



ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER

ATSTM.İKS.TBL.0001

Revizyon No:000

Revizyon Tarihi:19.08.2016

Sıra No	Hassas Görevler	Birimi	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek Aksaklıklar	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler
1	Numune Kabul esnasında numunelerin fiziksel kontrolünün yapılması	Numene Kabul Kayıt Birimi	Numene yoğunluğunun arttığı dönemlerde çalışma ortamı ve personel yetersizliği nedeniyle asgari miktarın altında veya yırtık, ıslak torbalı numune kabul edilmesi	Analiz sonuçlarının doğruluğunu olumsuz etkiler. Hatalı sertifika düzenleme Kurumun itibarının zedelenmesi	Numune kabul ve kayıt laboratuvarının çalışma ortamının iyileştirilmesi, Tartı ve bölücülerin kalibre edilmesi, Yeterli ve kalifiye personel görevlendirmek
2	Belgelerin kontrol edilmesi, excel ve TVYS'ye kaydedilmesi	Numene Kabul Kayıt Birimi	Eksik belge ile gelen numuneler işleme alınmaz, belgeler tamamlandıktan sonra analizler başlar.	Belgesi eksik olan veya tamamlanmayan numuneler iade edilir. Sertifikasyon süreci uzar. Sisteme kayıt yapılamazsa belgelendirme yapılamaz.	Numune gönderen kuruluşların daha hassas çalışmasının sağlanması, Bilgisayar eğitimi almış personellerin görevlendirilmesi
3	Bölücülerin ve tartım aletlerinin ölçümlendirme veya doğrulamalarının yapılması	Numene Kabul Kayıt Birimi	Çalışma numunelerinin doğru miktarlarda ayarlanamaması,	Safiyet analizleri doğru sonuçlar vermez, Hatalı sertifika düzenleme Kurumun itibarının zedelenmesi	Bölücülerin en az yılda 1 defa kalibrasyonlarının yapılması, Tartım aletlerinin belirli periyotlarda doğrulamalarının yapılması Yapılan işlemlerin kayıt altına alınması
4	Şahit numune saklama odalarının stabil +10 °C ve altında çalışması	Numene Kabul Kayıt Birimi	Elektrik kesilmesi, düzensiz gelen akım ve kesintiler sonrası jeneratörün devreye girmemesi sonu oda ısısının artması	Şahit numunelerin tohum özelliğini tamamen veya kısmen kaybetmesi, Kurumun itibarının zedelenmesi	Elektirik tesisatı, pano ve güç kaynaklarının kapasiteye göre yapılması, Jeneratörün bakımlarının düzenli olarak yapılması.
5	Sertifika veya raporların basılması	Numene Kabul Kayıt Birimi	Antetli kağıtın bitmesi, Safiyet ve Çimlenme Laboratuvarının	Sertifikaların süresi içerisinde basılamaması,	İş disiplininin oluşturulması, Tahminen yıllık ihtiyaç kadar antetli

		Birimi	süresi içinde Sisteme giriş yapmaması, Bilgisayar veya yazıcıların arızalanması	Firmaların satışlarının olumsuz etkilenmesi Kurumun itibarının zedelenmesi	kağıt bastırılması, Bilgisayar ve yazıcıların düzenli bakımlarının yapılması
6	Düzenlenen sertifika ve raporların beyanname için TVYS'ye, destekleme için TBS' ye girişlerinin yapılması	Numene Kabul Kayıt Birimi	Yoğun numune geldiği dönemlerde personel mesaisinin büyük bir bölümünü numune bölme ve sertifika basımına ayırmakta bu nedenle gecikme yaşanabilir.	Tohum üretici kuruluşlar beyanname veremez. Tohumluk üretim ve kullanım desteği ödemeleri yapılamaz.	Bu girişleri yapacak sabit bir personel görevlendirilmeli.
7	Çimlendirme oda ve dolaplarının belirlenen gün ve sıcaklıkta stabil olması	Çimlendirme Birimi	Elektrik kesintisi, Elektrik akımının düzensiz olması, Jeneratörün devreye girmemesi	Çimlendirme sonuçları hatalı olur, Hatalı sertifika basımına sebep olabilir, Kurumun itibarının zedelenmesi	Elektirik tesisatı, pano ve güç kaynaklarının kapasiteye göre yapılması, Jeneratörün bakımlarının düzenli olarak yapılması.
8	Çimlendirme ortamının (kum, kağıt vb.) neminin bitki isteğine göre iyi ayarlanması	Çimlendirme Birimi	Çimlendirme odalarında nem cihazının arızalanması, Çimlendirme kaplarının nem kaybına sebep olması	Çimlendirme ortamının neminin az olması çimlendirmeyi azaltır, fazla olması enfeksiyon riskini artırır.	Nem cihazlarının düzenli kontrol ve bakımlarının yapılması, Nem kaybı olmayan veya az olan kapların çimlendirmede kullanılması, Bitkilere göre nemlendirme oranlarının tespit edilmesi
9	İSTA Kurallarına Uyma	Numene Kabul Kayıt, Safiyet, Çimlendirme Birimleri	İSTA Kurallarının yabancı dilde olması	Analiz sonuçlarının doğruluğunu olumsuz etkiler. Hatalı sertifika düzenleme Kurumun itibarının zedelenmesi	İSTA Kurallarının Türkçeye çevrilmesi ve her yıl güncellenmesinin yapılması,
10	Ön İşlemlerin Yapılması	Çimlendirme Birimi		Dormense gösteren tohumlarda çimlenme olumsuz etkilenir. Hatalı sertifika basımına sebep olur,	Çimlendirme oda veya dolaplarının yeterli sayıda tesis edilmesi

11	Kumun ve diğer çimlendirme ortamlarının, kap ve malzemelerin stril hale getirilmesi	Çimlendirme Birimi	Elektrik kesintisi veya akımın düzensizliği nedeniyle kum yakma makinasının sağlıklı çalışmaması, Personel yetersizliği,	Steril olmayan kum içerisinde canlı tohum kalması sonuçları olumsuz etkiler. Tohumlarda enfeksiyon bulaşma riski artar.	Elektirik tesisatı, pano ve güç kaynaklarının kapasiteye göre yapılması, Kap vs. gibi malzemeleri yıkayabilecek ortamlar oluşturulmalı,
12	Analiz sonuçlarının TVYS'ye girilmesi	Çimlendirme, Safiyet Birimi		Sertifikasyon süreci uzar. Sisteme kayıt yapılamazsa belgelendirme yapılamaz.	Bilgisayar eğitimi almış personellerin görevlendirilmesi
13	Çimlendirme oda ve dolaplarının kalibrasyonunun yapılması	Çimlendirme Birimi		Çimlendirme analiz sonuçları olumsuz etkilenir. Hatalı sertifika düzenleme Kurumun itibarının zedelenmesi	Her yıl yetkili kuruluşlara kalibrasyon yaptırılmalı
14	Gelen numunede kırık, yabancı ot tohumu, diğer mahsul, diğer tür çeşit, zararlı ot tohumu ve cansız yabancı maddelere bakmak	Safiyet Birimi	Beden ve göz yorgunluğu nedeniyle seçememe	Saf tohum elde edilemez, Hatalı sertifika düzenleme, Kurumun itibarının zedelenmesi	Yeterli sayıda yetişmiş personel görevlendirilmeli, Büyüteç kullanılmalı,
15	Diğer mahsul, ot ve zararlı ot tohumlarının teşhisinin yapılması	Safiyet Birimi	Tohum atlasının yetersiz olması	Sertifikasyon süreci uzayabilir. Tespit doğru yapılamazsa hatalı sertifika basılır. Kurumun itibarının zedelenmesi	Çok daha geniş tohum atlasının temini, Dijital ortamda tohum kataloğu yapılması veya temini.
16	Gizlilik Dereceli Evrakların Muhafazası	Arşiv Birimi	Evrakların, Üçüncü şahısların eline geçemeyeceği kilitli bir ortamda muhafaza edilememesi veya kilidinin açık unutulması.	Kötü niyetli Kişileri eline geçtiği zaman Kurum açısından ciddi sıkıntılar doğurabilir.	Evrakların kilitli bir ortamda muhafazasının sağlanması ve sürekli kontrol altında tutulması.

17	Arşiv evraklarının yasal süre sonuna kadar saklanması	Arşiv Birimi	Evrakların yasal süre sonuna kadar saklanmasının unutulması, yanlışlıkla Devlet Arşivlerine gönderilmesi veya imha edilmesi.	Bu işlemlerin yapılmaması resmi işlerin aksamasına, arşivde fazla evrak muhafazasına ve Kurum itibarının zedelenmesine yol açar.	Yasal süre sonuna kadar saklanması gereken evrakları muhafaza ederken Birimde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gidecek ve imha edilecek arşiv evrakları için ayrı bir sistem kurup bu sistemle takibin ve kontrolünün sağlanması.
18	Süresi dolan evrakların imha edilmesi	Arşiv Birimi	Personel sıkıntısından kaynaklı arşiv yönetmeliğine uygun arşivleme sisteminin kurulamaması	Saklama süresi dolan evrakların imha edilmemesi arşivde sürekli evrak birikmesine sebep olur	Arşivleme sisteminin kurulması, arşivlenen evrakların saklama sürelerine göre bilgisayarda listelenmesi ve buna görede süresi dolan evrakların imhasının yapılması
19	Terfi İşlemleri	Personel Özlük Birimi	Terfi tarihini hatalı işlemek	Kişinin terfisi yapılmaz veya hatalı yapılabilir. Terfiden kaynaklı maaş kaybı olabilir.	Düzenli takip yapabilmek için dijital veya manuel ajanda oluşturmak.
20	Malzeme Deposunun Güvenliği	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	Kilitli muhafazalı bir odanın tahsis edilmemesi	Malzemelerin gereğinden fazla ve gereksiz kullanımlara yol açar, Malzemelerin kişisel kullanımı söz konusu olabilir	Kilitli güvenli bir odanın tahsis edilmesi, Güvenlik kamerası ile kontrol edilmesi.
21	Demirbaş malzemelerin takibi	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	Zimmetlenmeyen malzemelerin hor kullanılması	Personele zimmetlenen malzemelerin etkin ve verimli kullanılmaması, Gereksiz kullanım, İhtiyaç olmayan mal alımı, devleti zarara uğratma	Depodan çıkmadan malzemelerin ilgili personele zimmetlenerek teslim edilmesi
22	Sene sonunda malzeme sayımı yapılması	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	Sayımları yaparken personel mukavemeti	Kurumun ambarında kayıtlı malzemelerin kaybolması, Malzemelerin zimmete geçirilmesi	Malzeme sayımlarının komisyon marifetiyle düzenli olarak yapılması

23	Mal alımlarında ihtiyaçların titizlikle belirlenmesi	Satın Alma Birimi	İhtiyaç olduğunda ödeneğin bulunmaması	Kamu zararı meydana gelir, Gereksiz malzeme alımına sebep olur, Kurum itibarı zedelenir.	İhtiyaçların net olarak tespit edilmesi, İdarenin ihtiyaçların lüzumunu araştırması, Nihai kararı idarenin vermesi.
24	Personel ve tedarikçilere ödemeler	Muhasebe Birimi	Eksik veya fazla ödeme, zamanında evrakların hazırlanmaması	Kurumun işleyişinde aksama olur, maaş ödemesi gecikir. Hak kaybı olabilir.	Ödeme evraklarının zamanında yapılması, Denetim yapılması
25	Bütçe hazırlık işlemleri	Muhasebe Birimi	Öncelikli sıra değişir.	Satınalma işlerinde aksama olur Kurumun işleyişinde aksama olabilir.	Bütçeyi önem sırasına göre önceden hazırlamak
26	Ön mali kontrolün yapılması	Muhasebe Birimi		Kurum veya şahıslar maddi zarara uğrar, Kurumun itibarının zedelenmesi	Yapılan mali işlemlerde ödeme yapılmadan farklı birkaç elden kontrol yapılması, Denetim yapılması.
27	Emekli kesenekleri ve bildirgelerin SGK'ya gönderilmesi	Muhasebe Birimi	Sistemde sorun olabilir.	Kurum ve ilgili personel cezaya düşer	Çalışma ajandası oluşturularak süresi takip edilir.
28	Yaklaşık maliyet hesaplaması	Satın Alma Birimi	Hesaplama yanlılık yapılması	Bütçe fazlası alıma çıkılabilir	Personel görevlendirerek piyasa araştırması yapılmalı ve bunun sonucunda yaklaşık maliyet hesaplanmalıdır.