>2.9.3. Personel Sorumlusuna havale edilmesi</p> <p>2.9.4. Personel Sorumlusu tarafından raporun sıhhi izne çevrilmesi için Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması</p>	
------------------------------	--	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>SÜREÇ ADIMLARI</p>		<p>2.9.5. 1 yıl içinde alınan raporların gün sayısı 7 den fazla ise Muhasebe birimine verilerek maaş kesintisi yapılması ve dosyaya kaldırılması</p> <p>2.9.6. Alınan rapor heyet raporu ise veya 1 yıl içinde alınan raporların gün sayısı 7 den fazla değil ise evrakın kaldırılması başka işlem yapılmadan dosyaya</p> <p>2.9.7. İşçi personelin 2 günden fazla raporlarının iş göremezlik ödeneği alabilmesi için internet ortamında SSK ya gönderilmesi</p> <hr/> <p>2.10.1. ATSTM Çalışanları tarafından Mal Bildirim Formunun 5 yılda bir (0-5) doldurularak kapalı zarf ile Personel sorumlusuna verilmesi</p> <p>2.10.2. Mal bildiriminin Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmek üzere imzalanarak üst yazısının hazırlanması</p> <p>2.10.3. Teslim Fişi düzenlenerek Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesi için elden teslim edilmesi</p>	
------------------------------	--	---	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

TEMEL SÜREÇ	İÇ KONTROL SİSTEMİ SÜRECİ	Süreç No: 04
SÜREÇLER	1- İç Kontrol Sistemi'nin Kurulması Süreci 2- İç Kontrol Sistemi'nin İzlenmesi Süreci	
	1-İÇ KONTROL SİSTEMİ'NİN KURULMASI SÜRECİ	2. İÇ KONTROL SİSTEMİ'NİN İZLENMESİ ve DEĞERLENDİRİLMESİ SÜRECİ
ALT SÜREÇLER	<p>1.1.1. Kontrol Ortamının oluşturulması için Kurumun Etik Beyannamesinin hazırlanması, mevcut durum tespitinin ve iş analizlerinin yapılması</p> <p>1.1.2. Tüm temel süreçlerin ve bunlara ait alt ve detay süreçlerin belirlenmesi ve süreç hiyerarşisinin oluşturulması, Süreç tanımlarının hazırlanması, uygulayıcılar ve vatandaşlar/müşterilerden sürecin etkililiği ve etkinliği ile ilgili verilerin toplanması, süreçlerin değerlendirilmesi ve Süreçlerin performans göstergelerinin ve kritik kontrol noktalarının belirlenmesi</p> <p>1.1.3. İş akış şemalarının çizilmesi, kontrol/paraf / imza / onay noktalarının belirlenmesi</p> <p>1.1.4. Organizasyonel ve yönetsel süreçlerde yapının analizi ve gerekiyorsa yeniden tasarımı</p> <p>1.1.5. Genel ve Birim Organizasyon Şemalarının çizilmesi, İş Tanımı ve Gerekleri Belgelerinin hazırlanarak Organizasyon Kitabının oluşturulması</p> <p>1.1.6. Eğitim/Deneyim Tablosunun, Görev Envanteri Tablosunun, İç Hareketlilik Tablosunun, Hassas görevlerin ve hassas kadro unvanlarının belirlenmesi</p>	<p>2.1.1. İç Kontrol Sistemi'nin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmalarının yapılması, kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilmesi, faaliyet raporlarının stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun izlenmesinin sağlanması</p> <p>2.1.2. Uyum Eylem Planı Uygulamalarının İzlenmesi ve Üst Yönetime raporlanması</p> <p>2.1.3. İç Kontrol Sisteminin kritik kontrol noktalarının belirlenmesi</p> <p>2.1.4. İç Kontrol Sisteminin Kritik Kontrol Noktalarında performansının ölçülmesi</p> <p>2.1.5. İç Denetim Sonucunda, Sistem İle İlgili Raporlamaların değerlendirilmesi, Eylem Planlarının hazırlanmasının sağlanması</p> <p>2.1.6. İç Denetim Eylem Planının projelendirilmesi ve sonuçlarının izlenmesi</p>



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>SÜREÇ ADIMLARI</p>	<p>1.1.7. Mevcut yetki devri sisteminin analiz edilmesi, sistemli bir model oluşturulması ve yazılı hale getirilmesi</p> <p>1.1.8. İş analizlerinden ve Mevcut Durum analizlerinden gelen verilerin incelenerek İyileştirmeye Açık Alanların belirlenmesi ve Varyans Listesinin oluşturulması</p> <p>1.1.9. Risklerin belirlenmesi, önem ve öncelik sıralamasının yapılması, Risk kontrol matrislerinin hazırlanması, Organizasyonun karşılayabileceği (göğüsleyeceği) risk miktarının (kapasitesinin/iştahının) takdir edilmesi, Risklerin sınıflandırılması</p> <p>1.1.10. Risklere verilebilecek yanıtların katılımcı yöntemlerle belirlenmesi, Risk Profilinin hazırlanması, Risk Yönetim Planının hazırlanması, Risk Envanterinin (Kütüğünün) hazırlanması, Risklerin iç denetime uyumlu şekilde tanımlanması</p> <p>1.1.11. Tüm işlemlere dair doğrulama, koordinasyon, kaydedilme, uygulama, onaylama, raporlama, izleme, kontrol ve geçerli kılma yöntemlerinin belirlenmesi</p> <p>1.1.12. Düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatma fonksiyonlarına dair süreçlerin yapılandırılması</p> <p>1.1.13. Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla her kademedeki vekâlet sistemi kurulması</p> <p>1.1.14. Birimde doğru, güncel ve kullanışlı veriye zamanında ulaşma standartlarının oluşturulması</p> <p>1.1.15. Birim içi ve dışı iletişim sisteminin geliştirilmesi için mevcut iletişim süreçlerinin yeniden yapılandırılması</p>	
------------------------------	---	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

TEMEL SÜREÇ	DESTEK HİZMETLERİ SÜRECİ		Süreç No: 05
SÜREÇLER	1.Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri Süreci 2.Yemekhane Hizmetleri 3.Koruma ve Güvenlik Hizmetleri		
	1.Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri Süreci	2.Yemekhane hizmetleri	3.Koruma ve Güvenlik Hizmetleri
ALT SÜREÇLER	1.1. İşçi ve Memur Maaş İşlemleri Süreci	2.1.yemekhane İşlemleri	3.1. personel çalışma planı
	1.2. İşçi İkramiye, Giyim Yardımı, Fazla Mesai İşlemleri Süreci	2.2. Kontrol ve dosyalama	3.2.Eğitim 3.3. Kontrol ve denetleme 3.4.Evrakların tanzimi, dosyalanması ve muhafazası
	1.3.Geçici Görev İşlemleri Süreci		
	1.4. Arazi Tazminatı Süreci		
	1.5. Seyyar Görev İşlemleri Süreci		
SÜREÇ ADIMLARI		2.1.1.Yemek listesinin belirlenmesi	3.1.1. Personel çalışma planının hazırlanması ve onayı 3.1.2. Onaylanan planın ilgili koruma güvenlik görevlilerine tebliğ edilmesi
		2.1.2.Malzeme alımı	
		2.1.3.Yemek yapımı	
		2.1.4. Yemeğin dağıtımı	
		2.2.1.Personel ve yemekhane hijyen kontrolü ve portör muayenelerinin yaptırılması	3.2.1. Eğitim planının yapılması 3.2.2. Eğitimlerin gerçekleştirilmesi
		2.2.2. Hesapların denetlenmesi	3.3.1. Günlük, haftalık ve aylık kontrollerin yapılması
2.2.3. Evrakların dosyalanması ve muhafazası	3.4.1. İlgili evrakların düzenlenmesi 3.4.2. . Evrakların dosyalanması ve muhafazası		

Süreç Hiyerarşileri Tabloları



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

TEMEL SÜREÇ	KONTROL VE SERTİFİKASYON BÖLÜMÜ NUMUNE KABUL KAYIT HİZMETLERİ SÜRECİ	Süreç No:06
SÜREÇLER	1- Numunelerin Kabulü	
	1. NUMUNELERİN KABULÜ	
ALT SÜREÇLER	1.1. Numunelerin NKK Laboratuvarına Kabul Edilmesi	
	1.2. Numune Kayıt Defterine Kayıt	
	1.3. Safiyet Laboratuvarına Geçişin Takibi Süreci	
SÜREÇ ADIMLARI	<p>1.1.1. Temsili Tohumluk Numunesinin Numune Kayıt Kabul laboratuvarına gelmesi</p> <p>1.1.2. Numunelerin sıralanması</p> <p>1.1.3. Gelen numunelerin mühür ve ambalajları kontrol edilmesi, uygun olmayanların ret edilmesi</p> <p>1.1.4.İlgili evrakların kontrol edilmesi, eksik evrakların numune sahibine bilgi verilerek tamamlanması</p> <p>1.2.1. Numune kayıt defterine kayıt yapılması</p> <p>1.2.2. Analiz kartlarının doldurulması</p> <p>1.2.3. Temsili Numunelerin Ağırlık Kontrolünün yapılması</p> <p>1.2.4. Uygun bölme tekniği ile çalışma numunesi haline getirilmesi</p> <p>1.2.5. Safiyet ve Çeşit gramajlarının tartılması, Çalışma ve Şahit numunenin bölünmesi</p> <p>1.2.6. Şahit Numunenin Numune muhafaza odasına gönderilmesi</p> <p>1.3. İmza karşılığı çalışma numunesinin ilgili laboratuvara veya mühendise teslim edilmesi</p>	

Süreç Hiyerarşileri Tabloları



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

TEMEL SÜREÇ	Süreç No:07
SÜREÇLER	1- TOHURLARIN (NUMUNE) ÇEŞİT VE SAFİYET ANALİZİ İŞLEMLERİ SÜRECİ
ALT SÜREÇLER	1. Yurtiçi Safiyet ve Çeşit Analizi İşlemleri Süreci
SÜREÇ ADIMLARI	<p>1.1.1. Yurtiçi Safiyet Analizinin talimatlara uygun şekilde çeşitli ürün gruplarında doğru şekilde yapılması</p> <p>1.1.2. Analiz sonrası tartım ve hesaplamaların yapılması</p> <p>1.1.3. Analiz sonuçlarının bilgisayar otomasyon sistemine yurtiçi sayfasından girişlerinin yapılması.</p> <p>1.1.4. Analiz sonuçlarının raporlanmasından sonra numunenin kaydedilerek Çimlendirme laboratuvarına teslim edilmesi</p> <p>1.1.5. Çeşit Analiz Numunesinin analiz işleminin talimatlara uygun yapılması ve raporlanması. (Buğdayda KOH metodu vb.)</p> <p>1.2.1. Yurtdışı safiyet Analizinin talimatlara uygun şekilde doğru yapılması</p> <p>1.2.2. Analiz sonrası tartım ve hesaplama işlemlerinin ilgili talimatlara uygun yapılması</p> <p>1.2.3. Analiz sonuçlarının bilgisayar otomasyon istemi yurtdışı sayfasından girişlerinin yapılması</p> <p>1.2.4. Analiz yapılan numunenin Çimlendirme laboratuvarına gönderilmesi ve kaydedilmesi.</p> <p>1.2.5. Çeşit numunesinin ilgili talimatlara uygun analiz edilerek sonuçların raporlanması.</p>

Süreç Hiyerarşileri Tabloları



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

TEMEL SÜREÇ	KONTROL VE SERTİFİKASYON BÖLÜMÜ SERTİFİKA VE RAPOR DÜZENLEME SÜRECİ	Süreç No:08	
SÜREÇLER	1- Firmanın talebi ve numune kabul süreci 2- Teknik elemanın inceleme süreci 3- Analiz sonuçlarının değerlendirilmesi ve sertifika veya rapor düzenleme süreci		
	1- NUMUNE KABUL SÜRECİ	2-TEKNİK ELAMAN İNCELEME SÜRECİ	3- SERTİFİKA BASIM SÜRECİ
ALT SÜREÇLER	1.1. Numune ve ekindeki evrakların kaydı süreci	2.1.Numune ekinde gelen evrakların kontrol süreci	3.1. Sertifika veya rapor numarası verilmesi süreci
	1.2. Numunelerin bölünme işlemleri ve analize girme süreci	2.2. Evrak bilgilerinin programa giriş kayıt kontrolü süreci	3.2. Sertifika veya rapor basım süreci
	1.3. Numune ile ilgili evrakların ilgili mühendise gönderimi süreci	2.3. Analiz sonuçlarının elektronik ortama giriş doğruluğunu kontrol süreci	3.3. Sertifika ve raporların imzalanması süreci
		2.4. Analiz sonuçlarına göre tohumlukların kazandığı sınıf tespit ve elektronik ortama kayıt süreci	3.4. Sertifika ve raporların ilgili firmaya suretlerinin Numune alan kuruluşa gönderimi süreci
		2.5. Basılan sertifika ve raporların son kontrol süreci	
		2.6. Sertifika ve raporların izlenebilirliği süreci	



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>SÜREÇ ADIMLAR I</p>	<p>1.1.Numune ekinde gönderilmesi gereken evraklardaki bilgiler elektronik ortama girilir. Her numune için bir laboratuvar numarası verilir. Eksik evraklı numuneler kabul edilmez.</p> <p>—</p> <p>1.2.Analizlere girmek üzere numuneler uygun şekilde bölünür. Türlerine göre asgari numune miktarından eksik miktardaki numuneler kabul edilmez.</p> <p>—</p> <p>1.3.Kaydı ve analize sevki yapılan numunelerle ilgili evrak, elektronik kayıt dokümanları ve ücretlendirme formları ilgili mühendise iletilir.</p>	<p>2.1.İstenilen analiz türüne göre Numune Gönderme Protokolü Tohumluk beyannamesi Tohumluk beyannamesi Tarla kontrol raporlarının asıllarının varlığı ve parti miktarları ile Tarla Kontrol Raporlarında tahmin edilen üretim miktarlarının kontrolü yapılır.</p> <p>—</p> <p>2.2.Elektronik ortamda numuneye ait belgelerdeki bilgilerin doğru işlenip işlenmediği kontrol edilir.</p> <p>—</p> <p>2.3.Analiz sonuçlarının laboratuvar sorumluları tarafından elektronik ortama kaydında herhangi bir yanlışlık varsa kontrol edilir ve gerekli düzeltmeler takip edilir.</p> <p>—</p> <p>2.4.Analiz sonuçlarına göre tohumlukların hak kazandığı sınıf ve döl kademesi analiz kartlarında ve elektronik ortamda işaretlenir.</p> <p>—</p> <p>2.5.Sertifika ve raporlara yazılan bilgilerin son kontrolleri yapılır. Müdürlüğümüzde arşivlenecek suret ilgili mühendis tarafından ilgili belgelerle birleştirilir.</p> <p>—</p> <p>2.6.Sertifika ve raporların izlenebilirliği; Yurtiçi sertifikalarda sertifika ve rapor numarası ile OECD sertifikalarında referans numarası ile ISTA sertifikalarında laboratuvar numarası ile sağlanır.</p>	<p>3.1. Evrak kayıt biriminde sertifika ve raporlara elektronik ortamda ve analiz kartları üzerinde sertifika ve rapor numarası verilir.</p> <p>—</p> <p>3.2.Numarası verilen sertifika ve raporların yazı işleri biriminde basımı yapılır.</p> <p>—</p> <p>3.3.Sertifika ve raporlar üst yazıları ile birlikte onaylanmak üzere Müdürlük makamına gönderilir.</p> <p>—</p> <p>3.4.Sertifikalar ve raporlar üçer adet basılır. Üst suret ilgili firmaya ikinci suret SURET kaşesi basılarak Numune alan kuruluşa gönderilir.</p>
--	---	---	--