



**AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ**

**ORGANİZASYON KİTABI
BÖLÜM - 2**

HAZİRAN 2013



AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

Ek 6- Süreç Hiyerarşisi Belgeleri

Ek 7- Görev Envanteri Belgeleri

Ek 8- İç Hareketlilik Belgeleri



AVRUPA BİRLİğİ VE DİŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜğÜ

EK-6 SÜREÇ HİYERARŞİSİ BELGELERİ



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

TEMEL SÜREÇ	1-DİŞ İLİŞKİLER VE AB KOORDİNASYON SÜRECİ		Süreç No: 01
SÜREÇLER	1. Görüş Talebi Nedeniyle Koordinasyon Süreci 2. Toplantı veya Proje/Eğitim Katılımcı Talebi Nedeniyle Koordinasyon Süreci 3. Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Anlaşması veya İşbirliği Anlaşması ve Aidatlar Süreci		
	1.Görüş Talebi Nedeniyle Koordinasyon Süreci	2.Toplantı veya Proje/Eğitim Katılımcı Talebi Nedeniyle Koordinasyon Süreci	3. Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Anlaşması veya İşbirliği Anlaşması ve Aidatlar Süreci
ALT SÜREÇLER	1.1.Uluslararası Kuruluşlar Rutin Yazışmalar Süreci 1.2. DTÖ Görüş Hazırlama süreci 1.3. STA Görüş Hazırlama süreci 1.3.1 Ekonomi Bakanlığının Müzakere Konularına Dair Görüş Talebi Nedeniyle Koordinasyon Süreci 1.3.2 Birimlerin Bilgilendirilmesi İçin Koordinasyon Süreci 1.4. Ticari Sorunlar Görüş Hazırlama süreci 1.5. İstatistik Ve Araştırmalar Süreci 1.5.1 Veri Toplama Süreci 1.5.2 Raporlama Süreci	2.1. FAO-SEC Proje Çağrı ve Kabul Koordinasyon Süreci. 2.2. FAO-SEC JTO Boş Kadro Duyurusu Koordinasyon Süreci.	3.1. Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Anlaşması veya İşbirliği Anlaşması İmzalanması Süreci. 3.2. Uluslararası Kuruluşlara Ödenen Üyelik Aidatı Ödemelerinin Takibi Koordinasyon Süreci.



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

SÜREÇ ADIMLARI	1.1.1. Resmi yazının ilgili personele gelmesi.	2.1.1. FAO-SEC'den, proje teklifi çağrı yazısının ilgili personele gelmesi .	3.1.1. İlgili Kuruluşlardan /Bakanlığımız birimlerinden üyelik konusunda talep yazının görevli personele gelmesi.
	1.1.2. Alınan yazının İlgili Genel Müdürlüklere bir üst yazı ile gönderilmesi.	2.1.2 FAO-SEC'den gelen proje teklifleri talep yazısının ilgili Genel Müdürlüklere bir yazı ile gönderilmesi.	3.1.2.Anlaşmanın ön incelemesinin yapılması.
	1.1.3. İlgili Genel Müdürlüklerden gelen bilgi, görüş yazılarının toplanması ve varsa Genel Müdürlüğümüzün görüşü de eklenerek resmi yazı yazılması.	2.1.3 İlgili Genel Müdürlüklerden gelen proje tekliflerinin Bakanlığımız FAO Komitesine gönderilmesi.	3.1.3 Bakanlığımızın Uluslararası Kuruluşa üyelik konusunun Makam Onayı hazırlanarak Makam'a sunulması.
	1.1.4. Hazırlanan cevabi yazının ilgili Kurum/Kuruluşa gönderilmesi.	2.1.4. Bakanlığımız Proje tekliflerinin değerlendirilmesi ve uygun görülenlerin FAO-SEC'e gönderilmesi.	3.1.4
	1.2.1 DTÖ Tarım Müzakereleri, Tarım, SPS ve diğer ilgili komitelerin toplantılarında alınan kararlar ve görüşülen konular ile ilgili Bakanlık görüşü için, DTÖ Daimi Temsilciliğimiz aracılığıyla, Genel Müdürlüğümüze talep gelmesi	2.1.5 Proje tekliflerinin FAO-SEC 'te derlenmesi.	3.1.5 Uluslararası Kuruluşa üye olunmayacaksa ilgili kuruluşa bilgi verilmesi.
	1.2.2.Konunun aciliyetine ve önemine göre eğer toplantı yapılması gerekli ise, Bakanlığımız ilgili birimleriyle toplantı düzenlenmesi	2.1.6 Yönlendirme Komitesi Toplantısının gerçekleştirilmesi ve proje onayının yapılması.	3.1.6 Uluslararası Kuruluşa üye olunacaksa üyelik kararının Dışişleri Bakanlığına bildirilmesi.
	1.2.3. Toplantıda alınan kararların tutanak haline getirilmesi	2.1.7 Onaylanan Projelerin resmi duyurusunun yapılması.	3.1.7 Dışişleri Bakanlığının aracılığı ve ilgili birimlerin katılımı ile Anlaşma Metni Taslağının Uluslararası Kuruluş ile müzakerelerinin yapılması.
	1.2.4.Eğer toplantı gerekli değil ise, Genel Müdürlüklerden görüş alınması.	2.1.8 FAO-SEC'de formülasyonu yapılan Projelerin imzalanmak üzere Bakanlığımıza gelmesi ve odak noktası talebiyle ilgili Genel Müdürlüğe gönderilmesi.	3.1.8 İmza yetki istihali için Dışişleri Bakanlığına yazı yazılması.
	1.2.5. Konuyla ilgili Bakanlık görüşümüzün oluşturulması.	2.1.9 İlgili Genel Müdürlükten imzalanarak gelen Proje Anlaşmasının ve belirlenen odak noktasının FAO-SEC'e gönderilmek üzere üst yazısının hazırlanması.	3.1.9 Anlaşmanın imzalanması .
		2.1.10 İmzalanan Proje Anlaşmasının FAO-SEC'e	3.1.10 İmza sonrası anlaşmayı kanunlaştırmak için girişimlerde bulunulmasına ilişkin Dışişleri Bakanlığına yazı yazılması.
			3.1.11 Anlaşmanın Türkçe çevirisi ile Dışişleri Bakanlığı'na iç onayı



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>1.2.6. Bakanlığımız görüş ve değerlendirmelerinin gereği için DTÖ Daimi Temsilciliğimize iletilmek üzere Dışişleri Bakanlığı'na ve bilgi amaçlı olarak Ekonomi Bakanlığı'na gönderilmesi</p> <p>1.3.1.1. Ekonomi Bakanlığı taviz listeleri, anlaşma metnine ve diğer müzakere konularına ilişkin Bakanlığımızdan resmi yazı ile görüş istenmesi.</p> <p>1.3.1.2. İlgili ülkeye dair rapor hazırlanması.</p> <p>1.3.1.3. Eğer çeviri gerekiyorsa, Mütercim veya ilgili uzman tarafından gerekli çeviri yapılması.</p> <p>1.3.1.4. Genel Müdürlüklerden görüş alınması</p> <p>1.3.1.5. Eğer görüşlerde eksiklik var ise, Genel Müdürlüklerden görüş alınması.</p> <p>1.3.1.6. Bakanlık görüşü oluşturulması.</p> <p>1.3.1.7. Bakanlığımız görüşleri Ekonomi Bakanlığı'na iletilmesi.</p> <p>1.3.1.8. Müzakereler öncesi hazırlık toplantısına katılım sağlanması.</p> <p>1.3.1.9. Eğer ilave görüş isteniyor ise, Genel Müdürlüklerden görüş</p>	<p>geri gönderilmesi.</p> <p>2.2.1 FAO-SEC'den Yardımcı Teknik Personel (JTO) görevlendirilmesine ilişkin talep ve Başvuru Formunun ilgili personele gelmesi.</p> <p>2.2.2 FAO-SEC'den Yardımcı Teknik Personel (JTO) görevlendirilmesine ilişkin duyuru ve Başvuru Formunun ilgili Genel Müdürlüklere resmi yazı ile gönderilmesi.</p> <p>2.2.3 İlgili Genel Müdürlüklerden gelen aday Başvuru Formlarının resmi yazı ile FAO_SEC'e gönderilmesi.</p> <p>2.2.4 FAO-SEC tarafından uygun bulunan adayların isimlerinin ilgili Genel Müdürlüklere bildirilmesi.</p> <p>2.2.5. Makam Onay'ı alınması için İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığına yazı yazılması.</p> <p>2.2.6 Makam Onay'ı için İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığına yazılan yazının gönderilmesi.</p>	<p>tamamlanmak üzere gönderilmesi.</p> <p>3.1.12 Anlaşmanın Bakanlar Kurulu veya Meclisten geçerek onaylanması; Anlaşmanın, aidat ödenmeyecekse, Bakanlar K.K ile onaylanması.</p> <p>3.1.13 Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesi.</p> <p>3.1.14 Sonuçtan ilgili birimlere haber verilmesi.</p> <p>3.2.1. Uluslararası Kuruluş /Dışişleri Bakanlığında ödenmesi gerekli yıllık üyelik aidatının miktarı ve ödemenin yapılması gereken banka hesap numaralarını içeren resmi yazının görevli personele gelmesi.</p> <p>3.2.2. Görevli personel tarafından Bakanlığımızın ilgili Genel Müdürlüklerine resmi yazıyla ödenmesi gereken aidatın ve banka hesap numaralarının iletilmesi.</p> <p>3.2.3. Genel Müdürlüklerden ödemelerin yapılmasını takiben resmi yazının gelmesi.</p> <p>3.2.4 Gelen yazıya istinaden Dışişleri Bakanlığına ödemenin yapıldığı miktar ve tarihin resmi yazı ile bildirilmesi.</p> <p>3.2.5. TİKA tarafından gönderilen resmi yazı ve</p>
---	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>alınması.</p> <p>1.3.1.10. Müzakerelere katılım sağlanarak Bakanlığımızın temsil edilmesi.</p> <p>1.3.1.11. Eğer Müzakereler sonuçlandı ise, Anlaşmanın yürütülmesinden sorumlu olan Ortak Komite toplantılarıyla sürecin takip edilmesi.</p> <p>1.3.1.12. Eğer sonuçlanmaz ise, Ekonomi Bakanlığı ile resmi yazışma sürecinin yeniden başlaması.</p> <p>1.3.2.1 STA/TTA ile ilgili gelişmeler hakkında bilgilendirme ihtiyacı doğması.</p> <p>1.3.2.2 Gelişmelere dair ilgili uzman tarafından bilgi notunun hazırlanması.</p> <p>1.3.2.3 Bakanlığın ilgili birimlerine ve/veya Genel Müdürlüğün ilgili dairelerine ekli bilgi notu olmak üzere gelişmelerin resmi yazı ile bildirilmesi.</p> <p>1.4.1. Dış Kurumlardan ya da Bakanlık Birimlerinden, herhangi bir kurum/kuruluş ya da firmaya dair ticari sorun hakkında görüş talebi</p> <p>1.4.2.Tercüme edilmesi gereken bir doküman var ise tercümesinin yapılması</p> <p>1.4.3.Tercüme edilmesi gereken bir doküman yok ise İlgili Genel Müdürlüklerden görüş alınması</p>		<p>Türkiye Kalkınma Yardımları Envanteri-TİKA Envanter Bilgi Yönetim Sistemi Kullanıcı Kılavuzu uyarınca üye olduğumuz uluslararası kuruluşlara ait yıllık üyelik aidatlarının dolar kuruna çevrilerek internet ortamında doldurulması.</p> <p>3.2.6. Doldurulan Formların TİKA'ya iletilmek üzere resmi yazıyla İkili İlişkiler Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.</p>
--	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>1.4.4.Genel Müdürlüklerden gelen görüşlerin kontrol edilmesi</p> <p>1.4.5.Genele Müdürlüklerden gelen görüşlerde eksiklik var ise tekrar ilgili Genel Müdürlükler ile temas kurulması</p> <p>1.4.6.Genel Müdürlüklerden gelen görüşlerin toplanması</p> <p>1.4.7.Genel Müdürlüklerden toplanan görüşler ile Bakanlığımız görüşünün oluşturulması</p> <p>1.4.8. Oluşturulan görüşün, duruma göre Bakanlık görüşü olarak iletilmesi.</p> <p>1.5.1.1. Makamdan ya da başka bir birimden/Bakanlıktan bir konu hakkında araştırma ve istatistik talebi gelmesi</p> <p>1.5.1.2. Konu hakkında araştırma yapılması</p> <p>1.5.1.3 İstatistik veritabanları kullanılarak konu hakkında yeterli görüş oluşturulamıyor ise, konu hakkında ilgili Genel Müdürlük ya da koordinatörlükten görüş talep edilmesi</p> <p>1.5.1.4. Konu hakkında yapılan araştırmalar ve ilgili birimlerden gelen görüşlerin birleştirilmesi</p> <p>1.5.1.5. Araştırmalar sonucunda elde edilen istatistiklerin analiz edilmesi</p> <p>1.5.2.1 Konu hakkında</p>		
---	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

toplanan verilerin derlenmesi		
1.5.2.2. Verilerin analiz edilmesi ile konu hakkında rapor hazırlanması		
1.5.2.3. Raporun ilgili Koordinatör tarafından kontrol edilmesi		
1.5.2.4. Raporun Daire Başkanı tarafından kontrol edilmesi		
1.5.2.5. Raporun üst makama sunulması ya da ilgili birimlere/Bakanlıklara iletilmesi		



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

TEMEL SÜREÇ	BİLGİ, GÖRÜŞ OLUŞTURMA VE ONAY SÜRECİ							Süreç No: 2
SÜREÇLER	1. Makama Arz Süreci 2. Makam Oluru Süreci 3. Bilgi Notu Süreci 4. Görüş Hazırlama Süreci 5. Rapor, Makale ve Yayın Hazırlama Süreci 6. Bakan Dosyası Hazırlama Süreci 7. Araştırma Talebinin Onay Süreci							
	1. Makama Arz Süreci	2. Makam Olur'u Süreci	3. Bilgi Notu Süreci	4. Görüş Hazırlama süreci	5. Rapor, Makale ve Yayın Hazırlama Süreci	6. Bakan Dosyası Hazırlama Süreci	7. Araştırma Talebinin Onay Süreci	
ALT SÜREÇLER	1.1 Makama Arz Süreci	2.1. Makam Olur'u Süreci	3.1. Bilgi Notu Süreci	4.1. Görüş Oluşturma	5.1. Makale ve Yayın Hazırlama Süreci	6.1. Konuşma Metinleri, Bilgi Notları ve/veya Anlaşma Taslaklarının Dosyaya Eklenmesi Süreci	7.1. Araştırma Talebi Koordinasyon Süreci	
			3.2. Üretici Destek Tahmini (PSE) Ve Tarımsal Politikalar Bilgi Notu Süreci		5.2. Rapor Hazırlama Süreci			6.2. Hazırlanan Dosyanın Daire Başkanı'na ve Makam'a Sunulması Süreci



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

SÜREÇ ADIMLARI					5.3 Bülten Hazırlama Süreci		
1.1.1. Makama Arz talimatının alınması 1.1.2 Makam'a Arz yazısının hazırlanması 1.1.3 Hazırlanan Makama Arz yazısının Bakan'a arz edilmesi 1.1.4 Konuyla ilgili Makam'dan talimat alınmışsa gereğinin yapılması 1.1.5 Dosyalama sistemine uygun bir şekilde dosyalamanın yapılması	2.1.1 Havale edilen yazı değerlendirilerek Makam Onayı yazısı hazırlanması 2.1.2.Koordinatör tarafından değerlendirilmesi ve paraflanması 2.1.3 Daire Başkanın tarafından değerlendirilmesi ve paraflanması 2.1.4 Genel Müdür Yardımcısı tarafından değerlendirilmesi ve paraflanması 2.1.5. Genel Müdür tarafından	3.1.1 Bilgi notu hazırlanacak konuyla ilgili Bakanlığımız birimlerinden görüş talep edilmesi 3.1.2. Bilgi notu hazırlanacak konu ile ilgili kaynak ve belge taramasının yapılması 3.1.3 Gelen görüşlerin ve yapılan kaynak taramalarının değerlendirilerek bilgi notu yazılması 3.1.4 Bilgi notunun koordinatör tarafından değerlendirilmesi	4.1.1 İlgili Kurumdan görüş talebinin alınması 4.1.2 Gerekli ise Bakanlık görüşünün oluşturulması için ilgili birimlerle toplantı düzenlenir 4.1.3 Bakanlık ilgili birimlerinden konu hakkında yazı ile görüş talep edilmesi 4.1.4 Toplanan görüşlerin düzeltilip, birleştirilerek Bakanlık görüşünün	5.1.1. Bakanlık Basın Müşavirliği'nden ve/veya herhangi bir basın yayın organından herhangi bir konu hakkında makale veya yayın hazırlanmasına ilişkin talebin resmi yazı veya e-posta yolu ile alınması 5.1.2. Konu ile ilgili uzmandan makale veya yayını hazırlamasının talep edilmesi 5.1.3. İlgili uzmanın; web taraması, toplantı notları, yazılı doküman taraması ve Makam'a	6.1.1.Yurtdışı ziyaretler ve ağırlamalarda gidilen yer /gelen kişinin ülkesine ilişkin bilgilerin araştırılması. Genel bilgiler (nüfus, yüzölçümü, dış ticaret verileri, GSYİH, ikili ticari ilişkiler) yöneticiler, anlaşma ve faaliyetler, ülke tarımı, ikili tarımsal ilişkiler ve siyasi ilişkilere ait bilgiler Dışişleri Bakanlığı, DTM	7.1.1. İlgili kurum/kuruluşdan araştırma talep yazısının ilgili personele gelmesi. 7.1.2. Gelen araştırma talep yazısı incelenmesi ve ilgili Genel Müdürlüğe (TAGEM) ve İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü/ Dışişleri Bakanlığına gönderilmesi. 7.1.3 Gelen görüş yazısına göre İlgili	



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

		değerlendirilmesi ve paraflanması 2.1.6. Müsteşar Yardımcısı tarafından değerlendirilmesi ve paraflanması 2.1.7. Müsteşar tarafından değerlendirilmesi ve paraflanması 2.1.8. Bakan'a imzaya sunulması 2.1.9. İmzalanan Makam Onay'ının yurt içi/yurtdışı görevlendirme olması durumunda görevlendirilen personele bildirilmesi ve söz konusu personelin görevle ilgili gerekli işlemlere başlaması 2.1.10. Makam Onay'ının yurt içi/yurtdışı	3.1.5. Bilgi notunun Daire Başkanı tarafından değerlendirilmesi 3.1.6. Bilgi Notunun Genel Müdür Yardımcısı tarafından değerlendirilmesi 3.1.7. Bilgi notunun Genel Müdür tarafından değerlendirilmesi 3.1.8. Bilgi notunun Müsteşar Yardımcısı tarafından değerlendirilmesi 3.1.9. Bilgi notunun Müsteşar tarafından değerlendirilmesi 3.1.10. Hazırlanan bilgi notunun Bakana sunulması 3.1.11. Makam talimatının	oluşturulması 4.1.5. Bakanlık görüşünün talep eden kuruma yazı ile gönderilmesi	Arz ve talimatlardan yararlanarak hazırlığını yapması 5.1.4. Gerekli olduğu durumlarda diğer dairelerden bilgi talep edilmesi 5.1.5. 5.1.6. Makam'ın uygun görüşü (varsa düzeltmeleri) alındıktan sonra talepte bulunan yere e-posta veya resmi yazı yolu ile iletilmesi 5.2.1. Eğer toplantıyı ABDGM koordine ediyor ise, ilgili toplantı sırasında ABDGM personelinin gerekli notları tutması 5.2.2. Toplantı	TÜİK, DEİK, İGEME, TİKA vb. ulusal ve uluslararası kuruluşların verileri ve o ülkenin kurumlarının web sitelerinden derlenmesi. 6.1.2. Bakan yurtdışına gidecekse kalınacak yer ve programa ait bilgilerin ilgili büyükelçilikten temin edilmesi. 6.1.3. Yurtdışı ziyaret uluslararası bir toplantıya katılım amaçlıysa ilgili dairelerden	kurum/kuruluşa iletilmek üzere Dışişleri Bakanlığına yazı yazılması. 7.1.4. Gelen görüşler doğrultusunda hazırlanan yazının ilgili kurum/kuruluşa iletilmek üzere Dışişleri Bakanlığına gönderilmesi.
--	--	--	---	--	--	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

		<p>görevlendirme olması durumunda, imzalanan Makam Onay'ının aslının PERGEM'e gönderilmesi</p> <p>2.1.11 İmzalanan Makam Onay'ının Bakan'ın yurtdışı seyahatine ilişkin olması durumunda Özel Kalem'e gönderilmesi</p> <p>2.1.12 İmzalanan Makam Onayı yurt içi/yurtdışı görevlendirme dışındaki bir konudaysa veya alınan talimat ABDGM ile ilgiliyse gereğinin yapılması; değilse ilgili birim/kuruluşa iletilmesi.</p> <p>2.1.13 İmzalanan Makam Onay'ının bir örneğinin</p>	<p>gereğinin yapılması</p> <p>3.1. 12 Dosyalama sistemine uygun bir şekilde dosyalamanın yapılması</p> <p>3.2.1. Bilgi ve veri istemine ilişkin resmi yazının (Her yıl, Aralık ayının sonunda) hazırlanması. (Bakanlık İç: BÜGEM, TAPGEM, TMO, GKGM, SGB, TKDK ; Bakanlık Dışı: Hazine Müsteşarlığı, Devlet Planlama Teşkilatı, TÜİK, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü, TEDAŞ, Şeker Kurumu)</p> <p>3.2.2. Genel Müdürlüklerden</p>		<p>sonucunda alınan kararların maddeler halinde yazılması</p> <p>5.2.3. Oluşturulan toplantı raporunun katılım sağlayan kurumlara resmi yazı ile iletilmesi</p> <p>5.2.4. Eğer toplantı ABDGM tarafından düzenlenmemiş ise diğer kurumlardan alınan yazı çerçevesinde toplantıya katılım sağlanması</p> <p>5.2.5. Toplantı sırasında görüşülen konular ve alınan kararların not halinde "Toplantı Takip Form"una yazılması</p> <p>5.2.6. Eğer katılımı sağlanan toplantı yurt</p>	<p>organizasyon, toplantı programı, içeriği ve heyetler hakkında bilgi alınması.</p> <p>6.1.4 Konuşma metinleri ve bilgi notları ilgili Bakanlık birimlerinden ve/veya Genel Müdürlük dairelerinden temin edilerek dosyaya eklenmesi.</p> <p>6.1.5. Gerekli durumlarda ilgili Bakanlık birimlerinden görüş alınmak suretiyle anlaşma taslaklarının hazırlanarak dosyaya</p>	
--	--	---	---	--	---	---	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

		<p>dosyalama sürecine uygun olarak dosyalanması</p>	<p>gelen veri ve bilgilerin PSE Excel Tablosu'na yerleştirilmesi ve Tarımsal Politikalar Bilgi Notu'nun hazırlanması.</p> <p>3.2.3 Hazırlanan Excel Tablosu Bilgi Notu'nun OECD Sekretaryası ve T.C. OECD Daimi Temsilciliğine e-posta yoluyla, her sene en geç 15 Şubat tarihine kadar gönderilmesi.</p>		<p>dışında olmuş ise, görev dönüşü raporunun hazırlanarak İİKDB'na iletilmesi</p> <p>5.2.7. Eğer toplantı yurt dışında değil ise, Formun Daire Başkanı tarafından onaylanarak evrak arşivine teslim edilmesi</p> <p>5.2.8. Makam'a Arz edilmesi gereken bir husus var ise Makam'a Arz formunun hazırlanarak arz edilmesi</p> <p>5.3.1 Bülten içeriğinin hazırlanması,</p> <p>5.3.2 İçeriğin bülten tasarımına dönüştürülmesi,</p>	<p>eklenmesi</p> <p>6.2.1. Hazırlanan dosyanın ABDGM Genel Müdürü'nün bilgisine sunulması</p> <p>6.2.2. Hazırlanan dosyanın Makam'a sunulması</p> <p>6.2.3. Yapılacak ziyaretle ilgili Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği'ne bilgi verilmesi</p>	
--	--	---	---	--	---	---	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

					<p>5.3.3 Bültenin Redaksiyonu,</p> <p>5.3.4 Bültenin basımının yapılabilmesi için Eğitim, Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığına gönderilmesi,</p> <p>5.3.5 Basımı yapılan Bültenlerin ilgili birimlere gönderilmesi,</p> <p>5.3.6 Bültenin Bakanlığımız web-sitesinde yayınlanması ve e-posta olarak ilgili personele gönderilmesi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

TEMEL SÜREÇ	PROJE HAZIRLAMA, İZLEME, EĞİTİM VE UYGULAMA SÜRECİ					Süreç No: 03
SÜREÇLER	1. Proje Hazırlama ve Geliştirme Süreci 2. Projelerin İzlenmesi Süreci 3. Proje Eğitimi Süreci 4. Proje Uygulanması Süreci 5. Sektörel İzleme Komiteleri ve Alt Komiteleri Toplantıları Süreci 6. Temel Dayanak Dokümanların Hazırlanması veya Katkı Sağlanması Süreci					
	1. Proje Hazırlama ve Geliştirme Süreci	2. Projelerin İzlenmesi Süreci	3. Proje Eğitimi Süreci	4. Proje Uygulanması Süreci	5. Sektörel İzleme Komiteleri ve Alt Komiteleri Toplantıları Süreci	6. Temel Dayanak Dokümanların Hazırlanması veya Katkı Sağlanması
ALT SÜREÇLER	1.1 Proje Hazırlama ve Geliştirme Süreci	2.1 Projelerin İzlenmesi Süreci	3.1 Proje Eğitimi Süreci	4.1 Proje Uygulanması Süreci	5.1 Sektörel İzleme Komiteleri ve Alt Komiteleri Toplantıları Süreci	6.1 Temel Dayanak Dokümanların Hazırlanması veya Katkı Sağlanması
SÜREÇ ADIMLARI	1.1.1 IPA kapsamında proje tekliflerinin hazırlanmasına ilişkin AB Bakanlığın dan resmi yazının alınması 1.1.2 Bakanlık birimlerine bu çağrının resmi yazı ile iletilmesi 1.1.3 Proje tanımlama dokümanlarının ilgili birim tarafından revize	2.1.1 IPA Finans Anlaşması'nın akdedilmesi 2.1.2 DIS Toplantı gündeminin oluşturulması ve salon tahsisine ilişkin resmi yazının ilgili birimlere iletilmesi 2.1.3 Toplantı yeri, zamanı ve gündemi ile ilgili bilgilerin ve Proje İzleme Tablolarının doldurulması talebinin	3.1.1 Personel Genel Müdürlüğü (PERGEM) Hizmetiçi Eğitim Programı kapsamında, Genel Müdürlüğümüzden talep ettiği eğitimlere ilişkin yazının gelmesi 3.1.2 Eğitim talebinin değerlendirilmesi 3.1.3 Eğitim düzenlenecek ve Eğitimin/Eğitiminin planlanması (içerik,	4.1.1 AB Komisyonunca proje fişinin kabul edilmesi 4.1.2 AB Bakanlığı tarafından finansman için uygun bulunan proje tekliflerinin Genel Müdürlüğümüze resmen iletilmesi 4.1.3 Proje sahibi hizmet birimine durumun resmi yazı ile olarak	5.1.1 Sektörel İzleme Komitesi/ Alt Komitesi toplantıları hakkında ilgili Bakanlıktan resmi yazının alınması 5.1.2 Toplantıya ilişkin Makama bilgi verilmesi gerekiyorsa Makama arz hazırlanması 5.1.3 Hizmet	6.1.1 AB Bakanlığın dan temel dayanak dokümanlarının hazırlanmasına ilişkin talep yazısının alınması 6.1.2 Hazırlanması talep edilen doküman hakkında Makama bilgi verilmesi gerekiyorsa Makama Arz hazırlanması 6.1.3 Hazırlanması gereken dokümana

SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>edilmesi</p> <p>1.1.4 Birimlerce hazırlanan proje tanımlama dokümanlarının toplanması</p> <p>1.1.5 Proje tanımlama dokümanlarının gözden geçirilmesi</p> <p>1.1.6 Proje tanımlama dokümanı uygunsa Proje tekliflerinin AB Bakanlığında iletilmesi</p> <p>1.1.7 Finansman için Avrupa Birliği Bakanlığı tarafından uygun bulunan proje tekliflerinin alınması</p> <p>1.1.8 Uygun bulunan ve bulunmayan proje tekliflerine ilişkin Makama Arz hazırlanması</p>	<p>elektronik posta ile iletilmesi</p> <p>2.1. 4 Proje İzleme Tablolarının Toplanması</p> <p>2.1. 5 Toplantının gerçekleştirilmesi</p> <p>2.1. 6 Toplantı Taslak tutanağının oluşturulması</p> <p>2.1. 7 Taslak Raporun Katılımcılara resmi yazı ile iletilmesi ve görüş toplanması</p> <p>2.1. 8 Final Raporunun hazırlanması, toplantı katılımcılarına iletilmesi ve dosyalanması</p>	<p>eğiticiler, tarih, yer)</p> <p>3.1.4 Eğitim materyallerinin hazırlanması</p> <p>3.1.5 Düzenlenecek eğitime/eğitimlere ilişkin bilgilerin PERGEM'e iletilmesi</p> <p>3.1.6 Düzenlenmesi planlanan eğitimlere dair Bakanlık birimlerine resmi yazı ile bilgi verilmesi</p> <p>3.1.7 Bakanlık birimlerinden gelen cevapların değerlendirilmesi</p> <p>3.1.8 Bakanlık birimlerinden gelen cevaplara istinaden eğitimlerdeki ihtiyaçlar belirlenmesi ve temin edilmesi</p> <p>3.1.9 Eğitimin verilmesi</p> <p>3.1.10 Verilen eğitime ilişkin değerlendirme raporu hazırlanması ve PERGEM</p>	<p>iletilmesi</p> <p>4.1.4 Proje sahibi birimin proje üzerinde çalışması</p> <p>4.1.5 Proje sahibi birimin Teknik Şartname hazırlaması ve Merkezi Finans ve İhale Birimine iletilmesi</p> <p>4.1.6 MFİB tarafından ihale dosyalarının hazırlanması ve ihale için teklif çağrısına çıkılması</p> <p>4.1.7 İhale için tekliflerin gelmesi</p> <p>4.1.8 Teklifler yeterli değilse 4.1.6 nolu süreç adımına gidilir</p> <p>4.1.9 Teklifler yeterliyse İhale sürecinin tamamlanması ve durumunun</p>	<p>Birimlerine bilgi verilmesi gerekiyorsa toplantıya Genel Müdürlüğü müzö temsilen katılımcıların bilgilerinin resmi yazı ile ilgili Bakanlığa iletilmesi ve 5.1.11 nolu süreç adımına gidilmesi</p> <p>5.1.4 Toplantıya ilişkin Hizmet Birimlerinin hazırlık yapmasına gerek yoksa Hizmet Birimlerine toplantıya ilişkin resmi yazı yazılması</p> <p>5.1.5 Toplantı katılımcılarına ait bilgilerin resmi yazı ile Hizmet Birimlerinde alınması ve 5.1.9 nolu süreç adımına</p>	<p>ilişkin Hizmet Birimlerine resmi yazı iletilmesi</p> <p>6.1.4 Hazırlanması talep edilen dokümanın Hizmet Birimleri görüş ve katkıları göz önünde bulundurularak Taslak Dokümanın hazırlanması</p> <p>6.1.5 Taslak Doküman hakkında Bakanlığımızda toplantı yapılması gerekiyorsa Taslak Doküman ile ilgili Kurum içi toplantı hazırlıklarının yapılması ve toplantının düzenlenmesi</p> <p>6.1.6 Toplantı tutanağının hazırlanması</p> <p>6.1.7 Taslak Dokümanda revizyon gerekliyse Taslak Dokümanda revizyon</p>
---	---	--	---	--	---

SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

	<p>1.1.9 Proje tekliflerine ilişkin AB Bakanlığının kararlarına ilişkin ilgili Bakanlık birimlerine resmi yazıyla bilgi verilmesi</p> <p>1.1.10 Proje tanımlama dokümanı uygun değilse doküman ile ilgili Genel Müdürlük görüşünün oluşturulması</p> <p>1.1.11 Genel Müdürlük görüşünün ilgili birime iletilmesi ve 1.1.3 nolu süreç adımına geçilmesi</p>		<p>ile Makama sunulması</p> <p>3.1.11 Eğitim düzenlenmeyecekse Eğitim düzenlenmeyeceği hususunun resmi yazı ile PERGEM'e bildirilmesi</p>	<p>yükleniciye bildirilmesi</p> <p>4.1.10 Projede öngörülen faaliyet türü TW veya TA bileşeni ise Başlangıç Toplantısı (Kick-off meeting) ile projeye başlanması, AB uygulamaları hakkında teknik destek sağlanması</p> <p>4.1.11 Projede öngörülen faaliyet türü inşaat bileşeni ise çizimlerin tamamlanması, inşaat denetimi için ihalenin tamamlanması, inşaata başlanması ve tamamlandığında ön/nihai kabullerin yapılması</p> <p>4.1.12 Projede öngörülen faaliyet türü tedarik bileşeni ise İhalesi</p>	<p>gidilmesi</p> <p>5.1.6 Toplantıya ilişkin Hizmet Birimlerinin hazırlık yapmasına gerek varsa Hizmet Birimlerine toplantıya ilişkin resmi yazı yazılması ve hazırlık yapılmasını talep edilmesi, toplantı katılımcılarına ait bilgilerin ve hazırladıkları dokümanların istenmesi</p> <p>5.1.7 Gönderilen hazırlık dokümanlarının incelenmesi ve katkı sağlanması</p> <p>5.1.8 Hazırlanan dokümanların önceden ilgili Bakanlığa gönderilmesi gerekmiyorsa 5.1.10 nolu süreç</p>	<p>yapılması</p> <p>6.1.8 Taslak Dokümanın resmi yazı ile AB Bakanlığına iletilmesi</p> <p>6.1.9 Taslak Dokümana ilişkin AB Bakanlığı ve AB tarafı ile toplantı gerekliyse Taslak Doküman hazırlıklarına katkı sağlayan Hizmet Birimlerine toplantının resmi yazı ve e-posta bildirilmesi</p> <p>6.1.10 Toplantının düzenlenmesi</p> <p>6.1.11 Toplantı tutanağının hazırlanması</p> <p>6.1.12 Taslak Dokümanda gerekli revizyonların yapılması</p> <p>6.1.13 Taslak Dokümanın AB Bakanlığı tarafından</p>
--	--	--	---	---	---	--



T.C.
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
BAKANLIĞI

SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

				tamamlanan malların teslim edilmesi ve ön/nihai kabullerinin yapılması 4.1.13 Üç faaliyet türü içinde Proje sahibi birim tarafından Yönlendirme Komite Toplantılarının düzenlenmesi 4.1.14 Projenin tamamlanması	adımına gidilmesi 5.1.9 Toplantıya Bakanlığımız temsilen katılacakları n bilgilerinin resmi yazı ile ilgili Bakanlığa iletilmesi ve 5.1.11 nolu süreç adımına gidilmesi 5.1.10 Hazırlanan dokümanların önceden ilgili Bakanlığa gönderilmesi gerekliyse Toplantıya Bakanlığımız temsilen katılacakları n bilgilerinin ve hazırlık dokümanlarının resmi yazı ile ilgili Bakanlığa iletilmesi 5.1.11 Toplantıya katılım sağlanması 5.1.12 Toplantı tutanağının hazırlanması	düzenlenmesi 6.1.14 AB Bakanlığı tarafından düzenlenen Taslak Dokümanın e-posta olarak alınması 6.1.15 Genel Müdürlüğümüzce revizyonu gerektiren gerekli düzenlemelerin yapılması ve AB Bakanlığınca e-posta olarak iletilmesi ve 6.1.14 nolu süreç adımına gidilmesi 6.1.16 Genel Müdürlüğümüzün AB Bakanlığı revizyonlarında mutabık kalması 6.1.17 Nihai Dokümanın AB tarafına iletilmek üzere AB Bakanlığınca gönderilmesi
--	--	--	--	--	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

TEMEL SÜREÇ	TOPLANTI ORGANİZASYONU ve SEKRETARYA SÜRECİ	Süreç No: 04
SÜREÇLER	1. Uluslararası Toplantıların Organizasyon ve Sekretarya Süreci 2. Sekretaryası ABDGM Tarafından Yürütülen Toplantıların Organizasyon ve Sekretarya Süreci	
	1.Uluslararası Toplantıların Organizasyon ve Sekretarya Süreci	2.Sekretaryası ABDGM Tarafından Yürütülen Toplantıların Organizasyon ve Sekretarya Süreci
ALT SÜREÇLER	1.1 Uluslararası Toplantıların Organizasyon Süreci 1.2 Toplantı Düzenleme Süreci (Dış Kurumlar/Genel Müdürlükler/Genel Müdürlük İçi) 1.3 FAO_SEC İzleme Değerlendirme Toplantısı Süreci 1.4 İkili İlişkiler Toplantı/Seminer/Konferans Organizasyonları Süreci 1.5 Türkiye- AB Balıkçılık Diyalog Toplantıları Süreci 1.6 Bakliyat Komitesi ve FAO-OECD Toplantıları Süreci	2.1 FAO Alt Bölge Ofisi İle Yürütülen FAO –TÜRKİYE Ortak Programı (FTTP) Kapsamında Yönlendirme Komitesi Toplantısı Düzenlenmesi ve Alınan Kararların Takibi Süreci 2.2 Toplantı Organizasyonu Süreci



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>SÜREÇ ADIMLARI</p>	<p>1.1.1 Toplantı yapılması yönünde talimat alınması.</p> <p>1.1.2 Makam tarafından toplantı yer ve tarihi konusunda talimat alınması..</p> <p>1.1.3. Teknik şartname hazırlanması ve İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p> <p>1.1.4 İhale sürecinde Başkanlığımızdan İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığına destek verilmesi.</p> <p>1.1.5 İhale süreci tamamlanıp firmayla sözleşme yapıldıktan sonra toplantı çalışmalarına başlanması.</p> <p>1.1.6 Davet mektupları ve katılım formlarının Dışişleri Bakanlığı aracılığı ile katılımcılara gönderilmesi.</p> <p>1.1.7 Teyitlerin belirli bir tarihe kadar alınması, katılımcı listesi hazırlanması.</p> <p>1.1.8 Konaklama, toplantı salonu tanzimi, ikram, hediyeler (Bakanlara) ulaşım gibi hazırlıkların tamamlanması.</p> <p>1.1.9 Toplantının içeriği ile ilgili bilgi notları ve gerekli dokümanların hazırlanması gerekiyorsa katılımcılara gönderilmesi.</p> <p>1.1.10 Toplantıyı yönetecek kişiye göre moderasyon-senaryo konuşma metni hazırlanması .</p> <p>1.1.11 Hazırlıkların sürekli kontrol edilmesi. Olası durumlar için organizasyon ekibinin hazır bulunması.</p> <p>1.1.12 Toplantının gerçekleştirilmesi.</p> <p>1.1.13 Toplantı Tutanağı/Raporunun Raportörler tarafından hazırlanması.</p> <p>1.1.14 Toplantı sonuçlarının katılımcılara iletilmesi.</p>	<p>2.1.1 FTPP Anlaşması kapsamında oluşturulan Yönlendirme Komitesinin anlaşma uyarınca yılda en az bir kez toplanması.</p> <p>2.1.2 Toplantı, yeri ve tarihinin belirlenmesi.</p> <p>2.1.3 Toplantı, yeri ve tarihinin gündemi ile belgelerin iç ve dış Kurum/Kuruluşlara resmi yazı ile gönderilmesi.</p> <p>2.1.4 Toplantının gerçekleştirilmesi.</p> <p>2.1.5 Toplantı raporunun hazırlanması.</p> <p>2.1.6 Toplantıda alınan kararların, gereği yapılmak üzere Bakanlığımız ilgili kuruluşlarına/Dış Kuruluşlara gönderilmesi.</p> <p>2.2.1 Dış ve iç kurumlara resmi yazı ile toplantı çağrısı yapılması (gerekliyse e-posta da gönderilir)</p> <p>2.2.2 Toplantı salonunun ayarlanması amacıyla gerekli yazışma ve işlemlerin yapılması</p> <p>2.2.3 Toplantının yapılması</p> <p>2.2.4 Taslak toplantı raporunun hazırlanması</p> <p>2.2.5 Taslak raporun elektronik posta ile taraflara gönderilerek görüşlerinin alınması</p> <p>2.2.6 Taslak rapora son halinin verilmesi</p> <p>2.2.7 Nihai raporun resmi yazı ile taraflara gönderilmesi (gerekliyse e-postayla da gönderilir)</p>
-----------------------	---	---



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>1.2.1 Toplantı yapılması yönünde talimat alınması.</p> <p>1.2.2 Toplantı yerinin ayarlanması için İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı'na yazı yazılması.</p> <p>1.2.3 Yapılacak toplantı ile ilgili, Dış Kurumlara/Genel Müdürlüklere /Başkanlıklara davet yazısının gönderilmesi.</p> <p>1.2.4 Toplantı gündemi ve içeriğine ilişkin bilgi notu ile gerekli belgelerin ve sunumların hazırlanması.</p> <p>1.2.5 Toplantının düzenlenmesi.</p> <p>1.2.6 Toplantı Tutanağı/Raporu'nun Raportörler tarafından hazırlanması.</p> <p>1.2.7 Hazırlanan Toplantı Tutanağı/Raporu'nun ilgili Kurumlara /Genel Müdürlüklere/Başkanlıklara gönderilmesi.</p> <p>1.3.1 Bir önceki toplantıda karar verilen toplantı tarihinin kesinleştirilmesi.(Toplantı 3 ayda bir gerçekleştirilir.)</p> <p>1.3.2 Toplantı yeri ve gündeminin belirlenmesi .</p> <p>1.3.3 İlgili Genel Müdürlüklere ve FAO Orta Asya (SEC) Alt Bölge Ofisi'ne toplantı tarihini ve yerini bildiren resmi yazı gönderilmesi. Gerekliyorsa sunum ve konuşma notlarının, toplantı dosyasının hazırlanması.</p> <p>1.3.4 Toplantının gerçekleştirilmesi.</p> <p>1.3.5 Toplantı Tutanağı/Raporu'nun Raportörler Tarafından Hazırlanması.</p> <p>1.3.6 Toplantı Sonuçlarının ve raporun katılımcılara ve FAO_SEC Alt Bölge Ofisi'ne iletilmek üzere resmi yazı yazılması.</p> <p>1.3.7 Hazırlanan yazının katılımcılara ve FAO_SEC Alt Bölge Ofisi'ne gönderilmesi.</p>	
--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

	<p>1.4.1 İlgili yabancı ortak ülke ile e-posta ve telefon yoluyla iletişimin sağlanması</p> <p>1.4.2 Etkinlik programının oluşturulması, etkinlik yerinin belirlenmesi ve ilgili etkinlik programının ilgili yabancı ülkenin de görüşüne sunulması netleştirilmesi.</p> <p>1.4.3 Etkinlik davetiye ve programının ilgili yerlere gönderilmesi.</p> <p>1.4.4 Katılımlarını teyit eden katılımcıların isim, kurum, unvan vb. bilgilerin kaydedilerek katılımcı listelerin oluşturulması</p> <p>1.4.5 Etkinliğin yabancı konukları için simultane çeviri hizmeti temin edilmesi.</p> <p>1.4.6 Etkinliğin programa uygun ve sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması</p> <p>1.4.7 Etkinlik sonrası yapılan çalışma ve çıktılar rapor edilerek ilgili ülke dosyasına konulması</p> <p>1.5.1 AB Komisyonu ile görüşülecek konuya ilişkin Dışişleri Bakanlığında gündem ve toplantı tarihi önerisinin gelmesi</p> <p>1.5.2 Türkiye-AB Balıkçılık Diyalog Toplantı gündemi ve toplantı tarihi hakkında, AB Komisyonu ile mutabakata varılması</p> <p>1.5.3 Gündemin ilgili Daire Başkanlıklarına, Genel Müdürlüklere ve Kurumlara iletilip, katılımcı bilgilerinin talep edilmesi</p> <p>1.5.4 Türk Heyet bilgilerinin AB Komisyonuna Dışişleri Bakanlığı üzerinden iletilmesi</p> <p>1.5.5 Toplantıya katılım öncesi hazırlık yapılması.</p> <p>1.5.6 Toplantı yurtdışında yapılacaksa "Yurtdışı Görev Oluru"nun alınması</p> <p>1.5.7 Toplantı yurtdışında yapılmayacaksa toplantı yerinin organizasyonu</p>	
--	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>1.5.8 Toplantıya katılım sağlanması</p> <p>1.5.9 Hazırlanan toplantı tutanağının ilgili kurumlara görüşlerini almak üzere iletilmesi</p> <p>1.5.10 Mutabık kalınan Taslak Toplantı Tutanağı'nın AB Komisyonuna gönderilmek üzere Dışişleri Bakanlığına iletilmesi</p> <p>1.5.11 Toplantı sonrası görüşmelere ilişkin hazırlanan nihai tutanağın, kurumlara gönderilmesi</p> <p>1.5.12 Toplantı tutanağının bir kopyasının ilgili dosyaya konması</p> <p>1.5.13 Toplantı sonucunda takip edilecek konulara ilişkin bilgi notunun oluşturulması ve makama arzı</p> <p>1.6.1 İhtiyaç olması durumunda toplantı kararı alınması.</p> <p>1.6.2 Toplantı yeri, tarihi ve gündeminin belirlenmesi.</p> <p>1.6.3 Toplantı duyurusunun ve belgelerin İlgili Genel Müdürlüklere remi yazı ile gönderilmesi</p> <p>1.6.4 Toplantı hazırlığının yapılması. (Sunum, doküman vs.)</p> <p>1.6.5 Toplantının gerçekleştirilmesi.</p> <p>1.6.6 Toplantı Tutanağı, Raporu tutulması.</p> <p>1.6.7 Toplantı Raporu'nun Bakanlığımız ilgili Genel Müdürlüklerine gönderilmesi.</p>	
---	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

TEMEL SÜREÇ	ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE PROTOKOL SÜRECİ			Süreç No: 05
SÜREÇLER	1. Ağırlama Süreci 2. Temsil Süreci 3. Anlaşmalar Süreci			
	1. Ağırlama Süreci	2. Temsil Süreci	3. Anlaşmalar Süreci	
ALT SÜREÇLER	1.1 Yabancı Bakan Kabulü Süreci 1.2 Yabancı Heyet Kabulü Süreci Yabancı Üst Düzey Makam Veya Büyükelçi Kabulü Süreci	2.1 Üst Düzey Makamın Yurtdışı Ziyaretleri Süreci 2.2 Bakanımızın Yurtdışı Ziyaretleri Süreci 2.3 Yurtdışı Heyet Ziyaretleri Süreci 2.4 Uluslararası Organizasyonlar İçin Bakanımızın ya da Üst Düzey Makamın Yurtiçi Ziyaretleri Süreci 2.5 Fuar-Sergi Daveti ile İlgili Süreci	3.1 Tarım Yürütme Komitesi (TYK) Toplantısı Süreci 3.2 Tarım Alanında Uluslararası Anlaşma Ve Protokollerin Hazırlanması Ve İmzalanması Süreci 3.3 Karma Ekonomik Komisyon (KEK) Toplantısı Süreci	



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

SÜREÇ ADIMLARI			
1.1.1 Ziyaret talebinin Makama Arzı ve Makamdan onay ve uygun tarih alınması	2.1.1 Davet mektubunun çevirisi, Makama Arzı ve Makamın cevabının karşı tarafa bildirilmesi	3.1.1 Yurtdışında TYK ise, davet mektubunun çevirisi, Makama arzı, cevabın iletimi; yurtiçinde ise, davet mektubunun hazırlanması, cevabın iletimi ve teyid edilmesi	
1.1.2 Davet mektubunun hazırlanarak karşı tarafa iletilmesi ve ziyaretin gerçekleşeceğinin teyit edilmesi	2.1.1.1 Makama sunulacak dosya için Bakanlık Kurumları ile Ekonomi ve Dışişleri Bakanlıklarından bilgi notu ve konuşma notu talebi	3.1.1.2 Toplantı için, Bakanlık kurumları Ekonomi ve Dışişleri Bakanlıklarından bilgi notu talep edilmesi	
1.1.2.1 Makama sunulacak dosya için Bakanlık Kurumları ile Ekonomi ve Dışişleri Bakanlıklarından bilgi notu talebi	2.1.1.2 Bakana sunulacak dosyanın ve konuşma notlarının hazırlanması	3.1.1.3 TYK Toplantısı Teknik Dosyası'nın ve gerekiyorsa, konuşma notu hazırlanması	
1.1.2.2 Gelen bilgi notlarının derlenerek Makama sunulacak dosyanın hazırlanması	2.1.2.1 Konaklama durumu, Makama eşlik edecek heyet ve ziyaret programının teyidi	3.1.1.4 Taslak Tutanak metninin oluşturulması veya karşı tarafın önerdiği metnin incelenmesi, çevirisi ve Bakanlık Kurumlarına iletilerek görüş talep edilmesi	
1.1.2.3 Ziyaret ve toplantı sırasında ilgili koordinasyon ve yönlendirmenin sağlanması	2.1.2.2 Bakan ya da üst düzey makam ve beraberindeki heyet üyeleri için Yurtiçi Görev Olurunun hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	3.1.1.5 Kurumlarımızdan gelen görüşler ve karşı tarafın önerilerinin metne aktarılarak Makama sunulması, Makam görüşü ile imzaya hazır hale getirilmesi	
1.1.2.4 Ziyaret, Toplantılar ve programla ilgili koordinasyon ve yönlendirmenin sağlanması	2.1.2.3 Uçuş ve konaklama rezervasyonu, karşılama/uğurlama, VIP, vize, akreditasyon, hediye gibi organizasyonel işlemlerin yapılması, ilgili bakanlık, Kurum ve elçiliklere bildirilmesi	3.1.1.6 Makam görüşlerinin alınarak metne son şeklinin verilip, imzaya hazırlanması	
1.1.2.5 Resmi görüşmelerin kayıt altına alınması	2.1.2.4 Bakanlığımız Basın Birimi ile koordinasyonun sağlanması	3.1.1.7 Ziyaret ve Toplantı sürecinin koordinasyonu ve yönetimi	
1.1.2.6 Tüm kabul sürecinin, gerçekleştirilen etkinlikler, gelişmeler ve ulaşılan sonuçların rapor edilmesi	2.1.3 Ziyaret ve toplantı sırasında ilgili koordinasyon ve yönlendirmenin sağlanması	3.1.1.8 Resmi görüşmelerin kayıt altına alınması	
1.1.2.7 Bakana eşlik edecek Heyet ve ziyaret programının belirlenmesi ve teyidi	2.1.4 Resmi görüşmelerin kayıt altına alınması	3.1.1.9 İmzalanmış Toplantı Sonuç Metni kopyalarının Bakanlık Kurumlarına gönderilmesi; bir kopyasının	
1.1.2.8 Uçuş ve konaklama rezervasyonu, karşılama/uğurlama, VIP, hediye, araç tahsisi, eskort ve koruma temini, konuk heyetin planladığı diğer randevuların	2.1.5 Tüm ziyaret sürecinin, gerçekleştirilen etkinlikler, gelişmeler ve ulaşılan sonuçları da içerecek şekilde		



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>alınması, resmi görüşme ortamının düzenlenmesi gibi organizasyonel işlemlerin yapılması, ilgili Bakanlık, Kurum ve elçiliklere bildirilmesi</p> <p>1.1.2.9 Mihmandar temin edilmesi ve gezi süresince mihmandarlık hizmetinin koordinasyonu</p> <p>1.1.2.10 Görüşmelerdeki tercümanlık hizmetlerinin sağlanması</p> <p>1.1.2.11 Resmi görüşmelere katılacak üst düzey, Makam ve yöneticilerin belirlenip, teyid edilmesi</p> <p>1.1.2.12 Eğer program sadece resmi görüşmeyle sınırlı değilse, Konuk Bakan onuruna bir resmi akşam yemeğinin düzenlenmesi</p> <p>1.1.2.13 Bakanlığımız Basın Birimi ile koordinasyonun sağlanması</p> <p>1.2.1 Ziyaret talebinin Makama Arzı ve Makamdan onay ve uygun tarih alınması</p> <p>1.2.1.1 Bakana sunulacak dosya için Bakanlık Kurumları ile Ekonomi ve Dışişleri Bakanlıklarından bilgi notu talebi</p> <p>1.2.1.2 Gelen bilgi notlarının derlenerek Bakana sunulacak dosyanın hazırlanması</p> <p>1.2.1.3 Ziyaret ve toplantı</p>	<p>rapor edilmesi</p> <p>2.1.6 Varsa Makam talimatlarının yerine getirilmesi</p> <p>2.2.1 Davet mektubunun çevirisi, Makama Arzı ve Makamın cevabının karşı tarafa bildirilmesi</p> <p>2.2.1.1 Bakana sunulacak dosya için Bakanlık Kurumları ile Ekonomi ve Dışişleri Bakanlıklarından bilgi notu ve konuşma notu talebi</p> <p>2.2.1.2 Bakana sunulacak dosyanın ve konuşma notlarının hazırlanması</p> <p>2.2.1.3 Ziyaret ve toplantı sırasında ilgili koordinasyon ve yönlendirmenin sağlanması</p> <p>2.2.1.4 Resmi görüşmelerin kayıt altına alınması</p> <p>2.2.1.5 Tüm ziyaret sürecinin, gerçekleştirilen etkinlikler, gelişmeler ve ulaşılan sonuçları da içerecek şekilde rapor edilmesi</p> <p>2.2.1.6 Varsa Makam talimatlarının yerine getirilmesi</p> <p>2.2.2.1 Heyet ve ziyaret programının teyidi</p> <p>2.2.2.2 Olur yazısının hazırlanması, ilgili birimlere gönderilmesi</p> <p>2.2.2.3 Bakana vekalet edecek kişinin belirlenmesi için Başbakanlığa vekalet yazısını yazılması</p>	<p>da ülke dosyasına konulması, rapor hazırlanması, Toplantı sonrası Makam talimatlarının tamamlanması</p> <p>3.1.1.10 Tutanak esas alınarak bir izleme cetveli oluşturulması, 3 aylık periyotlarla izleme cetvelinin Bakanlık Kurumlarına gönderilerek gelişmelerin takip edilmesi ve alınan bilgilerin derlenerek gerektiğinde Makama sunulmak üzere hazır edilmesi</p> <p>3.1.2.2 TYK Toplantısı yurtdışında yapılacaksa heyet ve ziyaret programının hazırlanması ve teyid edilmesi</p> <p>3.1.2.3 Olur yazısı hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi</p> <p>3.1.2.4 Uçuş, konaklama, karşılama/uğurlama, VIP, koruma, vize ve pasaport, Bakanlık kurumları, elçilik ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlanması</p> <p>3.1.2.5 Bakanlığımız Basın birimi ile koordinasyon sağlanması</p> <p>3.1.3.1 TYK Toplantısı Türkiye'de yapılacaksa heyet ve ziyaret programının hazırlanması ve teyid edilmesi</p> <p>3.1.3.2 Uçuş ve konaklama rezervasyonu, karşılama/uğurlama, VIP,</p>
---	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>sırasında ilgili koordinasyon ve yönlendirmenin sağlanması</p> <p>1.2.1.4 Resmi görüşmelerin kayıt altına alınması</p> <p>1.2.1.5 Tüm kabul sürecinin, gerçekleştirilen etkinlikler, gelişmeler ve ulaşılan sonuçların rapor edilmesi</p> <p>1.2.2.1 Heyet ve ziyaret programının belirlenmesi ve Teyidi</p> <p>1.2.2.2 Uçuş ve konaklama rezervasyonu, karşılama/uğurlama, VIP, hediye, araç tahsisi, konuk heyetin planladığı diğer randevuların alınması, toplantı ortamının düzenlenmesi gibi organizasyonel işlemlerin yapılması, ilgili Bakanlık, Kurum ve elçiliklere bildirilmesi</p> <p>1.2.2.3 Mihmandar temin edilmesi ve gezi süresince mihmandarlık hizmetinin koordinasyonu</p> <p>1.2.2.4 Görüşmeler için tercüme hizmetinin temini</p> <p>1.2.2.5 Resmi görüşmelere katılacak üst düzey Makam ve Yöneticiler haberdar edilip katılımlarının teyit edilmesi</p> <p>1.2.2.6 Konuk Heyet için bir resmi akşam yemeğinin organize edilmesi</p> <p>1.2.2.7 Bakanlığımız Basın Birimi ile koordinasyonun</p>	<p>2.2.2.4 Uçuş ve konaklama rezervasyonu, karşılama/uğurlama, VIP, vize, akreditasyon, hediye gibi organizasyonel işlemlerin yapılması, ilgili Bakanlık, kurum ve elçiliklere bildirilmesi</p> <p>2.2.2.5 Bakanlığımız Basın Birimi ile koordinasyonun sağlanması</p> <p>2.3.1 Davet mektubunun çevirisi, Makama Arzı ve Makamın cevabının karşı tarafa bildirilmesi</p> <p>2.3.1.1 Heyet Başkanına sunulacak dosya için Bakanlık Kurumları ile Ekonomi ve Dışişleri Bakanlıklarından bilgi notu ve konuşma notu talebi</p> <p>2.3.1.2 Heyet Başkanına sunulacak dosyanın ve konuşma notlarının hazırlanması</p> <p>2.3.2.1 Heyetin kimlerden oluşacağı ve ziyaret programının belirlenmesi ve teyidi</p> <p>2.3.2.2 Olur yazısının hazırlanması, ilgili birimlere Gönderilmesi</p> <p>2.3.2.3 Uçuş ve konaklama rezervasyonu, karşılama/uğurlama, VIP, vize, akreditasyon, hediye gibi organizasyonel işlemlerin yapılması, ilgili bakanlık, Kurum ve elçiliklere bildirilmesi</p> <p>2.3.2.4 Bakanlığımız Basın Birimi ile koordinasyonun</p>	<p>vize, akreditasyon, hediye, araç tahsisi, konuk heyetin planladığı diğer randevuların alınması, toplantı ortamının düzenlenmesi gibi organizasyonel işlemlerin yapılması, ilgili Bakanlık, Kurum ve elçiliklere bildirilmesi</p> <p>3.1.3.3 Mihmandar temin edilmesi ve gezi süresince mihmandarlık hizmetinin koordine edilmesi</p> <p>3.1.3.4 Görüşmeler için tercüme hizmetlerinin sağlanması</p> <p>3.1.3.5 Resmi görüşme katılımcılarının haberdar edilip, teyit edilmesi</p> <p>3.1.3.6 Konuk Heyet için Resmi Akşam Yemeğinin planlanması</p> <p>3.2.1 Yurtdışında imzalanacaksa, davet mektubunun çevirisi, Makama Arzı ve cevabın iletilmesi; yurtiçinde imzalanacaksa ise Makam talimatı ile davet mektubunun hazırlanması ve karşı tarafa iletilmesi; teyit edilmesi</p> <p>3.2.1.1 Bakana sunulacak dosya ve anlaşma metninin hazırlanması için Bakanlık Kurumları ile Ekonomi ve Dışişleri Bakanlıklarından bilgi notu ve konuşma notu</p>
---	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

sağlanması	sağlanması	talebi
	<p>2.3.3 Ziyaret ve toplantı sırasında ilgili koordinasyon ve yönlendirmenin sağlanması</p> <p>2.3.4 Resmi görüşmelerin kayıt altına alınması</p> <p>2.3.5 Tüm ziyaret sürecinin, gerçekleştirilen etkinlikler, gelişmeler ve ulaşılan sonuçları da içerecek şekilde rapor</p> <p>2.3.6 Varsa Makam talimatlarının yerine getirilmesi</p>	<p>3.2.1.2 Bakana sunulacak dosyanın ve konuşma notlarının hazırlanması ve Taslak anlaşma metninin oluşturulması için Bakanlık Kurumlarından görüş talep edilmesi</p> <p>3.2.1.3 Kurumlarımızdan gelen görüşlerin derlenerek taslak metnin oluşturulması, çevirisi, karşı tarafın önerilerinin de eklenerek tekrar Kurumlarımızdan görüş talep edilmesi</p> <p>3.2.1.4 Gelen görüşler doğrultusunda hazırlanan taslak metnin Bakanlığımız ve Dışişleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliklerine gönderilmesi, bu Kurumların görüşlerinin metne aktarılarak Makama sunulması ve Makam görüşünün alınması ve varsa karşı tarafın önerilerinin incelenerek Makamın görüşüne sunulması</p> <p>3.2.1.5.2 Karşı taraf kabul etmişse ulaşılan metnin, imzaya hazır hale getirilmesi</p> <p>3.2.1.5.3 Anlaşmanın, Bakanımızın ülke ziyareti ya da konuk Bakanın, Ülkemizi ziyareti sırasında imzalanması</p> <p>3.2.1.5.4 Resmi görüşmelerin kayıt altına alınması</p> <p>3.2.1.5.5. İmzalanan nüshaların kopyalarının</p>
	<p>2.4.1 Davet mektubunun çevirisi, Makama Arzı ve Makamın cevabının karşı tarafa bildirilmesi</p> <p>2.4.1.2 Makama sunulacak dosya için Bakanlık Kurumları ile ilgili Bakanlıklardan bilgi notu talebi</p> <p>2.4.1.3 Bakana sunulacak etkinlik dosyasının ve konuşma notlarının hazırlanması</p> <p>2.4.1.4 Ziyaret ve toplantı sırasında ilgili koordinasyon ve yönlendirmenin sağlanması</p> <p>2.4.1.5 Resmi görüşmelerin kayıt altına alınması</p> <p>2.4.1.6 Tüm ziyaret sürecinin, gerçekleştirilen etkinlikler, gelişmeler ve ulaşılan sonuçları da içerecek şekilde rapor edilmesi</p> <p>2.4.1.7 Varsa Makam</p>	



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

		<p>talimatlarının yerine getirilmesi</p> <p>2.4.2.1 Konaklama durumu, Makama eşlik edecek Heyet ve ziyaret programının teyidi</p> <p>2.4.2.2 Bakan ya da üst düzey makam ve beraberindeki heyet üyeleri için Yurtiçi Görev Olurunun hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi</p> <p>2.4.2.3 Uçuş ve konaklama rezervasyonu, karşılama/uğurlama, VIP, hediye gibi organizasyonel işlemlerin yapılması, ilgili Bakanlık, Kurum ve elçiliklere bildirilmesi</p> <p>2.4.2.4 Bakanlığımız Basın Birimi ile koordinasyonun sağlanması</p> <p>2.5.1. Fuar -sergi davetine ilişkin resmi yazının alınması</p> <p>2.5.2. Davet Mektubunun Makam'a Arzi ve Makam'ın cevabının karşı tarafa bildirilmesi</p> <p>2.5.3. Makama sunulacak dosya için Bakanlık Kurumları ile ilgili Bakanlıklardan bilgi notu talebi</p> <p>2.5.4. Bakan'a sunulacak etkinlik dosyasının ve konuşma notlarının hazırlanması</p> <p>2.5.5.Konaklama durumu Makama eşlik edecek heyet ve ziyaret programının teyidi</p> <p>2.5.6 Bakan ya da üst düzey Makam ve beraberindeki</p>	<p>Bakanlık Kurumlarına iletilmesi, orijinal nüshanın Dışişleri Bakanlığına gönderilip kopyasının dosyalanması, rapor hazırlanması, toplantı sonrası Makam talimatlarının yerine getirilmesi gibi çalışmaların tamamlanması</p> <p>3.2.1.5.6 Anlaşmanın Meclis Onayı için Müsteşar Yardımcısına sunmak üzere, anlaşma ve gerekçesinin de eklendiği bir ülke dosyasının hazırlanması</p> <p>3.2.1.5.7 Anlaşmanın Meclis Onayı ve Resmi Gazetede yayın süreci ile süreli imzalanmış anlaşmaların takibinin yapılması, Makam talimatlarının izlenmesi</p> <p>3.2.1.6.1 Karşı taraf kabul etmemişse üzerinde mutabık kalınan bir anlaşma metni oluşturuncaya dek, yazışmaların devam etmesi ya da bir mutabakata varılamıyorsa çalışmanın askıya alınması</p> <p>3.2.2.2 İmza töreni yurtdışında gerçekleştirilecekse heyet ve ziyaret programının hazırlanması ve teyid edilmesi</p> <p>3.2.2.3 Bakana vekalet edecek kişinin belirlenmesi için Başbakanlığa vekalet yazısının, yetki kararnamesi için Dışişleri Bakanlığına yetki kararnamesi yazısının</p>
--	--	--	---



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

		<p>heyet üyeleri için Yurt İçi Görev Olurunun hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi</p> <p>2.5.7 Uçuş ve konaklama rezervasyonu, karşılama/uğurlama, VIP hediye gibi organizasyonel işlemlerin yapılması, ilgili Bakanlık kurum ve elçiliklere bildirilmesi</p> <p>2.5.8 Bakanlığımız Basın Birimiyle koordinasyonun sağlanması</p> <p>2.5.9 Ziyaret ve toplantı sırasında ilgili koordinasyon ve yönlendirmenin sağlanması</p> <p>2.5.10 Resmi görüşmelerin kayıt altına alınması</p> <p>2.5.11 Tüm ziyaret sürecinin, gerçekleştirilen etkinlikler, gelişmeler ve ulaşılan sonuçları da içerecek şekilde rapor edilmesi</p> <p>2.5.12 Davet Mektubunun Makam'a Arzı ve Makam'ın cevabının karşı tarafa bildirilmesi.</p>	<p>yazılması</p> <p>3.2.2.4 Olur yazısının hazırlanması, ilgili birimlere gönderilmesi</p> <p>3.2.2.5 Uçuş ve konaklama rezervasyonu, karşılama/uğurlama, VIP, vize, akreditasyon, hediye gibi organizasyonel işlemlerin yapılması, ilgili Bakanlık, Kurum ve elçiliklere bildirilmesi</p> <p>3.2.2.6 Bakanlığımız Basın Birimi ile koordinasyonun sağlanması</p> <p>3.2.2.7 Ziyaret ve imza töreni sırasında ilgili koordinasyon ve yönlendirmenin sağlanması</p> <p>3.2.3.1 İmza töreni Türkiye'de gerçekleştirilecekse Heyet ve ziyaret programının hazırlanması ve teyit edilmesi</p> <p>3.2.3.2 Uçuş ve konaklama rezervasyonu, karşılama/uğurlama, VIP, vize, akreditasyon, hediye, araç tahsisi, koruma ve eskort temini, konuk heyetin planladığı diğer randevuların alınması, toplantı ortamının düzenlenmesi gibi organizasyonel işlemlerin yapılması, ilgili Bakanlık, Kurum ve elçiliklere bildirilmesi</p> <p>3.2.3.3 Mihmandar temin edilmesi ve gezi süresince mihmandarlık hizmetinin</p>
--	--	--	---



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

			<p>koordinasyonu</p> <p>3.2.3.4 Görüşmelerdeki tercümanlık hizmetlerinin sağlanması</p> <p>3.2.3.5 Resmi görüşmelere katılacak üst düzey, Makam ve yöneticilerin belirlenip, teyid edilmesi</p> <p>3.2.3.6 Konuk Bakan onuruna bir resmi akşam yemeğinin organize edilmesi</p> <p>3.2.3.7 Bakanlığımız Basın Birimi ile koordinasyonun sağlanması</p> <p>3.3.1 Bir KEK Toplantısı yapılacağına ve gündeme ilişkin Ekonomi Bakanlığından alınan yazışmanın, ilgili Bakanlık Kurumlarına gönderilerek bilgi notu, görüş ve protokol metni önerilerinin talep edilmesi</p> <p>3.3.2 Kurumlardan gelen bilgi notu, görüş ve gündem maddesi önerileri ve anlaşma metni önerilerinin derlenerek bilgi notları ve tarım protokol metinlerin hazırlanması</p> <p>3.3.3 Hazırlanan metnin Makamın görüşüne sunulması, Makam talimatlarının izlenmesi</p> <p>3.3.4 Makam talimatları doğrultusunda son şekli verilen metnin Ekonomi</p>
--	--	--	---



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

			<p>Bakanlığına iletilmesi</p> <p>3.3.5 Toplantıda görüşülecek konularla ilgili olarak Bakanlığımız Kurumlarından katılımın sağlanması hususunda gerekli işlemlerin yapılması</p> <p>3.3.6 Genel Müdürlüğümüzden kimin katılacağı belirlenerek ilgili işlemlerin yapılması</p> <p>3.3.7 Süreç boyunca Bakanlığımızın ilgili KEK Toplantısına katılımı hususunda gerekli organizasyon ve Bakanlığımız ilgili kurumları ve Ekonomi Bakanlığı ile koordinasyonun sağlanması</p> <p>3.3.8 Toplantıda hazır bulunularak gündeme gelen konular ve varılan sonuçların not edilmesi</p> <p>3.3.9 İmzalanan KEK Protokolünün çoğaltılarak Bakanlığın ilgili kurumlarına gönderilmesi, bir örneğinin de ilgili ülke dosyasında saklanması</p> <p>3.3.10. KEK Toplantısına ilişkin raporun hazırlanarak ilgili ülke dosyasına konması</p>
--	--	--	---



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

TEMEL SÜREÇ	AB UYUM FAALİYETLERİ SÜRECİ			Süreç No: 06
SÜREÇLER	1. Mevzuat Çalışmaları Süreci 2. Türkiye-AB Temel Belgelerinin Hazırlanması Süreci 3. İzleme ve Değerlendirme Süreci 4. TAIEX Süreci			
	1. Mevzuat Çalışmaları Süreci	2. Türkiye-AB Temel Belgelerinin Hazırlanması Süreci	3. İzleme ve Değerlendirme Süreci	4. TAIEX Süreci
ALT SÜREÇLER	1.1. AB Mevzuatının İncelenmesi	2.1. Türkiye Ulusal Programı'nın Takibi	3.1. Gümrük Birliği Ortaklık Komitesi Faaliyetleri Süreci	4.1. TAIEX Eğitim Haritalarının Oluşturulması Süreci
	1.2. Mevzuat Hazırlama Çalışmasına Katkı	2.2. İlerleme Raporu Katkısı Çalışmaları	3.2. Fındık Danışma Komitesi Faaliyetleri Süreci	
	1.3. AB Mevzuatına Uyum Durumunun İncelenmesi	2.3. Teknik Mevzuat Bildirimi	3.3. Tarım-Balıkçılık Alt Komitesi Faaliyetleri Süreci	
		2.4. Strateji Belgesi	3.4. İç Koordinasyon Uyum Komitesi (İKUK) Faaliyetleri Süreci	
	3.5. MYK (Müzakere Yönetim Kurulu) Toplantıları ve Sekretarya Süreci			
	3.6. Piyasa Gözetim-Denetim (PGD) Koordinasyon Kurulu Faaliyetleri Süreci			
	3.7. Hayvan Sağlığı Çalışma Grubu Faaliyetleri Süreci			
	3.8. Gıda Güvenliği, Veterinerlik ve Bitki Sağlığı Kaynaklı Ticari Konular			



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

SÜREÇ ADIMLARI			Çalışma Grubu Faaliyetleri Süreci	
			3.9. Fikri Mülkiyet Hakları (FMH) Çalışma Grubu Faaliyetleri Süreci	
			3.10.	
			3.11. Güncel Gelişmelerin Takibi Süreci	
1.1.1 AB Mevzuatının ve AB ile ilgili gelişmelerin düzenli olarak AB Komisyonu'nun Tarım Genel Müdürlüğü ve EuroLex internet sayfalarından takip edilmesi. 1.1.2 Gelişmelerin Makama arz edilmesi. 1.1.3 Gelişmelerin çevirisinin yapılması yönünde Makam talimatı varsa çevirilerin yapılması. 1.1.4 Kamuoyunun ve diğer kurumların bilgilendirilmesi yönünde Makam talimatı varsa internet sitesine bilgi konulması ve hizmet birimlerinin resmi yazı ile bilgilendirilmesi.	2.1.1 Ulusal Program (UP) kapsamındaki gelişmeleri Excel formatında bir tabloda talep eden Avrupa Birliği Bakanlığı yazısının alınması (3 ayda bir). 2.1.2 Bakanlık/Başkanlık ilgili birimlerine (TRGM, GKGM, Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Gen. Müd. ve TKDK) yazı yazılarak, hem mevzuattaki gelişmelerin Avrupa Birliği Bakanlığı'nın gönderdiği Excel tablosuna işlenmesi hem de yeni çıkarılan mevzuatın Başkanlığımızca hazırlanan Word tablosuna işlenmesinin talep edilmesi 2.1.3 Bakanlık birimlerinden gelen tabloların birleştirilerek, Word ve Excel formatındaki iki ayrı tabloya son şekillerinin verilmesi. 2.1.4 Bir yandan, Word tablosundaki bilgilerin, temas kişisi tarafından (şifre ile) UP veritabanına	3.1.1 Tarım ürünleri ihracatına yönelik, Gümrük Birliği Ortaklık Komitesi Toplantısı için, Ekonomi Bakanlığı'ndan görüş talebi yazısının gelmesi. 3.1.2 Gelen resmi yazının, ilgili Genel Müdürlüklere gönderilerek, bilgi ve görüş istenmesi. 3.1.3 Konuyla ilgili görüşlerin değerlendirilerek, Ekonomi Bakanlığı'na iletilmesi. 3.1.4 Toplantı'ya katılım sağlanarak, tartışılan sorunlara ve konulara yönelik Başkanlığımız adına açıklamalar yapılması, görüşler sunulması. 3.1.5 Toplantı dönüşü, görüşmelerin Rapor haline getirilerek, ilgili Genel Müdürlüklere bildirilmesi. 3.1.6 Toplantı sonrası,	4.1.1. TAIEX Ofisinden Bakanlığımız Eğitim İrtibat Yetkilisine (TLO), yıllık eğitim haritaları hazırlık sürecinin başlatılmasına ilişkin yazının gönderilmesi. 4.1.2. Eğitim Haritaları hazırlıkları kapsamında ilgili Genel Müdürlüklerin taleplerinin alınması 4.1.3. Alınan taleplerin ilgili Genel Müdürlükler, AB Bakanlığı ve AB Delegasyonu katılımı ile yapılan eğitim haritası ön-değerlendirme toplantılarında tartışılarak son güncellemelerin yapılması 4.1.4. Son güncellemelerin, TAIEX Ofisi ve ilgili birimlere gönderilmesi 4.1.5 TAIEX Ofisinden Bakanlığımız Eğitim İrtibat	



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

		<p>girilmesi sağlanırken, diğer yandan, Excel tablosunun Avrupa Birliği Bakanlığındaki temas kişisine e-posta ile iletilmesi.</p> <p>2.1.5 Avrupa Birliği Bakanlığına yazı yazılarak, Excel tablosunun e-posta ile iletildiği ve aynı zamanda UP veritabanının güncellendiğinin bildirilmesi.</p> <p>2.1.6 Makam'ın konu ile ilgili, bilgi talebi varsa Makam'a arz bilgi notu hazırlanması.</p>	<p>tartışılan ve sorun oluşturan konulara yönelik, gerekli yazışmalara devam edilmesi, ihtiyaç varsa alt çalışma grupları oluşturulması.</p> <p>3.1.7 Gümrük Birliği'ne ait sorunlu konuların çözümü için ayrıca, gerektiğinde Ekonomi Bakanlığı ile ayrı Toplantıların organize edilmesi.</p> <p>3.1.8 Tüm sürecin, ilgili Genel Müdürlüklerle eşgüdümü sürdürülmesi.</p>	<p>Yetkilisine (TLO), gönderilen toplantıya davet mesajının alınması</p> <p>4.1.6 TLO'lar ile TAIEX yetkilileri arasında Brüksel'de yapılacak toplantılara, ilgili birimlerden katılımcıların talep edilmesi ve TAIEX Ofisine bildirilmesi</p> <p>4.1.7 Brüksel'de gerçekleştirilen TLO Toplantılarına (Tarım, Veterinerlik, Gıda Güvenilirliği ve Bitki Sağlığı) katılım sağlanması</p> <p>4.1.8 Toplantı raporlarının hazırlanması, eğitim haritalarının toplantılarda alınan kararlara göre güncellenmesi, ilgili birimlere gönderilmesi ve dosyasına saklanması</p>
<p>1.2.1 Mevzuat hazırlık çalışmalarına katkı sağlayacak personeli talep eden ilgili Bakanlık birimi yazısının alınması.</p> <p>1.2.2 Konuyla ilgili personelin tespit edilerek geçici görevlendirme yazısının yazılması.</p> <p>1.2.3 İlgili personel tarafından, geçici görevlendirme yazısı çerçevesinde, ilgili konuda mevzuat hazırlama çalışmalarına katkı sağlanması.</p>	<p>2.2.1 AB'ye uyum kapsamında 11.,12. ve 13. fasıllara ilişkin gelişmelerin talep edildiği yazının AB Bakanlığı'ndan alınması.</p> <p>2.2.2 İlgili Genel Müdürlüklerden konuyla ilgili gelişmelerin talep edilmesi.</p> <p>2.2.3 Alınan gelişmelerin / bilgilerin derlenip düzeltilerek, AB Komisyonu'na iletilmek üzere AB Bakanlığı'na gönderilmesi.</p> <p>2.2.4 AB Komisyonu düzeltme talep ederse 2.2.3 adımı dahil sonraki adımların tekrarlanması.</p>	<p>3.2.1 Fındık Danışma Komitesi Toplantısı için, Ekonomi Bakanlığı'ndan görüş talebi yazısının gelmesi.</p> <p>3.2.2 Gelen resmi yazının ilgili Genel Müdürlüklere gönderilerek, gündem görüşleri ve katılımcı ismi istenmesi</p> <p>3.2.3 Gelen görüşlerin değerlendirilerek, Ekonomi Bakanlığı'na iletilmesi</p> <p>3.2.4 Komite Toplantısı öncesi, talep olmuşsa, Hazırlık Toplantısı'na katılım sağlanması.</p> <p>3.2.5 Toplantı yurtdışında yapılacaksa, görev olurları ve rezervasyonların yapılması</p> <p>3.2.6 Fındık Danışma</p>		



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

			<p>Komitesi Toplantısı'na katılım sağlanarak, tartışılan konulara yönelik toplantı notunun oluşturulması.</p> <p>3.2.7 Ekonomi Bakanlığı tarafından, Toplantı sonrası tüm görüşmelere ilişkin hazırlanan ve Genel Müdürlüğümüze iletilen bilgi notunun, ilgili Genel Müdürlüklere gönderilmesi.</p> <p>3.2.8 Toplantı notunun bir kopyasının ilgili dosyaya konması.</p>	
	<p>2.3.1 Hazırlanan bir mevzuatın uyum durumunun TOC tablosu halinde ortaya konulmasının talep edildiği Avrupa Birliği Bakanlığı yazısının alınması</p> <p>2.3.2 Hazırlanan Türk mevzuatı madde madde tablonun sol tarafına, her bir maddenin uyumlu olarak hazırlandığı ilgili AB mevzuatı maddesi ise tablonun sağ tarafına işlenmesi. Türk mevzuatında veya AB mevzuatında uyum açısından karşılık bulamayan maddeler için gerekli açıklamaların tabloya işlenmesi.</p> <p>2.3.3 Tablo Avrupa Komisyonu'na iletilmek üzere AB Bakanlığına gönderilmesi.</p>	<p>2.3.1 Ekonomi Bakanlığı'ndan alınan bir yazı ya da e-posta ile 2/97 kapsamında Bakanlığımız uhdesinde gerçekleşen mevzuat güncellemeleri hakkında bilgi talebinin alınması.</p> <p>2.3.2 Söz konusu mevzuat güncellemelerini içeren listelerin ilgili Bakanlık birimlerinden resmi yazı ile istenmesi.</p> <p>2.3.3 Bakanlık Birimlerinden alınan mevzuat listelerinin Avrupa Komisyonu'na iletilmek üzere Ekonomi Bakanlığı'na gönderilmesi</p>	<p>3.3.1. AB Komisyonu ile koordine edilecek konuya ilişkin olarak, AB Bakanlığı'ndan gündem ve toplantı tarihi hakkında bilginin gelmesi.</p> <p>3.3.2. Tarım-Balıkçılık Alt Komitesi gündemi ve toplantı tarihi hakkında, AB Komisyonu ile mutabakata varılması.</p> <p>3.3.3. Gündemin ilgili Bakanlık birimlerine iletilip, gerekli sunumların hazırlanmasının, katılımcı ve bilgi notlarının talep edilmesi.</p> <p>3.3.4. Gelen sunumların ve bilgi notlarının derlenerek son halinin verilmesi.</p> <p>3.3.5. Katılımcı ve gündeme ilişkin sunumların AB Bakanlığı'na resmi yazı ile gönderilmesi.</p>	



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

			<p>3.3.6. Toplantı yurtdışında yapılacaksa, görev olurları ve rezervasyonlarının yapılması</p> <p>3.3.7. Tarım-Balıkçılık Alt Komitesi Toplantısı'na katılım sağlanarak, tartışılan konulara yönelik toplantı notunun oluşturulması.</p> <p>3.3.8. Toplantı sonrası görüşmelere ilişkin hazırlanan bilgi notunun, ilgili Genel Müdürlüklere gönderilmesi.</p> <p>3.3.9. Toplantı notunun bir kopyasının ilgili dosyaya konması.</p>	
--	--	--	---	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

		<p>2.4.1 AB Bakanlığında AB müktesebat listesinin alınması.</p> <p>2.4.2 Alınan listenin ilgili Bakanlık birimlerine iletilmesi (KKGM, BÜGEM, HAYGEM vs.) ve bu listede yer alan mevzuattan uyumlaştırılacak olan kısımlarla ilgili bilgi talep edilmesi.</p> <p>2.4.3 Alınan bilgiye göre Gıda Güvenliği, Veterinerlik ve Bitki Sağlığı Strateji Belgesi ve Eklerinin güncellenmesi.</p> <p>2.4.4 Güncellenen Strateji Belgesi ve Eklerinin AB Bakanlığı'na iletilmesi.</p>	<p>3.4.1. AB Bakanlığı'ndan, İç Koordinasyon ve Uyum Komitesi Toplantısı'nın tarihi ile gündem konularını bildiren yazının alınması.</p> <p>3.4.2. Gelen bilgilerin Makam'a arz yapılarak, Müsteşar Yardımcısı'nın talimatlarının beklenmesi.</p> <p>3.4.3. AB müzakere çalışmalarını yürüten Genel Müdürlüklerimize / Kurumlarımıza resmi yazı yazılarak, müzakere fasıllarında kaydedilen gelişmelere ve diğer gündem konularına ilişkin bilgi ile katılımcı isimlerinin istenmesi.</p> <p>3.4.4. Toplanan bilgi ve görüşlerin dosya haline getirilerek, AB Daimi Temas Noktası olan Müsteşar Yardımcısı'na sunulması.</p> <p>3.4.5. Toplantıya katılacak heyet ve gerekli bilgilerin, AB Bakanlığı'na bildirilmesi.</p> <p>3.4.6. İç Koordinasyon Uyum Komitesi Toplantısı'na katılım sağlanarak, Makam'ın Toplantı sonrası talimatlarının yerine getirilmesi</p> <p>3.4.7 Toplantı sonrası görüşmelere ilişkin hazırlanan bilgi notunun, ilgili Genel</p>	
--	--	--	---	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

			<p>Müdürlüklere gönderilmesi 3.4.8 Toplantı bilgi notunun bir kopyasının ilgili dosyaya konması</p>	
			<p>3.5.1. AB uyum kapsamında, kaydedilen gelişmeler veya yaşanan sorunların değerlendirilmesi için Genel Müdürlüğümüzün veya Makam'ın toplantı talebinin alınması 3.5.2. Fasıl İzleme ve Değerlendirme Toplantısı için fasıl sorumlusu Müsteşar Yardımcısı ile iletişimin sağlanması 3.5.3. AB Temas Noktası Müsteşar Yardımcısı ile toplantı gündemi, katılımcılar ve tarihe</p>	



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

			<p>karar verilmesi</p> <p>3.5.4. MYK Üyeleri ve katılımcıların resmi yazı ile toplantıya davet edilmesi</p> <p>3.5.5. Toplantının gerçekleştirilerek, bir önceki ve yeni gündem maddelerinin görüşülmesi</p> <p>3.5.6. Toplantı kararlarının kaydedilerek, aynı zamanda katılımcılara da imzalatılması</p> <p>3.5.7. Toplantı raporunun hazırlanarak, ilgili birimlere resmi yazı ile gönderilip, gerekli değerlendirmelerin ve işlemlerin yapılmasının istenmesi</p> <p>3.5.8 Toplantı bilgi notunun bir kopyasının ilgili dosyaya konması</p>	
			<p>3.6.1. Yılda 2-3 kez yapılan PGD Koord. Kurulu Toplantısı için Ekonomi Bakanlığı'ndan bilgi ve katılımcı talep yazısının gelmesi</p> <p>3.6.2. İlgili yazının Gıda ve Kontrol Gn.Md. ile Bitkisel Üretim Gn.Md.'ne gönderilerek, PGD hakkındaki gelişmeler ve görüşler hakkında bilgi talep edilmesi.</p> <p>3.6.3. Toplanan bilgilerden PGD Raporu oluşturularak, katılımcılarla birlikte gerekli bilgilerin Ekonomi Bakanlığı'na</p>	



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

			<p>iletilmesi.</p> <p>3.6.4. Toplantıya Genel Müdürlük temsilcimizle birlikte katılım sağlanarak, tartışılan konulara yönelik, Bakanlığımız adına görüşlerin sunulması</p> <p>3.6.5. Toplantı kararlarının ve görüşme konularının rapor edilmesi.</p> <p>3.6.6. Üç ayda bir, ilgili Gen. Müd.'den alınan bilgilerle PGD denetim rakamlarının Ekonomi Bakanlığı'na bildirilmesi</p> <p>3.6.7. Her yıl ayrıca, PGD Ulusal Programı'nın oluşturulup, ilgili Bakanlığa bildirilmesi.</p> <p>3.6.8. İki yılda bir, PGD Strateji Belgesinin hazırlanması ve ilgili Bakanlığa iletilmesi.</p> <p>3.7.1. AB Bakanlığından, Hayvan Sağlığı Çalışma Grubu Toplantısı için, gündem ve bilgi talebine ilişkin yazının gelmesi.</p> <p>3.7.2. Gelen resmi yazının konuyla ilgili Gıda ve kontrol Gen.Md.'ne gönderilerek, bilgi, görüş ve katılımcı bilgilerinin istenmesi.</p> <p>3.7.3. Gelen bilgiler toplanarak, Toplantı gündemi üzerinde bilgi notları ve sunumların hazırlanması.</p> <p>3.7.4. Toplantıya katılacak heyet ve gerekli bilgilerin, AB</p>	
--	--	--	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

			<p>Bakanlığı'na bildirilmesi</p> <p>3.7.5. Hayvan Sağlığı Çalışma Grubu Toplantısı'na katılım sağlanarak, toplantı notlarının oluşturulması</p> <p>3.7.6. Avrupa Komisyonu tarafından gönderilen Toplantı sonrası nihai raporun, Bakanlığımıza gelmesi</p> <p>3.7.7 Nihai Rapor'un ilgili Genel Müdürlüklere gönderilmesi</p> <p>3.7.8 Nihai Rapor 'un bir kopyasının ilgili dosyaya konması</p>	
			<p>3.8.1. Ekonomi Bakanlığınca ticari sorunların çözümüne yönelik gündem ve görüş talebinin alınması.</p> <p>3.8.2. Gelen resmi yazının ilgili Genel Müd.'lere gönderilerek bilgi, görüş ve katılımcı ismi istenmesi.</p> <p>3.8.3. Konuyla ilgili görüşlerin toplanıp değerlendirilerek, istenen bilgilerin Ekonomi Bakanlığı'na iletilmesi.</p> <p>3.8.4. Gıda Güvenliği, Veterinerlik ve Bitki Sağlığı Kaynaklı Ticari Konular Çalışma Grubu Toplantısı'na katılım sağlanarak görüşlerin sunulması, gerekiyorsa sunum</p>	



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

			<p>yapılması.</p> <p>3.8.5. Toplantı dönüşü, görüşmelerin Rapor haline getirilerek, ilgili Genel Müdürlüklere bildirilmesi</p> <p>3.8.6. Ana Toplantı öncesi ihtiyaç varsa Alt Çalışma Grupları'nın oluşturulması</p> <p>3.8.7. Oluşturulan alt çalışma grubuna teknik destek olarak bilgi sağlanması.</p>	
			<p>3.9.1. FMH Çalışma Grubu Toplantısı için, Kültür ve Turizm Bakanlığı Telif Hakları Genel Müdürlüğü'nden toplantı gündemi ile katılımcı talebinin alınması</p> <p>3.9.2. İlgili Genel Müdürlüklerimizden toplantı gündemine ilişkin görüşlerin ve toplantı için katılımcı isimlerinin istenmesi</p> <p>3.9.3. Gündemle ilgili gelen görüşlerin değerlendirilerek, katılımcı isimleri ile birlikte Kültür ve Turizm Bakanlığı'na resmi yazı ve e-posta ile iletilmesi</p> <p>3.9.4. Fikri Mülkiyet Hakları Çalışma Grubu Toplantısı'na katılım sağlanarak görüşlerin sunulması, toplantı tutanağının</p>	



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

			<p>hazırlanıp, Fasil Koordinatörü'ne ve Daire Başkanına sunulması</p> <p>3.9.5. AB Komisyonu'nca hazırlanan taslak toplantı tutanağına ilişkin, görüşlerimizi soran resmi yazı ve e-postanın Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından Genel Müdürlüğümüze iletilmesi</p> <p>3.9.6. Toplantıya katılım sağlayan birimlerimizden, gelen taslak Toplantı Tutanağı hakkında resmi yazı ve e-posta ile görüş istenmesi</p> <p>3.9.7. Gelen görüşlere kendi görüşümüz de ilave edilerek, resmi yazı ve e-posta ile istenen görüşlerin, söz konusu Bakanlığa iletilmesi</p> <p>3.10</p> <p>3.11.1. AB ve Türk Resmi Gazetelerinin takip edilmesi amacıyla, ilgili kaynaklara başvurulması.</p> <p>3.11.2. Ayrıca, ilgili internet kaynaklarının, basılı güncel dökümanların, verilen demeç ve beyanların, alınan önemli toplantı kararlarının incelenmesi.</p>	
--	--	--	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

			<p>3.11.3. Önemli bulunan gelişmenin, bilgi notu haline getirilmesi.</p> <p>3.11.4. Bildirimi önemli, acil veya gerekli bulunan gelişmelerin ve bilgilerin, Makam'a bildirilmesi.</p> <p>3.11.5. Gelen cevabın gerek duyulan veya talimatlandırılan birimlere bildirilmesi.</p> <p>3.11.6. Bildirimde, gerek olması durumunda, Genel Müdürlüklerden görüş talep edilmesi.</p> <p>3.11.7. Gelişmeler hakkında, acil bir eylem planı gerekmiyorsa, ilgili doküman veya bilgi notlarının raporlanarak arşivlenmesi; gerekiyorsa, kuruluşlara bilgi amaçlı gönderilmesi.</p>	
--	--	--	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

ABDGM

TEMEL SÜREÇ	BÜTÇE SÜRECİ	Süreç No: 07
SÜREÇLER	1. Bütçe Tekliflerinin Hazırlanması ve Bütçe Uygulama Süreci 2. Performans Programı Hazırlanması Süreci	
	1. Bütçe Tekliflerinin Hazırlanması ve Bütçe Uygulama Süreci	2. Performans Programı Hazırlanması Süreci
ALT SÜREÇLER	1.1. Bütçe Teklifinin Hazırlanması ve Bütçe Uygulama İşlemleri Süreci	2.1. Performans Programı Hazırlanması İşlemleri Süreci
SÜREÇ ADIMLARI	<p>1.1.1. SGB - Bütçe Dairesi Başkanlığı'ndan Bütçe Hazırlama Çağrı yazısının ABDGM İİKDB'na gelmesi</p> <p>1.1.2. Daire Başkanlıklarına Bütçe Hazırlama çağrı yazısının yazılması ve gönderilmesi</p> <p>1.1.3. İlgili Daire Başkanlıklarının bütçe tekliflerini hazırlaması</p> <p>1.1.4. Hazırlanan bütçe tekliflerinin kontrol edilerek ABDGM, Uluslararası Kuruluşlar ve Dış Temsilcilik Birimi bütçe tekliflerinin hazırlanarak, SGB.net veri tabanına girilmesi ve yazı ile SGB'ye gönderilmesi</p> <p>1.1.5. Bütçe tekliflerinin SGB ile görüşülmesi ve değerlendirilmesi</p> <p>1.1.6. Görüşmeler sonucunda bütçe teklifi SGB tarafından onaylanmazsa revize edilmesi</p> <p>1.1.7. ABDGM, Uluslararası Kuruluşlar ve Dış Temsilcilik Birimi bütçe tekliflerinin SGB.net veri tabanına girilmesi ve SGB'ye gönderilmesi</p> <p>1.1.8. SGB tarafından Bakanlık bütçesinin oluşturularak Maliye Bakanlığı/ Kalkınma Bakanlığına gönderilmesi</p> <p>1.1.9. SGB tarafından gönderilen Maliye Bakanlığı'nın bütçe görüşmelerine katılım yazısının ABDGM'ye gelmesi</p> <p>1.1.10. Maliye Bakanlığı'nda yapılan bütçe görüşmelerine katılım ve bütçenin savunulması</p>	<p>2.1.1. SGB'den Performans Programı Hazırlama Çağrısı yazısının ABDGM İİKDB'na gelmesi</p> <p>2.1.2. ABDGM Daire Başkanlıklarına Performans Programı Hazırlama Çağrısı yazısının gönderilmesi</p> <p>2.1.3. İlgili Daire Başkanlıklarından gelen yazıya istinaden Performans Programı ekibinin oluşturulması</p> <p>2.1.4. Performans Programı Çalışma Grubu Ekibinin oluşturularak SGB'ye bildirilmesi</p> <p>2.1.5. SGB'den Kalkınma, Hükümet Programı, Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Plan görüş yazılarının ABDGM İİKDB'na gelmesi</p> <p>2.1.6. ABDGM Daire Başkanlıklarına konu ile ilgili görüş yazısı yazılması</p> <p>2.1.7. İlgili Daire Başkanlıklarından alınan görüşler doğrultusunda, bütçe içi kaynaklar gözönünde bulundurularak Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerin belirlenmesi</p> <p>2.1.8. ABDGM görüşü SGB tarafından onaylanmazsa, görüşün revize edilmesi</p> <p>2.1.9. SGB'den önümüzdeki 3 yıla ait Performans Programı Hedef ve Göstergelerinin Belirlenmesi yazısının gelmesi</p> <p>2.1.10. ABDGM Daire Başkanlıklarına önümüzdeki 3 yıla ait Performans Programı Hedef</p>



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

ABDGM

SÜREÇ ADIMLARI

1.1.11. SGB tarafından gönderilen TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ve Genel Kurul toplantı yazılarının ABDGM'ye gelmesi

1.1.12. TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ve Genel Kurul'da yapılan Bakanlık bütçe görüşmelerine katılım sağlanması

1.1.13. SGB tarafından gönderilen Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) hazırlama yazısının ABDGM'ne gelmesi

1.1.14. ABDGM, Uluslararası Kuruluşlar ve Dış temsilcilik Birimine ait Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) tekliflerinin hazırlanarak, SGB.net veri tabanına girilmesi ve SGB 'ye gönderilmesi

1.1.15. Resmi Gazete'de yayınlanarak kesinleşen bütçenin elektronik ortamda dağılımlarının ve AHP'nin yapılması

1.1.16. Serbest Bırakma dönemleri itibarıyla Ödenek Gönderme belgelerinin hazırlanarak SGB'ye gönderilmesi

1.1.17. Yıl bütçesi içinde Makam tarafından gerekli görüldüğü takdirde Revize, Aktarma, Ek Ödenek taleplerinin SGB'ye gönderilmesi

1.1.18. SGB'den Tenkis Yazısının ABDGM'ye gelmesi

1.1.19. İlgili Daire Başkanlıklarıyla görüşülerek tenkis edilecek ödeneklerin belirlenmesi ve tenkis listelerinin hazırlanarak SGB'ye gönderilmesi

1.1.20. SGB'den Kesin Hesap hazırlama yazısının ABDGM'ye gelmesi

1.1.21. ABDGM ve Dış Temsilcilik Birimine ait kesin hesap raporlarının yılı itibarıyla hazırlanarak yazı ile SGB-Bütçe Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi

ve Göstergelerinin belirlenmesi yazısının gönderilmesi

2.1.11. İlgili Daire Başkanlıklarından alınan görüşler doğrultusunda, üst düzey ve Performans Programı Çalışma Grubuyla birlikte belirlenen hedef ve göstergelere ait açıklamaların netleştirilerek SGB'ye gönderilmesi

2.1.12. Revizyonları tamamlanan ve onaylanan Taslak Performans Programı, Makamın talimatları doğrultusunda Performans Programı e-bütçe ve SGB.net'e girilerek Maliye Bakanlığı'na ve Kalkınma Bakanlığına SGB tarafından gönderilmesi

2.1.13. SGB tarafından bir önceki yıl onaylanan Performans Programı Performans Hedef ve Göstergelerinin, ABDGM tarafından 3'er aylık dönemler halinde izleme ve değerlendirilmesinin yapılması

2.1.14. SGB'den Performans Programı izleme ve Değerlendirme yazısının ABDGM'ye gelmesi

2.1.15. ABDGM Daire Başkanlıklarına Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Yazısının gönderilmesi

2.1.16. İlgili Daire Başkanlıklarından alınan görüşler doğrultusunda, 3'er aylık dönemler halinde Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanarak, sgb.net veri tabanına işlenmesi ve SGB'ye gönderilmesi

2.1.17. Yılsonunda kesinleşen Sapma Oranları ile Gerçekleştirme Oranları Raporları Makam tarafından onaylandıktan sonra sgb.net veri tabanına işlenmesi ve SGB'ye gönderilmesi



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

ABDGM

TEMEL SÜREÇ	SATIN ALMA HİZMETLERİ SÜRECİ				Süreç No: 08
SÜREÇLER	1. İhale Usulüne Tabi Satın Alma İşlemleri Süreci 2. Doğrudan Temin Usulüne Tabi Satın Alma İşlemleri Süreci 3. İstisna Kapsamında Satın Alma İşlemleri Süreci 4. Taşınırın Kayıt Altına Alınma Süreci				
	1. İhale Usulüne Tabi Satın Alma İşlemleri Süreci	2. Doğrudan Temin Usulüne Tabi Satın Alma İşlemleri Süreci	3. İstisna Kapsamında Satın Alma İşlemleri Süreci	4. Taşınırın Kayıt Altına Alınma Süreci	
ALT SÜREÇLER	1.1. Açık İhale Usulü Satın Alma Süreci	2.1. Doğrudan Temin Usulü ile Hizmet Alımı Süreci	3.1. İhtiyacın DMO Kataloğundan Karşılanması Süreci	4.1. Taşınır Teslim Alma Süreci	
	1.2. Belli İstekler Arasında İhale Usulü Satın Alma Süreci	2.2. Doğrudan Temin Usulü ile Mal Satın Alma Süreci		4.2. Taşınır Kayıt Kontrol ve Talep Karşılama Süreci	
	1.3. Pazarlık Usulü Satın Alma Süreci			4.3. Yıl Sonu Taşınır Sayım ve Terkin Süreci	
SÜREÇ ADIMLARI	<p>1.1.1. Alımın Açık İhale Usulü ile yapılacağıın tespiti ve ihale dokümanlarının hazırlanması</p> <p>1.1.2. EKAP (KİK) üzerinden ihale kayıt numarasının alımı ve ihale onay belgesinin düzenlenmesi</p> <p>1.1.3. İhale ilanının yapılması ve ihale komisyonunun görevlendirilmesi</p> <p>1.1.4. İhale Teklif Dosyasının hazırlanması ve ihale dokümanlarının satılması</p> <p>1.1.5. Açık ihale tekliflerinin değerlendirilmesi ve</p>	<p>2.1.1. Talep yazısının satın alma sorumlusuna havale edilmesi</p> <p>2.1.2. Alım için bütçe tertibi ödenek durumuna bakılması</p> <p>2.1.3. Alım için ödenek olmadığıında harcama birimine yazı ile bildirilmesi ve talep yazısının arşivde dosyaya kaldırılması</p> <p>2.1.4. Piyasa fiyat araştırması için komisyon kurulması</p> <p>2.1.5. Teknik şartname doğrultusunda hizmet alımı için piyasa fiyat araştırması yapılması ve teknik şartnamenin firmalara gönderilmesi</p> <p>2.1.6. Gelen tekliflerin SGB.Net üzerinde komisyona açılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması</p>	<p>3.1.1. Malzeme ihtiyaç listesinin hazırlanması</p> <p>3.1.2. Satın alma yöntemi ile ihtiyacın DMO kataloğundan karşılanıp karşılanamayacağıın n tespit edilmesi</p> <p>3.1.3. İhtiyaç duyulan malzemeler katalogda var ise kod numaralarından oluşan DMO Malzeme İstem Listesinin hazırlanması ve DMO'ya gönderilmesi</p> <p>3.1.4. Toplam tutara göre Harcama Talimatnamesi veya Kredi Talimatnamesinin</p>	<p>4.1.1. Satın alınan malın ve faturanın yüklenici firmadan teslim alınması</p> <p>4.1.2. Muayene Kabul Komisyonu tarafından malın istenilen şartlarda olup olmadığıın kontrol edilmesi ve Muayene Kabul Komisyon Tutanağıının düzenlenmesi</p> <p>4.1.3. Taşınır İşlem Fişi'nin (TİF) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından SGB.Net programında hazırlanması ve malın ambara dâhil edilmesi</p>	



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

ABDGM

karar alınması 1.1.6. Yasaklı teyitlerinin alınması ve kesinleşen kararın ilgili firmalara bildirilmesi 1.1.7. Sözleşmenin imzalanması ve teminat mektuplarının bankadan teyidi 1.1.8. Satın alma hizmetinin gerçekleştirilmesi ve mal/hizmet faturasının alınması 1.1.9. Faturanın ödenmesine yönelik HYS'den ödeme emrinin düzenlenmesi 1.1.10. Kamu İhale Kurumunun internet sayfasından sonuç formunun doldurulması	2.1.7. SGB.Net üzerinden ihale onay belgesi düzenlenmesi 2.1.8. Komisyon tarafından ikinci tekliflerin alınması ve en düşük teklifi veren firmaya ihalenin verilmesi; SGB.Net 'ten piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi 2.1.9. Üç kişiden oluşan komisyon olurunun alınması 2.1.10. Sözleşme yapılmayacaksa ödemeler bazında Hizmet İşleri Kabul Tutanağının düzenlenmesi 2.1.11. Sözleşme yapılacaksa firmanın mevzuatta belirlenen oranda sözleşme bedelinin damga vergisini Saymanlığa yatırdığına dair dekontu getirmesi 2.1.12. Sözleşme düzenlenmesi ve imzalanması 2.1.13. Götürü Bedel/ Birim Fiyat Tutanağının düzenlenmesi 2.1.14. Ödemeler bazında hizmet işleri kabul tutanağı ile Hakediş raporlarının düzenlenmesi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması 2.1.15. Hakediş icmali ve yapılan işler listesinin düzenlenmesi 2.1.16. Yüklenici firma tarafından düzenlenen faturadaki bedelin satın alma birimi tarafından ödenmesi	doldurulması 3.1.5. Satın alma hizmetinin gerçekleştirilmesi 3.1.6. Kredinin kapatılmasına dair HYS üzerinden ödeme emrinin düzenlenmesi 3.1.7. Kamu İhale Kurumunun internet sayfasında sonuç formunun doldurulması	4.2.1. İlgili birimlerden Taşınır İstek Formunun gelmesi 4.2.2. İlgili personel tarafından istenilen malzeme için stok kontrolünün yapılması 4.2.3. Sarf malzemeleri için Taşınır İşlem Fişinin, demirbaş malzemeleri için ise Zimmet Fişinin düzenlenmesi ve imza karşılığı taşınırın ambar çıkışı kaydının yapılması 4.2.4. Stok mevcudu yetersiz olduğunda harcama yetkilisine durumun bildirilmesi ve talep yazısının arşivde dosyaya kaldırılması 4.2.5. Üçer aylık dönemler itibarıyla Taşınır İşlem Fişlerinin harcama yetkilisi tarafından onaylanması ve ilgili birime gönderilmesi
---	---	--	---



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

ABDGM

		<p>2.2.1. Mal talep yazılarının satın alma birimine gelmesi</p> <p>2.2.2. Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup olmadığı kontrol edilmesi</p> <p>2.2.3. Alım için ödenek olmadığına harcama birimine yazı ile bildirilmesi ve talep yazısının arşivde dosyaya kaldırılması</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 üç teklifin SGB.net'e girilmesi sonunda yaklaşık maliyetinin belirlenmesi</p> <p>2.2.7. Fiyat araştırma komisyonunun Yaklaşık Maliyet Cetvelini onaylaması</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</p>		<p>4.3.1. Her yılın son ayında Taşınır Sayım Komisyonunun oluşturulması</p> <p>4.3.2. Komisyon görevli personel tarafından taşınırların (tüketime yönelik ve demirbaş) fiili sayımlarının yapılması</p> <p>4.3.3. Taşınır Sayım Tutanağı, Kayıttan Düşme ve Teklif Onay Tutanaklarının (kullanılmaz hale gelme, yok olma, hurdaya ayırma, terkin işlemlerine ilişkin Komisyon kararına istinaden) ve kesilen son işlem fişini içeren tutanağın hazırlanması</p> <p>4.3.4. Taşınır Sayım Tutanağı ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması</p> <p>4.3.5. Taşınır kayıtları fiili sayım sonuçlarından fazla ise taşınır giriş işleminin yapılması, Taşınır İşlem Fişinin kesilmesi ve Saymanlık Hesapları ile SGB.Net Taşınır hesaplarının</p>



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

ABDGM

		<p>onaylanması</p> <p>2.2.10. Gerektiğinde 2. tekliflerin alınması için piyasa fiyat araştırmasının yapılması</p> <p>2.2.11. SGB.net üzerinden piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenerek çıktısının alınması</p> <p>2.2.12. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının, Fiyat Araştırma Komisyonu tarafından onaylanması</p> <p>2.2.13. En uygun teklif verenden alıma karar verilmesi</p> <p>2.2.14. Muayene kabul komisyonunun kurulması</p> <p>2.2.15. Malların uygunluk kontrolünün muayene kabul komisyonu tarafından yapılması</p> <p>2.2.16. Mallar alım için uygun değilse malların uygun olanının temin edilmesinin sağlanması</p> <p>2.2.17. Mallar uygun ise malların muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınması</p> <p>2.2.18. Faturada belirtilen malların tutanak tutularak ambara girişlerinin sağlanması</p> <p>2.2.19. Ambara girişi yapılan malların taşınır kayıtlarının yapılması</p> <p>2.2.20. Fatura karşılığı malların bedelinin ödenmesi</p>		<p>karşılaştırılması</p> <p>4.3.6. Taşınır kayıtları fiili sayım sonuçlarından eksik ise taşınır çıkış işleminin yapılması, Taşınır İşlem Fişinin kesilmesi Saymanlık Hesapları ile SGB.Net Taşınır hesaplarının karşılaştırılması</p> <p>4.3.7. Taşınır kayıtları fiili sayım sonuçları ile eşit ise Saymanlık Hesapları ile SGB.Net Taşınır hesaplarının karşılaştırılması</p> <p>4.3.8. Saymanlık Hesapları ile SGB.Net Taşınır Hesapları birbirini tutuyorsa, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Cetvelinin hazırlanması, uyumsuzluk varsa hesapların tek tek incelenmesi ve hata tespitinin yapılması</p> <p>4.3.9. Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli'nin Muhasebe Yetkilisi'ne gönderilerek imzalatılması</p> <p>4.3.10. Yılsonu Taşınır Yönetim</p>
--	--	---	--	---



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

ABDGM

				Hesabı Cetvellerinin bir nüshasının Konsolide Görevlisine ve diğer nüshasının Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmesi
	<p>1.2.1. Alımın Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ile yapılacağıın tespiti ve İhale Kayıt Numarasının alımı</p> <p>1.2.2. Ön Yeterlilik ve ihale dokümanlarının hazırlanması ve ihale komisyonunun görevlendirilmesi</p> <p>1.2.3. Ön Yeterlilik Onay Belgesinin düzenlenmesi ve ön yeterlilik ilanının yapılması</p> <p>1.2.4. Ön yeterliliğin değerlendirilmesi ve ihaleye devam edilip edilmeyeceğine karar verilmesi</p>			



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

ABDGM

<p>1.2.5. Kısa listenin oluşturulması ve listedeki firmaların ihaleye davet edilmesi</p> <p>1.2.6. İhale teklif zarflarının alınması</p> <p>1.2.7. Teknik değerlendirmenin gerçekleştirilmesi, puanlamanın yapılması ve mali teklif değerlendirme tarihinin bildirilmesi</p> <p>1.2.8. Mali değerlendirmenin gerçekleştirilmesi ve puanlamanın yapılması</p> <p>1.2.9. Puanı en yüksek firmadan başlayarak firmaların görüşmeye davet edilmesi ve nihai kararın verilmesi</p> <p>1.2.10. Sözleşme görüşmelerinin yapılması ve sözleşmenin imzalanması</p> <p>1.2.11. Satın alma hizmetinin gerçekleştirilmesi ve mal/hizmet faturasının alınması</p> <p>1.2.12. Faturanın ödenmesine yönelik e-bütçe'de ödeme emrinin düzenlenmesi</p> <p>1.2.13. Kamu İhale Kurumunun internet sayfasından sonuç formunun</p>			
---	--	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

ABDGM

doldurulması				
<p>1.3.1. Alımın Pazarlık Usulü ile yapılacağıının tespiti ve ihale dokümanlarının hazırlanması</p> <p>1.3.2. İhale Kayıt Numarasının Alımı ve ihale onay belgesinin düzenlenmesi</p> <p>1.3.3. İhale ilanının yapılıp yapılmayacağına karar verilmesi ve ihale komisyonunun görevlendirilmesi</p> <p>1.3.4. İhale dokümanlarının satılması</p> <p>1.3.5. Yeterlilik ve Teknik değerlendirmelerin yapılması</p> <p>1.3.6. İlk fiyat ve son fiyat tekliflerinin değerlendirilmesi ve karar alınması</p> <p>1.3.7. Yasaklı teyitlerinin alınması ve kesinleşen kararın ilgili firmalara bildirilmesi</p> <p>1.3.8. Sözleşmenin imzalanması ve teminat mektuplarının bankadan teyidi</p> <p>1.3.9. Satın alma hizmetinin gerçekleştirilmesi ve mal/hizmet faturasının alınması</p>				



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

ABDGM

1.3.10. Faturanın
ödenmesine yönelik e-
bütçe'de ödeme
emrinin düzenlenmesi

1.3.11. Kamu İhale
Kurumunun internet
sayfasından sonuç
formunun
doldurulması



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

TEMEL SÜREÇ	İDARİ HİZMETLER SÜRECİ		Süreç No: 09
SÜREÇLER	1. Personel İşlemleri Süreci 2. Arşiv İşlemleri Süreci 3. Evrak İşlemleri Süreci		
	1. Personel İşlemleri Süreci	2. Arşiv İşlemleri Süreci	3. Evrak İşlemleri Süreci
	1.1. Maaş Tahakkuk İşlemleri Süreci 1.2. Tarım Müşavirleri Maaş İşlemleri Süreci	2.1. Arşive Gelen Evrakın Kod Numarasına Göre Klasör Hazırlama Süreci	3.1. Gelen Evrak Süreci
ALT SÜREÇLER	1.3. Geçici Görev Yolluğu Harcırah İşlemleri Süreci	2.2. Evrakın Muhafaza Edilmesi Süreci	3.2. Giden Evrak Süreci
	1.4. Sürekli Görev Yolluğu Harcırah İşlemleri Süreci	2.3. Evrakın Bakanlık Genel Arşivine Gönderilmesi Süreci	
	1.5. Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu İşlemleri Süreci		
	1.6. Emeklilik İşlemleri Süreci		
	1.7. Kamu Zararları Tahsil Süreci		
	1.8. İşçi Fazla Mesai İşlemleri Süreci		
	1.9. Lojman Talebi İşlemleri Süreci		
	1.10. Başka Bir Birimde Görevlendirme İşlemleri Süreci		
	1.11. Göreve Başlama İşlemleri Süreci		
	1.12. Görevden Ayrılma İşlemleri Süreci		
	1.13. İcra İşlemleri Süreci		
	1.14. Personel Kimlik Kartı İşlemleri Süreci		
	1.15. Disiplin Süreci		
	1.16. Senelik İzin Alınması İşlemleri Süreci		
	1.17. Raporların Sıhhi İzne Çevrilmesi İşlemleri Süreci		
	1.18. Mal Bildirim Süreci		
	1.19. İşçi Sicil İşlemleri Süreci		



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

SÜREÇ ADIMLARI	1.1.1. Personel Maaş Programında ay içerisinde personele ilişkin değişikliğin (derece, kademe, icra, sosyal yardım vb.) olup olmadığına bakılması 1.1.2. Saymanlık Müdürlüğünce ödeme emrinin hazırlanarak ABDGM'deki Gerçekleştirme Görevlisiyle Harcama Yetkilisine imzalatılması 1.1.3. Ödeme emrinin Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi 1.1.4. ABDGM'de maaş alacak tüm personel için elektronik ortamda maaş alacaklar listesinin ve miktarının ilgili Bankaya gönderilmesi 1.1.5. Evrakın bir nüshasının Merkez Saymanlığına gönderilmesi, bir nüshasının Tahakkuk Biriminde saklanması 1.1.6. Sosyal Güvenlik Kurumuna, Emekli Sandığı ve SSK birimlerine personelin emeklilik kesintilerinin internet ortamında gönderilmesi	2.1.1. ABDGM birimlerinden arşivlenecek evrak ve ekindeki malzemenin gelmesi 2.1.2. Evrakın ve ekinin üzerindeki birimi, yılı ve kod numarasına göre arşiv klasörlerinin hazırlanması	3.1.1. Gelen tüm evrakların Genel Müdür Makamına gönderilmesi 3.1.2. Evrakların ilgili Daire Başkanlıklarına havale edilmek üzere Genel Müdür Yardımcısına gönderilmesi 3.1.3. Evrak kayıt biriminde evrakların kayıtlarının yapılarak zimmet defterleri ile ilgili Daire Başkanlarına verilmesi 3.1.4. İlgili Daire Başkanı tarafından havale edilen evrakın Daire Başkanlığı evrak kayıt görevlisi tarafından Başkanlık zimmet defteri ile ilgili personele teslim edilmesi
	1.2.1. Bakanlığımız yurtdışı temsilciliklerinde görevlendirilen Tarım Müşavirlerinin Atama Kararnamelerinin PERGEM'den gelmesi 1.2.2. Tarım Müşaviri olarak atanan personelin kurumundan da Personel (Maaş) Nakil Bildiriminin gelmesi 1.2.3. Genel Müdürlük İİKDB konu ile ilgili Tahakkuk Sorumlusu tarafından, Maliye Bakanlığı Yurtdışı Aylıklarına Uygulanan	2.2.1. Evrakın ve ekinin klasörlere (gizli evraklara gizlilik kaşesi basılarak) takılması 2.2.2. Evrakın ve eklerinin yasal süre sonuna kadar arşivde muhafaza edilmesi	3.2.1. Kayıt numarası verilen gönderilecek evrakların türüne göre (Gizli, Hizmete Özel, Kişiyeye Özel) ve il dışına gönderilecek evrakların zarflanması 3.2.2. Kurum içi ve Bakanlık Merkez birimlerine giden evrakların zimmet defteri ile teslim edilmesi 3.2.3. Ankara içi kamu kurum ve kuruluşlarına elden ve Bakanlık Genel Evrak



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

	<p>Cetvel ve Emsal Katsayılar Kararnamesine göre, Tarım Müşaviri olarak atanan personelin, yurt dışı maaşının önce döviz cinsinden (görevlendirildiği ülke parasına göre) sonra Merkez Bankası Resmi Döviz Satış Kuruna göre Türk Lirasına çevrilerek hesaplanması</p> <p>1.2.4. Tarım Müşaviri olarak görevlendirilen personelin yurtdışına transfer edilecek maaşına, yurtiçi maaşından elde ettiği istihkakların eklenmesi</p> <p>1.2.5. İlgili personel için hazırlanan Maaş Bordrosu ve Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi (Daire Başkanı) tarafından imzalanması</p> <p>1.2.6. Sadece Ödeme Emri Belgesinin Harcama Yetkilisi (Genel Müdür) tarafından imzalanması</p> <p>1.2.7. Üçer nüsha halinde hazırlanan Ödeme Emri Belgesi ve Maaş Bordrosunun ikişer nüshasının tutanakla Merkez Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilmesi</p> <p>1.2.8. Yurt dışı temsilciliklerinde görevlendirilen Tarım Müşavirinin bulunduğu ülkede açtırmış olduğu yurtdışı hesabına maaş transferinin yapılması</p>		<p>vasıtasıyla gönderilecek evraklar için zimmet fişi düzenlenmesi</p> <p>3.2.4. Zimmet defteri ve zimmet dosyasının muhafaza edilmesi</p>
	<p>1.3.1. ABDGM personelinin AB'ye ilişkin konularda yurtiçinde geçici olarak görevlendirilmesinde ilgili Daire Başkanının teklifi ve Genel Müdürün onayıyla Olur alınması</p>	<p>2.3.1. Her yıl Ocak ayında bir önceki yılın sonunda yasal süresi dolan evrakın arşiv işlemleri (ayırımı, hazırlanması, uygunluk kontrolü) ile ilgili olarak Daire Başkanlıklarından</p>	



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>1.3.2. Görevlendirilen personel tarafından görev dönüşü kadro-derecesi ve ek göstergesine karşılık gelen gündeliğine, varsa konaklama gideri de dikkate alınarak hazırlanan yurtiçi Geçici Görev Yolluğunun İKDB'ndaki Tahakkuk Sorumlusuna/ personeline ödeme emrine bağlanması için teslim edilmesi</p> <p>1.3.3. Tahakkuk Sorumlusu/personeli yolluk bildirim ve eklerine göre ilgili personel adına Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi</p> <p>1.3.4. Gerçekleştirme görevlisiyle harcama yetkilisinin imzasına sunulması</p> <p>1.3.5. İmzalanmış Ödeme Emri Belgelerinin teslim işlem fişiyile Merkez Saymanlığa elden teslim edilmesi</p>	<p>komisyon kurulması</p> <p>2.3.2. Komisyonun Arşiv Yönetmeliğine göre evrakın muhafazaya devamı veya kurum arşivine gönderilmesine karar vermesi ve ilgili tutanağı imzalaması</p> <p>2.3.3. Muhafaza edilecekse Arşiv Yönetmeliğine göre izin verilen süreler içerisinde muhafazaya devam edilmesi</p> <p>2.3.4. Evrak Kurum genel arşivine gönderilecekse zimmet ile teslim edilmesi</p>	
<p>1.4.1. Başka kuruluşlardan Genel Müdürlüğe tayin olan personel, ABDGM'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 İlmühaberi, Bakmakla Yükümlü Aile Beyannamesiyle Birlikte)</p> <p>1.4.2. Ödeme Emri Belgesinin gerçekleştirme görevlisiyle harcama yetkilisinin imzasına sunulması</p> <p>1.4.3. Sürekli görev yolluğu ile ilgili Ödeme Emri Belgelerinin Saymanlık Müdürlüğüne teslim</p>		



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>edilmesi</p> <p>1.4.4. İlgili personel ABDGM'den ayrıldıktan sonra SGB.Net'den ve SGK'dan elektronik ortamda kurumdan ayrılışının yapılması</p>		
<p>1.5.1. ABDGM personelinin yurtdışı görevlendirmeleri için Makam Olurunun alınması</p> <p>1.5.2. Görevlendirilen personel tarafından görev dönüşü Maliye Bakanlığının Yurtdışı Tebliğine göre kişinin kademe, derece ve ek göstergesine göre Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğunun hazırlanarak, İİKDB Tahakkuk Sorumlusuna/ personeline ödeme emrine bağlanması için teslim edilmesi</p> <p>1.5.3. Tahakkuk Sorumlusu/ personeli tarafından yolluk bildirim ve eklerine göre ilgili personel adına Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi</p> <p>1.5.4. Gerçekleştirme görevlisiyle harcama yetkilisinin imzasına sunulması</p> <p>1.5.5. İmzalanan Ödeme Emrinin Merkez Saymanlık Müdürlüğü'ne teslim edilmesi</p>		
<p>1.6.1. Emekli olmak isteyen ABDGM personelinin iki nüsha Emeklilik Formu doldurması</p> <p>1.6.2. Emeklilik Talep Formunun Makam tarafından İİKDB'na havale edilmesi</p> <p>1.6.3. Formun üst yazı ile PERGEM'e gönderilmesi</p> <p>1.6.4. PERGEM'den gelen ilgili</p>		



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>personelin emekliye ayrılmasına dair Olur'un Tahakkuk Sorumlusuna havale edilmesi</p> <p>1.6.5. Tahakkuk Sorumlusunun gerekli evrakları düzenlemesi</p> <p>1.6.6. PERGEM tarafından onaylanan emekli formunun ilgili personele tebliğ edilmesi</p> <p>1.6.7. Tebliğ edilen Emeklilik Formunun ve eklerinin üst yazıyla PERGEM'e gönderilmesi</p> <hr/> <p>1.7.1. Kamu zararı oluşturan ilgili personelin kişi borcu hesaplanarak cetvel hazırlanması</p> <p>1.7.2. Kamu zararına ilişkin bilgi formu düzenlenerek kamu zararı miktarının belirlenmesi</p> <p>1.7.3. Kamu zararının tahsiline ait Olur hazırlanması ve Müsteşarlık Makamının onayına gönderilmesi</p> <p>1.7.4. Onaylanan Makam Olur'unun aslı ve eklerinin SGB'ye gönderilerek işlem kontrolü yapılması</p> <p>1.7.5. Kontrol işleminden sonra kamu zararının tahsili yapılmak üzere gerekli evrakların Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi</p> <p>1.7.6. İlgili personel kamu zararına ait borcunu ödedikten sonra, Merkez Saymanlıktan alınan dekontun bir suretinin ilgisinin dosyasındaki Borç Takip Yazısına eklenmesi</p> <hr/> <p>1.8.1. Geçici görevli daimi işçi personelin aylık puantajlarının</p>		
--	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>hazırlanması</p> <p>1.8.2. ABDGM İİKDB ve Genel Müdür tarafından imzalaması</p> <p>1.8.3. İlgili işçinin birimine puantajları göndermek üzere üst yazının hazırlanması</p> <p>1.8.4. İlgili Birime gönderilmesi</p> <hr/> <p>1.9.1. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından Lojman Talep Formunun üst yazı ekinde gelmesi</p> <p>1.9.2. Personel sorumlusunun ABDGM'deki tüm birimlere boş Lojman Tahsis Talep Formunun dağıtılması için üst yazı hazırlanması</p> <p>1.9.3. İİKDB tarafından imzalanan yazı ve Lojman Talep Formunun Daire Başkanlıklarına gönderilmesi</p> <p>1.9.4. Formun birimlerdeki istekli personelce doldurulup İİKDB'na gönderilmesi</p> <p>1.9.5. Talep formlarının üst yazı ekinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesi</p> <hr/> <p>1.10.1. Başka bir birimde görevlendirilecek personelin talep yazısının Genel Müdür tarafından İİKDB'na havale edilmesi</p> <p>1.10.2. Personel Sorumlusunca görevlendirilen personelin Görevlendirme Onayının hazırlanması</p> <p>1.10.3. Görevlendirme Onayının İİKDB ve Genel Müdür Yrd. tarafından paraflanması</p>		
---	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>1.10.4. ABDGM Genel Müdürünün imzalamasıyla ilgili personelin görevlendirmesinin yapılması</p>		
<p>1.11.1. Diğer kuruluşlardan ve birimlerden ABDGM'ne atanan personelin atama onaylarının gelmesi</p> <p>1.11.2. Personel Sorumlusunun atama onayını ilgili personele tebliğ etmesi</p> <p>1.11.3. PERGEM'e personelin göreve başlama yazısının yazılması ve gönderilmesi</p>		
<p>1.12.1. ABDGM'de görev yapan personelden başka kurumlara tayini çıkanların Personel Hareket Onaylarının PERGEM tarafından ABDGM'ne gönderilmesi</p> <p>1.12.2. İlgili belgenin ilişkisini kesecek personele tebliğ edilmesi</p> <p>1.12.3. Personel Sorumlusunca PERGEM'e görevden ayrılma yazısının yazılması</p> <p>1.12.4. İlgili personelin ayrılma yazısının PERGEM'e gönderilmesi</p>		
<p>1.13.1. İcra Dairelerinden ABDGM'de çalışan personele ilişkin yazının Genel Müdürlük İİKDB'na gelmesi</p> <p>1.13.2. Yazıdaki miktar üzerinden ilgili personelin aylık maaşından kesinti yapılmak üzere Merkez Saymanlık Müdürlüğüne yazı yazılması</p> <p>1.13.3. İcra Dairelerinden gelen eksik veya fazla kesintilere ilişkin</p>		



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>yazılar da dahil olmak üzere hazırlanan yazıların Teslim İşlem Fişiyle Merkez Saymanlık Müdürlüğüne elden teslim edilmesi</p>		
<p>1.14.1. ABDGM personelinin Kimlik Çıkartma Formundaki nüfus bilgilerini doldurması</p> <p>1.14.2. Fotoğraf ekleyerek formu İİKDB'na teslim etmesi</p> <p>1.14.3. Personel sorumlusunun kimlik çıkartılması için PERGEM'e yazı yazması</p> <p>1.14.4. Kimlik Talep Formunun İİKD Başkanı tarafından onaylanması</p> <p>1.14.5. PERGEM'e ilgili formun üst yazı ile gönderilmesi</p> <p>1.14.6. PERGEM tarafından hazırlanan kimlik kartının ABDGM İİKDB'na göndermesi</p> <p>1.14.7. Personel Sorumlusunun ilgili personele kimlik kartını teslim etmesi</p>		
<p>1.15.1. Kamu görevlilerince uyulması gereken kurallara uymadığı tespit edilen personelin eylemleri hakkında tutanak düzenlenmesi</p> <p>1.15.2. GTHB Disiplin Yönetmeliği'ne göre Disiplin Amirinin belirlenmesi</p> <p>1.15.3. Belirlenen Disiplin Amirince ilgili personelin eylemi hakkında savunmasının istenmesi</p> <p>1.15.4. Soruşturma ile ilgili savunmanın Disiplin Amirince</p>		



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>değerlendirilerek bir karara varılması</p> <p>1.15.5. Savunma uygun görülmediyse disiplin cezalarından uyarma veya kınamanın yetkisi dahilindeyse verilmesi</p> <p>1.15.6. Cezanın ilgiliye tebliğ edilmesi</p> <p>1.15.7. Kişi itiraz etmezse cezanın kesinleşmesi</p> <p>1.15.8. Disiplin işlemine ilişkin tüm evrakların PERGEM'e gönderilmesi</p> <p>1.15.9. Kişi itiraz ederse ABDGM ilgili Genel Müdür Yrd.nın 2. Disiplin Amiri olarak bir karara varması</p> <p>1.15.10. Sonucun Disiplin Amirine ve ilgili personele tebliğ edilmesi</p> <p>1.15.11. Sonucun ilgili belgelerle birlikte PERGEM'e gönderilmesi</p> <hr/> <p>1.16.1. Personelin İzin Formunu doldurması</p> <p>1.16.2. Doldurulan formun birim amiri tarafından imzalanması</p> <p>1.16.3. Formun aslının İİKDB personel sorumlusuna verilmesi</p> <p>1.16.4. İznini yurt dışında geçirmek isteyen personelin dilekçe ile Genel Müdürlük Makamına başvurması</p> <p>1.16.5. İlgili personelin izin talebinin ABDGM Genel Müdürü tarafından onaylanması</p> <hr/> <p>1.17.1. ABDGM personelinin</p>		
---	--	--



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

<p>almış oldukları raporların evrak kayıt birimine teslim edilmesi</p> <p>1.17.2. Evrak Kayıt Birimi tarafından raporun Makam'a sunulması</p> <p>1.17.3. Makam tarafından Genel Müdür Yrd.na gönderilen raporların İİKDB'na havale edilmesi</p> <p>1.17.4. Personel sorumlusu tarafından raporların fotokopilerinin tahakkuk sorumlusuna iletilmesi</p> <p>1.17.5. 1 yıl içinde alınan raporların gün sayısı 7'den fazla ise Tahakkuk Sorumlusu tarafından maaş kesintisi yapılması ve dosyaya kaldırılması</p> <p>1.17.6 . Alınan rapor heyet raporu ise veya 1 yıl içinde alınan raporların gün sayısı 7'den az ise evrakın başka işlem yapılmadan dosyaya kaldırılması</p>		
<p>1.18.1. ABDGM personeli tarafından Mal Bildirim Formunun doldurularak kapalı zarf ile İİKDB'na gönderilmesi</p> <p>1.18.2. Mal bildirimlerinin PERGEM'e gönderilmek üzere üst yazısının hazırlanması</p> <p>1.18.3. Mal Bildirim zarflarının üst yazı ile PERGEM'e gönderilmesi</p>		



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

1.19.1. ABDGM'de çalışan geçici daimi işçilerin Sicil Formlarının Birinci Derece Daire Amirlerine gönderilmesi

1.19.2. Birinci derece daire amirlerince işçi personelin sicil formlarının doldurularak İİKDB'na gönderilmesi

1.19.3. İİKDB'nca işçi sicil formlarının ikinci derece amir olarak ABDGM Genel Müdür Yrd.na iletilmesi

1.19.4. Sicil formları doldurulduktan sonra yıl sonunda daimi işçilerin bağlı oldukları, özlük haklarının bulunduğu birimlere üst yazı ile gönderilmesi



SÜREÇ HIYERARŞİSİ TABLOSU

ABDGM

TEMEL SÜREÇ	EĞİTİM SÜRECİ				Süreç No: 10
SÜREÇLER	1. Yurtdışı Eğitimler Süreci 2. Yabancı Ülkelerin Resmi Kurumlarında veya Uluslararası Kuruluşlarda Görevlendirme Süreci 3. Yurtdışı Geçici Görev Raporları Paylaşım Süreci 4. Yurtiçi Eğitimler Süreci				
	1. Yurtdışı Eğitimler Süreci	2. Yabancı Ülkelerin Resmi Kurumlarında veya Uluslararası Kuruluşlarda Görevlendirme Süreci	3. Yurtdışı Geçici Görev Raporları Paylaşım Süreci	4. Yurtiçi Eğitimler Süreci	
ALT SÜREÇLER	1.1. Kurumlara Tahsis Edilen Kontenjanlar Kapsamındaki Yurtdışı Eğitimler Süreci	2.1. Yabancı Ülkelerin Resmi Kurumlarında veya Uluslararası Kuruluşlarda Görevlendirme Süreci	3.1. Bilgilendirme Toplantıları ile Paylaşım Süreci	4.1. Hizmetiçi Eğitim Programı Kapsamındaki Yurtiçi Eğitimler Süreci	
	1.2. Resmi Dış Burslar Kapsamındaki Yurtdışı Eğitimler Süreci		3.2. Elektronik Ortam ile Paylaşım Süreci	4.2. Hizmetiçi Eğitim Programı Kapsamı Dışındaki Yurtiçi Eğitimler Süreci	
	1.3. Şahsen Sağlanan Özel Burslar Kapsamındaki Yurtdışı Eğitimler Süreci			4.3. ATAUM Eğitim Programları Süreci	

SÜREÇ ADIMLARI	1.1.1.EYYDB tarafından her yıl gönderilen; takip edecek mali yıl için yurtdışı eğitim amaçlı kurumlara tahsis edilecek kontenjanlarla ilgili eğitim önerileri formunun ABDGM İİKDB'na gelmesi	2.1.1. Yabancı ülkelerin resmi kurumlarında veya uluslararası kuruluşlarda çalışma izni isteyen personelin dilekçe, y.dil belgesi, kabul edildiğine dair yazı vb. evraklarla çalıştığı birim aracılığı ile ABDGM'ne başvuruda bulunması	3.1.1. Müsteşarlık Makamı talimatına istinaden; yurtdışına geçici görevli olarak gönderilen Bakanlığımız personelinin görevlendirme Olur'larından birer suretin İİKDB'na gelmesi	4.1.1. EYY Daire Başkanlığı tarafından gönderilen, takip edecek yılın, Bakanlık Hizmetiçi Eğitim Programı Taslakları Talep Formunun ABDGM İİKDB'na gelmesi
	<p>1.1.2. İlgili formun Daire Başkanlıklarına resmi yazı ile dağıtılması ve yurtdışı eğitim konuları ile ilgili önerilerinin istenmesi</p> <p>1.1.3. Daire Başkanlıklarından gelen eğitim önerilerine ait formların, tek bir formda birleştirilerek CD'si ile birlikte EYYDB'e gönderilmesi</p> <p>1.1.4. Başbakanlık Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü'nden, EYYDB aracılığı ile gönderilen, her yıl Bakanlar Kurulu Kararı ile çıkan "Kurumlara Tahsis Edilen Kontenjanlara Dair Karar"ın ABDGM'ne gelmesi</p> <p>1.1.5. İlgili genelgenin hazırlanarak, GTHB Kontenjan Tahsis Listesi ve bilgi formu ile birlikte Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatına resmi yazı ile duyurulması</p> <p>1.1.6. Ayrıca genelge, GTHB Kontenjan Tahsis Listesi ve bilgi formunun Bakanlığımız internet sitesinde yayınlanması için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirilmesi</p>	<p>2.1.2. Başvurunun, ilgili Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolü ve gerektiğinde Makam'a arz edilmesi; Olur hazırlanması ya da hazırlanmaması yönündeki sözlü talimatın alınması</p> <p>2.1.3. Hazırlanmaması yönündeki talimatın çıktısı olarak; ilginin çalıştığı birime bilgi vermek amacıyla olumsuz yazı yazılması</p> <p>2.1.4. Hazırlanması yönündeki talimatın çıktısı olarak; ilgili personelin ücretsiz izinli olarak görevlendirilmesi için Olur hazırlanarak Bakanlık Makamının onayına sunulması</p> <p>2.1.5. İlgili personelin birimine Olur'un gönderilerek ayrılış ve başlayış tarihlerinin ABDGM ve PERGEM'e bildirilmesinin istenmesi Olur'un bir suretinin de PERGEM'e gönderilmesi</p> <p>2.1.6. İlgilinin biriminden gelen görevinden ayrılış ve ücretsiz izin dönüşü görevine başlayış</p>	<p>3.1.2. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına, ilgili genelgeye istinaden Aylık Bilgilendirme Toplantısının düzenlenmesi amacıyla, Atatürk Konferans Salonunun belirlenen günde ABDGM'ne tahsis için yazı yazılması</p> <p>3.1.3. Sunum yapımları için öncelikle Müsteşarlık Makamınca ya da birim tarafından belirlenen personelin, (her ay 6 kişi) görev yaptıkları birimlere bildirim yapılması</p> <p>3.1.4. Ankara'daki İlgili Bakanlık birimlerine toplantı duyurusunun yapılması ve katılım sağlayacak birim personelinin bildirilmesinin istenmesi</p> <p>3.1.5. Üst Makamlar için Bilgilendirme Toplantısı bilgi notu hazırlanması</p>	<p>4.1.2. İlgili formun Daire Başkanlıklarına dağıtılması ve hizmetiçi eğitim taslakları konularının istenmesi</p> <p>4.1.3. Daire Başkanlıklarından gelen hizmetiçi eğitim taslaklarının tek bir formda birleştirilerek elektronik ortamda ve resmi yazı ile EYYDB'na gönderilmesi</p> <p>4.1.4. EYYDB tarafından Eğitim Kurulu Toplantıları sürecinde yeni eğitim önerilerinin talep edilmesi durumunda 4.1.2 ve 4.1.3 adımlarının uygulanması</p> <p>4.1.5. EYYDB - Hizmetiçi Eğitim Programı Kitapçığından tüm Daire Başkanlıklarına birer adet gönderilerek eğitim uygulamalarına ait dönem raporlarının (1. ve 2. Altı Aylık Sonuç Raporları) süresi içinde -EYYDB'na iletilmek üzere- İİKDB'na gönderilmesinin istenmesi</p> <p>4.1.6. ABDGM tarafından verilecek hizmetiçi eğitimler için; uygulayıcı Daire Başkanlığınca eğitim yeri ve katılımı ilgili yazışmaların yapılması</p> <p>4.1.7. Eğitimin kitapçıkta belirlendiği şekilde (veya ertelenerek) uygulayıcı Daire Başkanlığınca gerçekleştirilmesi</p>



SÜREÇ HIYERARŞİSİ TABLOSU

ABDGM

SÜREÇ ADIMLARI				
	<p>1.1.7. Bakanlığın çeşitli birimlerinden gelen aday başvurularının 657 sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklere uygunluğu açısından değerlendirilmesi ve listelenmesi</p> <p>1.1.8. Gelen aday başvurularının uygunluğu açısından PERGEM'e görüş sorulması</p> <p>1.1.9. Dışişleri Bakanlığına 9/1 derecedeki meslek memurunun yurtdışı maaşının öğrenilmesi için yazı yazılması</p> <p>1.1.10. Yönetmelik gereği Sınav Kurulu oluşturulması ve Bakanlık Makam Olur'u alınması</p> <p>1.1.11. Sınav Kurulunun sınavın şekli ve Seçme Komisyonu (kimlerden oluşacağı) ile ilgili karar alması ve Sınav Kurulu Toplantı Tutanağı hazırlanması</p> <p>1.1.12. Gerekli olduğu durumlarda Müsteşar Yardımcıları için Yetki Devri yazısı yazılması</p> <p>1.1.13. Seçme Komisyonunun oluşturulması için Bakanlık Makam Olur'unun alınması</p> <p>1.1.14. Seçme Komisyonuna uygun olarak sınav tarihinin belirlenmesi</p> <p>1.1.15. Seçme Komisyonu tarafından ilgili sınavın yapılması</p> <p>1.1.16. Seçme</p>	<p> tarihleri ile ilgili yazıların kişi dosyasına eklenmesi</p>	<p>3.1.6. Aylık Bilgilendirme Toplantısı Duyurusu hazırlanması ve Bakanlık Merkez Yerleşkesindeki ilan panolarına asılmasının sağlanması</p> <p>3.1.7. Toplantıda takdim için sunu konuları, sunum yapacak kişi ve kurum bilgilerinin yer aldığı konuşma metninin hazırlanması</p> <p>3.1.8. Toplantı Salonunun hazırlanması için DHDB personeline sözlü talimat verilmesi</p> <p>3.1.9. Toplantı başlamadan önce tüm katılımcılara imza formlarının dağıtılması</p> <p>3.1.10. Toplantı sırasında tüm katılımcılara Sunum Değerlendirme Anket Formlarının dağıtılması</p> <p>3.1.11. Anket formlarının değerlendirilmesi ve ortalamalara göre en iyi sunumun belirlenmesi</p> <p>3.1.12. En yüksek puanı alan sunumu yapan personelin birimine ilgili Müsteşar Yardımcısının imzası ile bildirim</p>	<p>4.1.8. İlgili Daire Başkanlıklarından gelen dönem raporlarının (programda değişiklik varsa belirtilerek) İKDB'nca süresi içinde EYYDB'na gönderilmesi</p> <p>4.2.1. Hizmetiçi Eğitim Programında yer almayan ancak ABDGM'nün gerekli gördüğü ya da Bakanlık birimlerinin talep ettiği eğitim programlarının planlanması</p> <p>4.2.2. İlgili birimlerle gerekli yazışmaların yapılarak program dışı eğitimin gerçekleştirilmesi</p> <p>4.2.3. Uygulayıcı Daire Başkanlıklarınca gerçekleştirilen program dışı eğitimlerin de dönem raporlarında (1.ve 2. Altı Aylık Sonuç Raporları) belirtilerek süresi içinde EYYDB'na gönderilmesi</p> <p>4.3.1. AB Bakanlığı Eğitim ve Kurumsal Yapılanma Başkanlığından ATAUM'da düzenlenecek eğitim programları ile ilgili duyuru yazısı ve eklerinin gelmesi</p> <p>4.3.2. ATAUM eğitim programlarına ait duyuru, içerik ve başvuru formu gibi bilgi ve belgelerin Ankara'daki Bakanlığımız birimlerine süresi içinde duyurulması</p> <p>4.3.3. Başvuruların toplanması ve tek bir aday bildirim formu oluşturularak süresi içinde ATAUM'a gönderilmesi</p> <p>4.3.4. Yapılacak</p>



SÜREÇ HIYERARŞİSİ TABLOSU

ABDGM

SÜREÇ ADIMLARI				
	<p>sınavının yapıldığına dair tutanak ve listenin hazırlanması</p> <p>1.1.17. Seçme Komisyonunca seçilen Bakanlık personeli için toplu Makam Olur'u hazırlanarak onaya sunulması</p> <p>1.1.18. Bakanlık internet sitesinde duyurulması için Seçme Komisyonu Sınavını Kazanan Personel Listesinin hazırlanması ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletilmesi</p> <p>1.1.19. Seçme sınavıyla seçilen personelin çalıştığı ilgili Bakanlık birimlerine bilgilendirme yazısı yazılması</p> <p>1.1.20. Kabul Belgesi getiren adayların yurtdışı geçici görevlendirilmeleri için Bakanlık Makam Olur'u alınması</p> <p>1.1.21. Olur'un eğitim için gidecek personelin çalıştığı Bakanlık birimine gönderilerek ayrılış ve başlayış tarihlerinin ABDGM ve PERGEM'e bildirimini istenmesi; Olur'un bir suretinin de PERGEM'e gönderilmesi</p> <p>1.1.22. Yurtdışına gönderilen personelin varsa eğitim ücreti faturaları ile 3 ay ve daha uzun süreli olanlarda ise Kefalet Ve Yüklenme Senedi Suretlerinden istenerek dosyasına eklenmesi</p> <p>1.1.23. İlgili personelin biriminden gelen ayrılış</p>		<p>yazısı yazılması</p> <p>3.1.13. Bakanlık internet sitesinde yayınlanması için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına aylık sunum duyurusu yazısı yazılması ve fotoğrafların iletilmesi</p> <p>3.1.14. GTHB Eylem Planı Faaliyet durumu bölümünde gerekli aylık güncellemelerin (takip eden ayın 6. gününe kadar) yapılması</p> <p>3.1.15. Sunumların ABDGM internet sitesinde toplu halde yayınlanması için ilgili birime gönderilmesi</p> <p>3.2.1. Yurtdışında görevlendirilmiş olan Bakanlık personeline hazırlanan rapor ve/veya yönetici özetlerinin ABDGM e-posta adresine gelmesi</p> <p>3.2.2. Gelen rapor ve/veya yönetici özetlerinin Bakanlık birimlerindeki ilgili e-posta adreslerine Hizmete Özel/ Üst Makama Sunulmak Üzere durumuna göre gönderilmesi</p> <p>3.2.3. Rapor ve/veya yönetici özetlerinden çıktı alınarak ABDGM'ne gelen tüm rapor ve</p>	<p>sınavlarla ilgili ATAUM duyurularının, adayı olan birimlere süresi içinde duyurulması</p> <p>4.3.5. ATAUM'dan gelen sınav sonuçları, programlara katılmaya hak kazananların listesi ve kayıt işlemlerine ait yazının ilgisine duyurulması ve süresi içinde kayıt amacıyla birimlerine yazılması</p> <p>4.3.6. Bakanlık Makamı Olur'u için ATAUM eğitim programına katılacaklara ait toplu Bakanlık listesinin hazırlanması ve onaya sunulması</p> <p>4.3.7. Onaylanmış listenin ATAUM'a; onay sureti ve eki listenin ödemeye ilişkin olarak eğitime katılacak personelin birimlerine gönderilmesi</p> <p>4.3.8. Eğitim programları sonuçlandırıldığında; ATAUM'dan gelen ABDGM personeline ait kurs bitirme başarı formunun ilgili Başkanlıklara gönderilmesi, eğitime ait faturanın ise İKDB Tahakkuk Birimine verilmesi</p>



SÜREÇ HIYERARŞİSİ TABLOSU

ABDGM

SÜREÇ ADIMLARI	<p>ve başlayış tarihleri yazılarının kişi dosyasına eklenmesi</p> <p>1.1.24. Eğitim tamamlandıktan sonra; üç ay ve daha uzun süreli görevlendirmeler için Devlet Personel Başkanlığına Görev Raporlarının gönderilmesi</p>		<p>yönetici özetlerinin listesinin tutulduğu tabloya kaydedilmesi ve havale yapılması için evrak kayıt birimine verilmesi</p> <p>3.2.4. İlgili birime gönderilenler dışında İİKDB birimine havale edilenlerin Dosya İçerik Listesine eklenip, ilgili dosyaya kaldırılması</p>	
	<p>1.2.1. Dışişleri Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı, Hazine Müsteşarlığı, Merkezi Finans ve İhale Birimi, AB Bakanlığı, TÜBİTAK vb. kurum/ kuruluş/birimlerden süreli burs duyuru yazısı gelmesi</p> <p>1.2.2. Süreye ve konuya bakılarak, Makam'ın talimatı çerçevesinde bursun ilgili birimlere süreli olarak duyurulması</p> <p>1.2.3. Burs başvurularının verilen süre içerisinde toplanması, başvuran adayların ilgili Kanun, Yönetmelik ve burs koşullarını taşıyıp taşımadıklarının incelenmesi, uygun olanlarının liste haline getirilmesi</p> <p>1.2.4. Uygun aday başvurularının başvuru formu ve yabancı dil belgesi ile birlikte, süresi içerisinde burs duyurusunu yapan hangi kurumsa, resmi yazı ile gönderilmesi</p> <p>1.2.5. İlgili kurumlarca başvurusu kabul edilen adayın yurtdışına</p>			



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

ABDGM

SÜREÇ ADIMLARI				
<p>çıkmasında herhangi bir engel olup olmadığının PERGEM'e sorulması</p> <p>1.2.6. PERGEM' den gelen uygun görüş sonucunda; Bakanlık Makam Olur'unun hazırlanması ve imzaya sunulması</p> <p>1.2.7. Makamca uygun görülerek imzalanan Olur'un ilginin çalıştığı birime gönderilmesi, ayrılış ve başlayış tarihlerinin ABDGM ve PERGEM'e bildirimini istenmesi</p> <p>1.2.8. İlgili personele ait Olur suretlerinden PERGEM ve Devlet Personel Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>1.2.9. İlgilinin biriminden gelen, ayrılış ve başlayış tarihleri yazılarının kişi dosyasına eklenmesi</p> <p>1.3.1. Şahsen özel burs sağlayan personelin dilekçe, yabancı dil belgesi, burs kabul yazısı vb. belgelerle çalıştığı birim aracılığı ile ABDGM'ne başvuruda bulunması</p> <p>1.3.2. Başvurunun, ilgili Yönetmelik koşullarına uygunluğunun kontrolü ve gerektiğinde, Makam'a Arz edilmesi; Olur hazırlanması ya da hazırlanmaması yönündeki sözlü talimatın alınması</p> <p>1.3.3. Hazırlanmaması yönündeki talimatın çıktısı olarak; ilginin çalıştığı birime bilgi</p>				



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

ABDGM

SÜREÇ ADIMLARI				
<p>vermek amacıyla olumsuz yazı yazılması</p> <p>1.3.4. Hazırlanması yönündeki talimatın çıktısı olarak; gelen aday başvurularının uygunluğu açısından PERGEM'e görüş sorulması</p> <p>1.3.5. PERGEM'den gelen olumlu görüş yazısına istinaden, ilgilinin ücretsiz izinli olarak görevlendirilmesi için Olur hazırlanarak Bakanlık Makamının onayına sunulması</p> <p>1.3.6. İlgili personele ait Olur'un çalıştığı birime gönderilerek ayrılış ve başlayış tarihlerinin ABDGM ve PERGEM'e bildirilmesinin istenmesi; Olur'un bir suretinin de PERGEM'e gönderilmesi</p> <p>1.3.7. İlgilinin biriminden gelen, görevinden ayrılış ve ücretsiz izin dönüşü görevine başlayış yazılarının dosyasına eklenmesi</p>				



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

TEMEL SÜREÇ	İÇ KONTROL SİSTEMİ SÜRECİ				Süreç No: 11
SÜREÇLER	1. Kontrol Ortamı Süreci 2. Risk Değerlendirme Süreci 3. Kontrol Faaliyetleri Süreci 4. Bilgi ve İletişim Süreci 5. Planlama, İzleme ve Değerlendirme Süreci				
	1. Kontrol Ortamı Süreci	2. Risk Değerlendirme Süreci	3. Kontrol Faaliyetleri Süreci	4. Bilgi ve İletişim Süreci	5. Planlama, İzleme ve Değerlendirme Süreci
ALT SÜREÇLER	1.1. İç Kontrol Sistemi Eğitim Programlarının Hazırlanması Süreci	2.1. Stratejik Plan ve Performans Programının Hazırlanması ve Değerlendirilmesi Süreci	3.1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri Süreci	4.1. Bilginin Toplanması ve Değerlendirilmesi Süreci	5.1. Uyum Eylem Planı Süreci
	1.2. Mevcut Durumun ve Kontrol Ortamının Değerlendirilmesi Süreci	2.2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Süreci	3.2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi Süreci	4.2. Kayıt ve Dosyalama Sistemi Süreci	5.2. İç Kontrolün Değerlendirilmesi Süreci
	1.3. Etik Değerler Sisteminin Oluşturulması Süreci		3.3. Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller ve Faaliyetlerin Sürekliliği Süreci	4.3. Raporlama Süreci	5.3. İç Denetimin Değerlendirilmesi Süreci
	1.4. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler Süreci	2.2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Süreci	3.3. Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller ve Faaliyetlerin Sürekliliği Süreci	4.3. Raporlama Süreci	5.3. İç Denetimin Değerlendirilmesi Süreci
	1.5. İç/Dış Paydaş ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri Süreci				
	1.6. Personelin Yeterliliği ve Performansı Süreci				
	1.7. Yetki Devri Süreci				
	1.8. Güncelleme Süreci				



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

SÜREÇ ADIMLARI	<p>1.1.1. İç Kontrol ekibinin teknik eğitimi</p> <p>1.1.2. ABDGM Birimlerini bilinçlendirme eğitimleri</p>	<p>2.1.1. Faaliyetlere, amaç, hedef ve göstergelere göre oluşturulmuş plan ve programların kontrolünün yapılması</p> <p>2.1.2. Stratejik Planın İç Kontrol Sistemi ile ilgili hedeflerinin, faaliyetlerinin ve performans göstergelerinin hazırlanması</p> <p>2.1.3. Performans Programı ile İç Kontrol Sisteminin ilişkilendirilmesi</p>	<p>3.1.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol stratejileri ve yöntemlerinin belirlenmesi</p> <p>3.1.2. İşlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin belirlenmesi</p>	<p>4.1.1. Bilginin toplanması ve değerlendirilmesi , yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulması</p> <p>4.1.2. Çalışanların önerilerinin göz önünde bulundurulması ve takip edilmesi</p>	<p>5.1.1. Uyum Eylem Planı uygulamalarının izlenmesi ve SGB'ye raporlanması</p>
-----------------------	--	---	--	---	---



SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

1.2.1. Verimlilik sorunlarının teşhisi çalışmaları 1.2.2. Performans analizleri 1.2.3. İyileştirmeye açık alanların belirlenmesi ve değerlendirilmesi	2.2.1. İç ve dış risklerin tanımlanması ve özelliklerinin analiz edilmesi 2.2.2. Risklerin önceliklendirilmesi 2.2.2.1. Gerçekleşme sıklığının ölçülmesi 2.2.2.2. Etkisinin analiz edilmesi 2.2.3. Risk kapasitelerinin takdir edilmesi ve alınacak önlemlerin belirlenmesi 2.2.4. Risklere verilecek yanıtların üretilmesi 2.2.5. Risk Eylem Planının hazırlanması	3.2.1. Yürürlükteki yazılı prosedürlerin tüm süreçler için gözden geçirilmesi ve gerekiyorsa yeniden tanımlanması	4.2.1. Birimin belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin kurulması ve tanımlanması	5.2.1. İç Kontrol ortamının kritik kontrol noktalarının belirlenmesi 5.2.2. İç Kontrol Sisteminin performans göstergelerinin belirlenmesi
1.3.1. Mevcut Etik Kod Sisteminin değerlendirilmesi 1.3.1.1. Etik anket çalışması 1.3.2. Etik Kod Sistematığının kurulması		3.3.1. Hiyerarşik kontrollerin tanımlanması 3.3.2. Görevler ayrılığı, vekalet sistemi, yetki devri sistemlerinin tanımlanması ve dokümente edilmesi 3.3.3. Kritik kontrol noktalarının ve ölçüm kriterlerinin belirlenmesi	4.3.1. Raporlama sistematığının kurulması ve dokümente edilmesi	5.3.1. İç Denetim Sistemi ile ilgili raporlamaların sonuçlarının değerlendirilmesi 5.3.2. İç Denetim raporları sonuçlarının projelendirilmesi, izlenmesi ve kontrolü



T.C.
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
BAKANLIĞI

SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

1.4.1. İş analizlerinin yapılması		3.4.1.Bilgi sistemlerinin sürekliliğinin, güvenilirliğinin ve erişiminin sağlanması	4.4.1.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin oluşturularak bu bildirim yöntemlerine ilişkin sistemin kurulması	
1.4.2. Süreç hiyerarşisinin hazırlanması ve süreç tanımlarının yapılması				
1.4.3. Süreç performans göstergelerinin belirlenmesi				
1.4.4. İş akış şemalarının hazırlanarak temel süreçlerin değerlendirilmesi, dokümanite edilmesi ve revizyonu				
1.4.5. Organizasyonel ve yönetsel süreçlerin yeniden değerlendirilmesi ve yeniden düzenlenerek organizasyon şemasının çizilmesi				
1.4.6. İş tanımlarının yapılarak gerekli belgelerin hazırlanması ve gerektiğinde de revizyonu				
1.4.7. Organizasyon Kitabının hazırlanması				
1.5.1. İç/dış paydaş ve çalışan memnuniyeti anketlerinin yapılması				
1.5.2. Anket				



T.C.
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
BAKANLIĞI


SÜREÇ HIYERARŞİSİ TABLOSU

sonuçlarının değerlendirilmesi				
1.5.3. İyileştirmeye açık alanların belirlenmesi ve değerlendirilmesi				
1.6.1. İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri açısından mevcut yapının belirlenmesi ve değerlendirilmesi				
1.7.1. Yetki Devrine ilişkin düzenlemelerin yeniden gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi				
1.8.1. Kontrol ortamının iç ve dış koşullara uygun olarak güncellenmesi				



AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EK-7 GÖREV ENVANTERİ BELGELERİ

 <p>TC GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	GÖREV ENVANTERİ TABLOSU *	GTHB.ABDGM.İKS.TBL.04
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:
		Yürürlük Tarihi:

AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRÜ			
ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Dr. Kenan YALVAÇ	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür V.	
SEKRETARYA			
ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Fatma DEMİRHAN KOÇAK	Sekreter	Sekreter	
Fatma YILMAZ	Sekreter	Sekreter	

AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI			
ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Emine Güher ÇELTEK SUNGUR	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür Yardımcısı	
SEKRETARYA			
ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Tülin KUŞ	Sekreter	Sekreter	

AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI			
ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Dr. Kenan YALVAÇ	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür Yardımcısı	
SEKRETARYA			
ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA

AÇIKLAMALAR:

*

1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı - tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.

2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



GÖREV ENVANTERİ TABLOSU *

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.04

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

AB UYUM DAİRESİ BAŞKANI

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Özkan KÖYLÜBAY	Daire Başkanı	Daire Başkanı	

AB UYUM DAİRESİ SEKRETERYASI

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Hatice ÜNAL	İşçi	Sekreter	
Nergül ÇETİN	İşçi	Büro Görevlisi	
Sevim ÜNSAL	İşçi	Büro Görevlisi	

AB UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Arzu YÜRÜKÇÜ	AB Uzmanı	11. Fasıl Grup Sorumlusu	
Derya DAĞDELEN	AB Uzman Yardımcısı	11. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Esra ÜNAL	AB Uzman Yardımcısı	11. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Şebnem TÜZÜN KEZER	AB Uzmanı	11. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Adil Yüksel PERKİN	AB Uzmanı	11. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Ahmet Berkay BULUTCU	AB Uzman Yardımcısı	11. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Neslihan KORKMAZ	AB Uzman Yardımcısı	11. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Şahika Gülizar ATILGAN	AB Uzmanı	11. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Fatma Muazzez İSMİHAN	AB Uzmanı	11. Fasıl AB İşleri Görevlisi	

AÇIKLAMALAR:

*

1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı - tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.

2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



GÖREV ENVANTERİ TABLOSU *

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.04

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

Hilal SAMRAY	AB Uzmanı	11. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Nursel KILIÇ	AB Uzmanı	12. Fasıl Grup sorumlusu	
Aşyan ÖZKÖK	AB Uzmanı	12. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Halit ÇINAR	AB Uzmanı	12. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Başak OKSAY	AB Uzmanı	12. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Dilek ÇEVİK	AB Uzmanı	12. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Ezgi AKTAŞ YEŞİL	AB Uzmanı	12. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Hediye YILMAZ	AB Uzmanı	12. Fasıl AB İşleri Görevlisi	EXPO2016-Geçici Görevlendirme
Emrecan ÖZELER	AB Uzman Yardımcısı	12. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Nihal HAMBURACI	AB Uzman Yardımcısı	12. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Işık ERŞAN	AB Uzman Yardımcısı	12. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Doğuş ERTAN	AB Uzman Yardımcısı	12. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
İlknur KAYABAŞI	AB Uzman Yardımcısı	12. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Gülhan YAMAN SAKOĞLU	AB Uzman Yardımcısı	12. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Nihal Destan AYTEKİN	AB Uzman Yardımcısı	12. Fasıl AB İşleri Görevlisi	Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı-Geçici Görevlendirme

AÇIKLAMALAR:

*

1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı - tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.

2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



GÖREV ENVANTERİ TABLOSU *

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.04

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

Osman Mahmut ERYURT	AB Uzman Yardımcısı	12. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Gülçin Elif SÖĞÜT	AB Uzman Yardımcısı	12. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Emine Gül KIZIL AYDINCAK	Mühendis	12. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Ferit Ömer TIRYAKIOĞLU	AB Uzmanı	13. Fasıl Grup sorumlusu	
Burak Rahmi YILDIRIM	AB Uzmanı	13. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Burcu BİLGİN TOPÇU	AB Uzmanı	13. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Yahya KARAKUŞ	AB Uzman Yardımcısı	13. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Özge BOZKUŞ	AB Uzman Yardımcısı	13. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Şenel Birceyudum EMAN	AB Uzman Yardımcısı	13. Fasıl AB İşleri Görevlisi	
Tamer KÖSE	AB Uzmanı	Proje Grup Sorumlusu	
Murat ASLAN	AB Uzmanı	Proje İşleri Görevlisi	
Hüseyin ALTUNDAĞ	AB Uzmanı	Proje İşleri Görevlisi	
Duygu ÇEVİRME	AB Uzman Yardımcısı	Proje İşleri Görevlisi	
Şule KARAHİSAR	AB Uzman Yardımcısı	Proje İşleri Görevlisi	
Birim MOR	AB Uzman Yardımcısı	Proje İşleri Görevlisi	
Yaşar Fatih AÇIKGÖZ	AB Uzman Yardımcısı	Proje İşleri Görevlisi	

AÇIKLAMALAR:

*

1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı - tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.

2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



GÖREV ENVANTERİ TABLOSU *

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.04

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

EKONOMİK VE TEKNİK İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANI

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Tuna Özgül	Daire Başkanı	Ekonomik ve Teknik İlişkiler Daire Başkanı	

EKONOMİK VE TEKNİK İLİŞKİLER DAİRESİ SEKRETERYASI

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
-	-	-	-

EKONOMİK VE TEKNİK İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Aykut ORDUKAYA	AB Uzmanı	Dünya Ticaret Örgütü ve Ticari Sorunlar Grup Sorumlusu	
Atike ALTEKİN	AB Uzmanı	Dünya Ticaret Örgütü ve Ticari Sorunlar Görevlisi	
Neslihan ÖZKUMUR	AB Uzmanı	Dünya Ticaret Örgütü ve Ticari Sorunlar Görevlisi	
Selda COŞKUN	AB Uzmanı	Dünya Ticaret Örgütü ve Ticari Sorunlar Görevlisi	
Dr. Uğur İLKDOĞAN	AB Uzmanı	Dünya Ticaret Örgütü ve Ticari Sorunlar Görevlisi	
Özge SARIAL	AB Uzman Yrd.	Dünya Ticaret Örgütü ve Ticari Sorunlar Görevlisi	

AÇIKLAMALAR:

*

- 1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı - tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.
- 2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



GÖREV ENVANTERİ TABLOSU *

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.04

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

Özge KOTAN	AB Uzman Yrd.	Dünya Ticaret Örgütü ve Ticari Sorunlar Görevlisi	
Barış Can ENSARİ	AB Uzman Yrd.	Dünya Ticaret Örgütü ve Ticari Sorunlar Görevlisi	
Gonca KÖKSAL	AB Uzman Yrd.	Dünya Ticaret Örgütü ve Ticari Sorunlar Görevlisi	
Ferhat ÇOLAK	Mühendis	Dünya Ticaret Örgütü ve Ticari Sorunlar Görevlisi	
Senem ODAMAN KÖSE	AB Uzmanı	Serbest Ticaret Anlaşmaları, Araştırma ve İstatistik Grup Sorumlusu	
Şenol ACAR	AB Uzmanı	Serbest Ticaret Anlaşmaları, Araştırma ve İstatistik Görevlisi	
Cihan Nazlı	AB Uzmanı	Serbest Ticaret Anlaşmaları, Araştırma ve İstatistik Görevlisi	
Seçil Adalet GÖK	AB Uzmanı	Serbest Ticaret Anlaşmaları, Araştırma ve İstatistik Görevlisi	
Neslihan YILMAZ	AB Uzmanı	Serbest Ticaret Anlaşmaları, Araştırma ve İstatistik Görevlisi	
Ayşe Aydın	AB Uzmanı	Serbest Ticaret Anlaşmaları, Araştırma ve İstatistik Görevlisi	
Erdal EROL	AB Uzman Yrd.	Serbest Ticaret Anlaşmaları, Araştırma ve İstatistik Görevlisi	
Zafer Özgü TETİK	AB Uzman Yrd.	Serbest Ticaret Anlaşmaları, Araştırma ve İstatistik Görevlisi	
Caner ERDEM	AB Uzman Yrd.	Serbest Ticaret Anlaşmaları, Araştırma ve İstatistik Görevlisi	

AÇIKLAMALAR:

*

- 1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı - tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.
- 2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



GÖREV ENVANTERİ TABLOSU *

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.04

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

Erinç GÜMÜŞ	AB Uzman Yrd.	Serbest Ticaret Anlaşmaları, Araştırma ve İstatistik Görevlisi	
Ufuk ALKAN	AB Uzman Yrd.	Serbest Ticaret Anlaşmaları, Araştırma ve İstatistik Görevlisi	
Ozan ÖZDEMİR	AB Uzman Yrd.	Serbest Ticaret Anlaşmaları, Araştırma ve İstatistik Görevlisi	
Kürşad İMGA	AB Uzmanı	Projeler, Fuarlar, Tanıtım ve Bilgilendirme Grup Sorumlusu	
Tuğba ADIGUZEL	AB Uzmanı	Projeler, Fuarlar Görevlisi	
Seda ELÇİ	AB Uzmanı	Projeler, Fuarlar Görevlisi	
Emine Özlem DEDEYİ	AB Uzmanı	Projeler, Fuarlar Görevlisi	
Mehmet Rifat ALDAĞ	AB Uzman Yrd.	Projeler, Fuarlar Görevlisi	
Işıl GÜLKÖK	AB Uzman Yrd.	Projeler, Fuarlar Görevlisi	
Nazlı Seda DURAK KILIÇASLAN	AB Uzman Yrd.	Projeler, Fuarlar Görevlisi	
Cansu NALDAN	AB Uzman Yrd.	Projeler, Fuarlar Görevlisi	
Çağrı YILMAZ	AB Uzman Yrd.	Projeler, Fuarlar Görevlisi	
Aynur SARI	Mütercim	Projeler, Fuarlar Görevlisi	
Zuhal TOKGÖZ	Şef	Evrak ve Arşiv Memuru	
Nihat KAYA	Büro Görevlisi	Evrak ve Arşiv Memuru	

AÇIKLAMALAR:

*

- 1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı - tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.
- 2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



GÖREV ENVANTERİ TABLOSU *

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.04

Revizyon No:000

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

ULUSLARARASI KURULUŞLAR DAİRESİ BAŞKANI

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Deniz BERBER	Daire Başkanı	Daire Başkanı	

ULUSLARARASI KURULUŞLAR DAİRESİ SEKRETARYASI

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Mine HÜYÜK	İşçi	Sekreter	

ULUSLARARASI KURULUŞLAR DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Hilmi Ergin DEDEOĞLU	Veteriner Hekim	Birleşmiş Milletlere Bağlı Kuruluşlar Grup Sorumlusu	
Serap HIZLI	Mühendis	Birleşmiş Milletlere Bağlı Kuruluşlar Görevlisi	
Hatice METİN ÖNAL	Mühendis	Birleşmiş Milletlere Bağlı Kuruluşlar Görevlisi	
Özlem YÜCE	Mühendis	Birleşmiş Milletlere Bağlı Kuruluşlar Görevlisi	
Aslıhan DENGE AKBAŞ	Mühendis	Birleşmiş Milletlere Bağlı Kuruluşlar Görevlisi	
Ulviye Burcu SERİN	AB Uzmanı	Birleşmiş Milletlere Bağlı Kuruluşlar Görevlisi	
Elif Merve EROL	AB Uzman Yardımcısı	Birleşmiş Milletlere Bağlı Kuruluşlar Görevlisi	
Nuray TUNÇ	AB Uzman Yardımcısı	Birleşmiş Milletlere Bağlı Kuruluşlar Görevlisi	
Dr.Umay Gökçe ÖZKAN YÜCEL	AB Uzman Yardımcısı	Birleşmiş Milletlere Bağlı Kuruluşlar Görevlisi	
Serhat Burak GÜRESİNLİ	AB Uzman Yardımcısı	Birleşmiş Milletlere Bağlı Kuruluşlar Görevlisi	
Ayhan BARAN	Mühendis	Küresel Ekonomik Kuruluşlar Grup Sorumlusu	
Emel GÜLNERMAN	Mühendis	Küresel Ekonomik Kuruluşlar Görevlisi	
Mürsel YILMAZ	Mühendis	Küresel Ekonomik Kuruluşlar Görevlisi	

AÇIKLAMALAR:*

- 1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı - tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.
- 2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



GÖREV ENVANTERİ TABLOSU *

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.04

Revizyon No:000

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

Mine SERDAROĞLU	Mühendis	Küresel Ekonomik Kuruluşlar Görevlisi	
K. Gökhan KURTAR	AB Uzmanı	Küresel Ekonomik Kuruluşlar Görevlisi	
Eda ÖNEN	AB Uzmanı	Küresel Ekonomik Kuruluşlar Görevlisi	
Güliden YAVUZ ÖZÇIRAK	AB Uzman Yardımcısı	Küresel Ekonomik Kuruluşlar Görevlisi	
Servet Orçun ERPİŞ	AB Uzman Yardımcısı	Küresel Ekonomik Kuruluşlar Görevlisi	
Zeynep ORAL	AB Uzman Yardımcısı	Küresel Ekonomik Kuruluşlar Görevlisi	
Sinan HATIK	AB Uzman Yardımcısı	Küresel Ekonomik Kuruluşlar Görevlisi	
İrem ŞAFAK ŞİMŞEK	AB Uzman Yardımcısı	Küresel Ekonomik Kuruluşlar Görevlisi	
Mehmet Ali ÖZDEM	AB Uzman Yardımcısı	Küresel Ekonomik Kuruluşlar Görevlisi	
Çağla TOZLU	AB Uzman Yardımcısı	Küresel Ekonomik Kuruluşlar Görevlisi	
Aziz Baran YILMAZ	AB Uzman Yardımcısı	Küresel Ekonomik Kuruluşlar Görevlisi	
Adnan HORAN	Mühendis	Bölgesel Kuruluşlar Grup Sorumlusu	
Ufuk BAĞCI	Mühendis	Bölgesel Kuruluşlar Görevlisi	
Can Devin İÇEL	AB Uzmanı	Bölgesel Kuruluşlar Görevlisi	
Özlem HİÇCAN	AB Uzman Yardımcısı	Bölgesel Kuruluşlar Görevlisi	
Nihan ATAY HASPOLAT	AB Uzman Yardımcısı	Bölgesel Kuruluşlar Görevlisi	
Sezer SEZGİN ER	AB Uzman Yardımcısı	Bölgesel Kuruluşlar Görevlisi	
Ali DOĞAN	Mühendis	Bölgesel Kuruluşlar Görevlisi	
Nermin CİNAL	Mühendis	Bölgesel Kuruluşlar Görevlisi	
Hülya DEMİRCİ	İşçi	Büro Görevlisi	

AÇIKLAMALAR:*

- 1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı - tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.
- 2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



GÖREV ENVANTERİ TABLOSU *

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.04

Revizyon No:000

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

İKİLİ İLİŞKİLER VE PROTOKOL DAİRE BAŞKANI

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
SUMRU BİLÇEN	DAİRE BAŞKANI	DAİRE BAŞKANI	

İKİLİ İLİŞKİLER VE PROTOKOL DAİRESİ SEKRETERYASI

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
SUNAY AKDEMİR	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	SEKRETER	

İKİLİ İLİŞKİLER VE PROTOKOL DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
ZUHAL KORKMAZ	MÜHENDİS	ÜLKE GRUBU 1 SORUMLUSU	
HÜLYA ÖZCAN	MÜHENDİS	ÜLKE GRUBU 2 SORUMLUSU	
FATMA AYŞE ŞEN	MÜHENDİS	ÜLKE GRUBU 1 GÖREVLİSİ	
MUSTAFA UZ	MÜHENDİS	ÜLKE GRUBU 1 GÖREVLİSİ	
AYŞE DEMİRTAŞ	MÜHENDİS	ÜLKE GRUBU 1 GÖREVLİSİ	
SALİH DOĞAN	MÜHENDİS	ÜLKE GRUBU 1 GÖREVLİSİ	
HURİYE YEŞİL	MÜHENDİS	ÜLKE GRUBU 1 GÖREVLİSİ	
ŞÜKRAN GİZEM AYGÜN	MÜHENDİS	ÜLKE GRUBU 1 GÖREVLİSİ	
GÖZDE ŞENER	AB UZMAN YRD.	ÜLKE GRUBU 1 GÖREVLİSİ	
LEYLA KARABİNİŞ	AB UZMAN YRD.	ÜLKE GRUBU 1 GÖREVLİSİ	
OZAN NADİRGİL	AB UZMAN YRD.	ÜLKE GRUBU 1 GÖREVLİSİ	
FATMA EYMEN TOPRAK	AB UZMAN YRD.	ÜLKE GRUBU 1 GÖREVLİSİ	
ÇAĞATAY YÜCE	AB UZMAN YRD.	ÜLKE GRUBU 1 GÖREVLİSİ	
ABDULLAH ENGİN	AB UZMAN YRD.	ÜLKE GRUBU 1 GÖREVLİSİ	

AÇIKLAMALAR:

*

1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı - tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.

2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



GÖREV ENVANTERİ TABLOSU *

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.04

Revizyon No:000

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

M. HANİFİ AKYÜZ	AB UZMAN YRD.	ÜLKE GRUBU 1 GÖREVLİSİ	
SEMA ERBAY	MÜTERCİM	TERCÜMAN	
FATMA ŞÜKRAN COŞKUN	MÜHENDİS	ÜLKE GRUBU 2 GÖREVLİSİ	
GÜLPERİ TAŞLIYURT	MÜHENDİS	ÜLKE GRUBU 2 GÖREVLİSİ	
SELENGE BANU AKŞAHİN	AB UZMANI	ÜLKE GRUBU 2 GÖREVLİSİ	
GÜLÇİN KÜLTÜR	MÜHENDİS	ÜLKE GRUBU 2 GÖREVLİSİ	
BESTE GÜLÇÜR	AB UZMAN YRD.	ÜLKE GRUBU 2 GÖREVLİSİ	
İŞİL AYTEMİZ	AB UZMAN YRD.	ÜLKE GRUBU 2 GÖREVLİSİ	
ENVER ÖZMEN	AB UZMAN YRD.	ÜLKE GRUBU 2 GÖREVLİSİ	
DÜZGÜN ARSLANTAŞ	AB UZMAN YRD.	ÜLKE GRUBU 2 GÖREVLİSİ	
TOLGAHAN BAHTİYAR	AB UZMAN YRD.	ÜLKE GRUBU 2 GÖREVLİSİ	
SAİT M. ERDOĞAN	AB UZMAN YRD.	ÜLKE GRUBU 2 GÖREVLİSİ	
NUR YILMAZ	AB UZMAN YRD.	ÜLKE GRUBU 2 GÖREVLİSİ	
MEHMET ALİ KARAGÖZ	AB UZMAN YRD.	ÜLKE GRUBU 2 GÖREVLİSİ	
MEHMET KEREM TEKİN	AB UZMAN YRD.	ÜLKE GRUBU 2 GÖREVLİSİ	
ŞAKİRE KARACA	BÜRO GÖREVLİSİ	EVRAK GÖREVLİSİ	
FATMA UYSAL	MEMUR	EVRAK GÖREVLİSİ	
LEYLA ASLI YAŞAR	BÜRO GÖREVLİSİ	EVRAK GÖREVLİSİ	

AÇIKLAMALAR:

*

- 1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı - tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.
- 2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



GÖREV ENVANTERİ TABLOSU *

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.04

Revizyon No:000

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

İDARİ İŞLER VE KOORDİNASYON DAİRESİ BAŞKANI

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Dr.Feyyel TAŞÇIER	DAİRE BAŞKANI	DAİRE BAŞKANI	

İDARİ İŞLER VE KOORDİNASYON DAİRESİ SEKRETERYASI

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA

İDARİ İŞLER VE KOORDİNASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Özhan DEVRE	BÜRO GÖR. (İşçi)	Personel İşleri ve Koordinasyon Grup Sorumlusu	
Nihat KARAKUŞ	BÜRO GÖR. (İşçi)	Koordinasyon Görevlisi	
Kadir ÜRPER	Bilgisayar İşl.	Personel ve idari İşler Görevlisi	
Ali BAYOĞLU	Tekniker	Sistem Destek Görevlisi	Hassas Görev
Murat ARICA	MUTEMET	Bütçe ve Mali İşler grup Sorumlusu	Hassas Görev
Büşra KARAGÖZ	Tekniker	Maaş ve Diğer Ödemeler Görevlisi	
Bülent CANAN	Uzman	Maaş ve Diğer Ödemeler Görevlisi	
Hasbi ANAR	APK Uzmanı	Bütçe ve Performans Görevlisi	
Nevin Aylin İŞİK	MÜHENDİS	Bütçe ve Performans Görevlisi	
Emine KAHVECİOĞLU	BİLG. OPR.(İşçi)	Bütçe ve Performans Görevlisi	
Talip KOCA	BÜRO GÖR. (İşçi)	Satın Alma Görevlisi	Hassas Görev
Gül ÜZÜMCÜ	ŞEF	Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisi	

AÇIKLAMALAR:

*

1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı - tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.

2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



GÖREV ENVANTERİ TABLOSU *

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.04

Revizyon No:000

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

Turgay SEYREK	ŞEF	Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisi	
İbrahim Şenol KILIÇ	Tekniker	Evrak-Arşiv ve Dokümantasyon Grup Sorumlusu	
Reyhan CUHADAR	V.H.K.İ.	Evrak-Arşiv Görevlisi	Tali Görev Dokümantasyon Görevlisi
Ayfer YILMAZ	BÜRO GÖR. (İşçi)	Evrak-Arşiv Görevlisi	Tali Görev Dokümantasyon Görevlisi
Buket DEMİR	BÜRO GÖR. (İşçi)	Evrak-Arşiv Görevlisi	Tali Görev Dokümantasyon Görevlisi
Tunç Bora AKYOL	MEMUR	Evrak Dağıtıcı	
Abdullah AKÇAKOCA	MEMUR	Evrak Dağıtıcısı	
Faruk ÖZBEK	BÜRO GÖR. (İşçi)	Evrak Dağıtıcısı	
Selahattin KEÇELİ	BÜRO GÖR. (İşçi)	Evrak Dağıtıcısı	
Ali ÇELEN	ŞUBE MD.	Eğitim Grup Sorumlusu	
Fatma ÇELEN	ŞEF	Yurtdışı Eğitimler Görevlisi	
Arif KOYUNOĞLU	V.H.K.İ.	Yurtdışı Eğitimler Görevlisi	
Aynur ULUSOY	MÜHENDİS	Yurtdışı Eğitimler Görevlisi	
Bengü YURDAKUL	ŞEF	Yurtdışı Eğitimler Görevlisi	
Polat ARSLAN	V.H.K.İ.	Yurtdışı Eğitimler Görevlisi	
Niğar GÜREL ŞAVLUK	MÜHENDİS	Yurtdışı Eğitimler Görevlisi	
Hakkı TUNCER	MÜHENDİS	Yurtdışı Eğitimler Görevlisi	

AÇIKLAMALAR:

*

1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı - tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.

2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



GÖREV ENVANTERİ TABLOSU *

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.04

Revizyon No:000

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

Rahmi Adar	APK Uzmanı	Yurtdışı Eğitimler Görevlisi	
Şanser GÜVELİ	MÜHENDİS	Yurtiçi Eğitimler Görevlisi	
Hüseyin KİREMİT	V.H.K.İ.	Yurtiçi Eğitimler Görevlisi	
Diclehan Berivan COŞKUN	MEMUR	Yurtiçi Eğitimler Görevlisi	
Ahmet CEYLAN	ŞUBE MD.	İç Kontrol Grup Sorumlusu	
Boğaçhan YILDIZ	AB UZMANI	İç Kontrol ve Değerlendirme Görevlisi	
Adil ALTAN	MÜHENDİS	İç Kontrol ve Değerlendirme Görevlisi	
Dr.Zeynep DEMİREL ATASOY	MÜHENDİS	İç Kontrol ve Değerlendirme Görevlisi	
Neşe GÜLBAZ	MÜHENDİS	İç Kontrol Standartları Görevlisi	
Rengin MACİT	MÜHENDİS	İç Kontrol Standartları Görevlisi	
Sevinç BAKIRCIOĞLU	MÜHENDİS	İç Kontrol Standartları Görevlisi	
Delel ÖZKARA	MÜHENDİS	İç Kontrol Standartları Görevlisi	
Ceylan GÜNDÜZALP	VET.HEKİM	İç Kontrol Standartları Görevlisi	
Ayşe YILDIZLI	EKONOMİST	İç Kontrol Standartları Görevlisi	
Bahar ÇULHALIK	SİVİL.SAV.UZM.	SİVİL.SAV.UZM.	

AÇIKLAMALAR:

*

1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı - tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.

2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



AVRUPA BİRLİğİ VE DİŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜğÜ

EK-8

İÇ HAREKETLİLİK BELGELERİ



İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem/

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.06

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
AB UYUM DAİRESİ BAŞKANLIĞI							
11. Fasıl AB İşleri Görevlisi	12	10	2		1	Hizmetiçi eğitim, eleman alımı, yurtdışı ve yurtiçi toplantılara katılım, fiziki şartların iyileştirilmesi	AB Uzman Yardımcılarının AB konuları dışında görevlendirilmesi
12. Fasıl AB İşleri Görevlisi	19	17	2		2	Hizmetiçi eğitim, eleman alımı, yurtdışı ve yurtiçi toplantılara katılım, fiziki şartların iyileştirilmesi	AB Uzman Yardımcılarının AB konuları dışında görevlendirilmesi
13. Fasıl AB İşleri Görevlisi	12	7	5		1	Hizmetiçi eğitim, eleman alımı, yurtdışı ve yurtiçi toplantılara katılım, fiziki şartların iyileştirilmesi	AB Uzman Yardımcılarının AB konuları dışında görevlendirilmesi
Proje İşleri Görevlisi	12	7	5		1	Hizmetiçi eğitim, eleman alımı, yurtdışı ve yurtiçi toplantılara katılım, fiziki şartların iyileştirilmesi	AB Uzman Yardımcılarının AB konuları dışında görevlendirilmesi

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).



İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem/)

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.06

Revizyon No:000

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
EKONOMİK VE TEKNİK İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI							
Daire Başkanı	1	1	-	-	-		
Sekreter	1	0					
ETİ / Dünya Ticaret Örgütü ve Ticari Sorunlar Grup Sorumlusu	1	1	-	-	1		
ETİ / Dünya Ticaret Örgütü ve Ticari Sorunlar Grup Görevlisi	10	9		-	1		
ETİ / Serbest Ticaret Anlaşmaları, Araştırma ve İstatistik Grup Sorumlusu	1	1	-	-	-		
ETİ / Serbest Ticaret Anlaşmaları, Araştırma ve İstatistik Grup Görevlisi	12	11		-	3		

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).



İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem/)

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.06

Revizyon No:000

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
EKONOMİK VE TEKNİK İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI							
ETİ / Projeler, Fuarlar, Tanıtım ve Bilgilendirme Grup Sorumlusu	1	1	-	-	-		
ETİ / Projeler, Fuarlar Görevlisi	9	8		-	2		
Mütercim	2	1		-	-		
Evrak ve Arşiv Memuru	2	2		1	-		

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).



İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem/

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.06

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
ULUSLARARASI KURULUŞLAR DAİRE BAŞKANLIĞI							
Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanı	1	1	0	1			
Küresel Ekonomik Kuruluşlar Grup Sorumlusu	1	1	0				
Küresel Ekonomik Kuruluşlar Görevlisi	15	13	2		2		
Evrak Görevlisi	2	1	1	1			
Bölgesel Kuruluşlar Grup Sorumlusu	1	1	0	-	-		
Bölgesel Kuruluşlar Görevlisi	9	7	2	1	2		
Birleşmiş Milletlere Bağlı Kuruluşlar Grup Sorumlusu	1	1	0				
Birleşmiş Milletlere Bağlı Kuruluşlar Görevlisi	10	9	1	1	1		

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).



İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem/)

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.06

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
İKİLİ İLİŞKİLER VE PROTOKOL DAİRE BAŞKANLIĞI							
İİPDB / DAİRE BAŞKANI	1	1	0	-	-		
İİPDB / ÜLKE GRUBU 1 SORUMLUSU	1	1	0	-	-		
İİPDB / ÜLKE GRUBU 2 SORUMLUSU	1	1	0	-	-		
İİPDB / ÜLKE GRUBU 3 SORUMLUSU	1	0	1	-	-		
İİPDB / ÜLKE GRUBU 1 GÖREVLİSİ	16	13	3	1	2		
İİPDB / ÜLKE GRUBU 2 GÖREVLİSİ	16	13	3	-	5		
İİPDB / ÜLKE GRUBU 3 GÖREVLİSİ	16	0	16	-	-		
EVRAK GÖREVLİSİ	5	3	2	1	-		
TERCÜMAN	5	3	2	-	-		

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).



İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem/

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.06

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
İDARI İŞLER VE KOORDİNASYON DAİRE BAŞKANLIĞI							
İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanı	1	1	-	-	-		
Personel İşleri ve Koordinasyon Grup Sorumlusu	1	1	-	1	-		
Bütçe ve Mali İşler Grup Sorumlusu	1	1	-	1	-		
Evrak-Arşiv ve Dokümantasyon Grup Sorumlusu	1	1	-	1	-		
Eğitim Grup Sorumlusu	1	1	-	1	-		
İç Kontrol Grup Sorumlusu	1	1	-	1	-		
Sivil savunma Uzmanı	1	1	-	-	-		
Sekreter	1	-	1	-	-		

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).



İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem/)

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.06

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
Koordinasyon Görevlisi	2	1	1	1	-		
Personel ve İdari İşler Görevlisi	2	1	1	-	-		
Sistem Destek Görevlisi	2	1	1	-	1		
Maaş ve Diğer Ödemeler Görevlisi	3	2	1	1	-		
Bütçe ve Performans Görevlisi	4	3	1	1	-		
Satın Alma Görevlisi	2	1	1	-	-		
Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisi	4	2	2	2	-		

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).



İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem/)

GTHB.ABDGM.İKS.TBL.06

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Yürürlük Tarihi:

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
Evrak-Arşiv Görevlisi	5	3	2	-	-		
Dokümantasyon Görevlisi	2	0	2	-	-		
Evrak Dağıtıcısı	6	4	2	3	-		
Yurtdışı Eğitimler Görevlisi	11	8	3	2	-		
Yurtiçi Eğitimler Görevlisi	3	2	1	-	-		
İç Kontrol Standartları Görevlisi	6	6	-	2	-		
İç Kontrol Değerlendirme Görevlisi	4	4	-	-	-		

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).