



**KAHRAMANMARAŞ
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ
SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU**

Doküman Kodu	GTHB_46_ILM_İKS/KYS.TBL.002
Revizyon No	000
Revizyon Tarihi	000
Yürürlük Tarihi	30.04.2018
Sayfa Sayısı	1 / 6

TEMEL SÜREÇ	DESTEK HİZMETLERİ SÜRECİ	Süreç No:07
SÜREÇLER	1. Personel Hizmet İçi Eğitim Süreci 2. Kalite Yönetim Süreci 3. Arşiv İşlemleri Süreci 4. Evrak İşlemleri Süreci 5. Bakım ve Onarım Süreci	
AİT SÜREÇLER	1.1.Hizmet İçi Eğitimi Bilgi Sistemi Süreci 2.1. Kalite Sisteminin Kurulması Süreci 2.2. Kalite Sisteminin Uygulanması Süreci 2.3. Kalite Sisteminin İzlenmesi ve Denetlenmesi Süreci 3.1. Arşiv hizmetleri süreci 4.1. Gelen ve Giden Evrak Süreci 5.1. Araç ve Gereç Bakım İşlemleri Süreci 5.2. İnşaat İşlemleri Süreci	
Faaliyet Basamakları	1.1.1. Eğitim Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı tarafından Hizmet İçi Eğitim Bilgi Sistemi üzerinden (HİEBİS) Eğitim konu ve tarihlerinin yayınlanması. 1.1.2. Eğitim taleplerinin HİEBİS üzerinden online olarak yapılması 1.1.3.Talebin İlçe/ Şube Müdür tarafından uygun görülür ise sistem üzerinden onaylanması veya red edilmesi 1.1.4. Onaylanan eğitimlerin sistem üzerinden sırasıyla İl Sistem Sorumlusu, KTV Şube Müdürü ve İl Müdür yardımcısı tarafından incelenmesi Onaylanması veya red edilmesi, Eğer red edilir ise bir üst makama çıkmaz ve talep sonlanır 1.1.5 Onay devam eder ise talep Eğitim Veren Kurumun onayına online olarak düşer. Eğitim veren kurum da onaylar veya red eder 1.1.6. Bütün makamlar tarafından onaylanır ise eğitim isteyen personelin hiebis sistemine kursa katılması için elektronik ortamında kursa çağrı yazısı gönderilir. 1.1.7.Kursa katılacak personel çağrı yazısının çıktısını alır ve Valilik Makamı/Kaymakamlık tan olur alır ve kursa katılımı gerçekleşir. 2.1.1.Standart gereklerinin karşılanması için gerekli şartların incelenmesi 2.1.2. Dokümantasyon yapısının oluşturulması 2.1.3. Doküman ve kayıtların birbiri ile ilişkilerinin kurulması, çalışmanın kapsamı ve kapsam dışı bölümlerin belirlenmesi 2.1.4. Kurumun organizasyon yapısının belirlenmesi, görev, yetki ve sorumlulukların dokümante edilmesi	



**KAHRAMANMARAŞ
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ
SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU**

Doküman Kodu	GTHB_46_ILM_IKS/KYS.TBL.002
Revizyon No	000
Revizyon Tarihi	000
Yürürlük Tarihi	30.04.2018
Sayfa Sayısı	2 / 6

- 2.1.5. Kurumun politika ve hedeflerinin standarda uygun olarak belirlenmesi
- 2.1.6. Kurumun yasal şartlara uyum sağlama yöntemlerinin dokümante edilmesi
- 2.1.7. Analiz prosedür ve talimatlarının hazırlanması
- 2.1.8. Kalite sistem gerekliliklerinin sağlanması için ihtiyaç duyulan plan, programı liste ve formların (destek dokümanların) hazırlanması
- 2.1.9. Satın alma Yönetiminin oluşturulması
- 2.1.10. Müşteri ile ilişkili proseslerin ve iletişim kurma yollarının tanımlanması
- 2.1.11. Deney kontrolü için aşamaların belirlenmesi ve kontrol edilmesi
- 2.1.12. Numune alma ve saklamaya yönelik yöntemlerin belirlenmesi
- 2.1.13. Kalibrasyon ve doğrulama sisteminin kurulması
- 2.1.14. Sistem Performansının ölçülmesi, analizi için veri analizi yöntemlerinin dokümante edilmesi
- 2.1.15. Kalite El Kitabının oluşturulması
- 2.2.1. Sistem Dokümantasyonunun uygulamaya geçirilmesi
- 2.2.2. Faaliyetlerin belirlenen prosedürlere, iş akışlarına ve talimatlara uygun devam ettirilmesi
- 2.2.3. Standart gereklerine göre uygulama, kontrollerinin yapılması (DÖF açılması, uygun olmayanların belirlenmesi)
- 2.2.4. Her yıl eğitim, bakım-onarım, kalibrasyon vb planların hazırlanması ve uygulanması
- 2.2.5. Periyodik olarak Müşteri memnuniyeti, çalışan memnuniyeti, Tedarikçi Değerlendirme vb. uygulamaların prosedürlere göre yapılması
- 2.2.6. Sistem Performansına yönelik veri analizlerinin yapılması
- 2.3.1. Yönetimi Gözden Geçirilmesi**
- 2.3.1.1. Kalite Yöneticisinin prosedürde belirlenen periyotlar içinde Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) Toplantısı için tarih belirlemesi
- 2.3.1.2. Prosedürde belirlenen YGG gündemine eklenecek ek maddelerin belirlenmesi
- 2.3.1.3. Toplantı ile ilgili bilgilerin katılımcılara duyurulması
- 2.3.1.4. Toplantıda konuların görüşülmesi, alınan kararların tutanağa aktarılması
- 2.3.1.5. Alınan kararların uygulamaya aktarılmasının takibinin bir sonraki YGG'ye kadar yapılması
- 2.3.2. İç Denetim**
- 2.3.2.1. Sene başında yapılan iç denetim planına göre (denetlenecek birimler,



**KAHRAMANMARAŞ
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ
SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU**

Dokuman Kodu	GTHB_46_ILM_IKS/KYS.TBL.002
Revizyon No	000
Revizyon Tarihi	000
Yürürlük Tarihi	30.04.2018
Sayfa Sayısı	3 / 6

denetçiler, tarihleri, denetim alanı) program yapılması

2.3.2.2. Denetlenecek birimlere program ile ilgili duyurunun yapılması.

2.3.2.3. Denetimin belirlenen zaman planına göre gerçekleşmesi

2.3.2.4. Denetim sonucunda ortaya çıkan uygunsuzlukların ilgili birim sorumlusuna bildirmesi

2.3.2.5. Denetim raporunun yazılması

2.3.2.6. Bir sonraki denetimde daha önceki denetim sonuçlarının takip edilmesi

2.3.3.Dış Denetim

2.3.3.1. Dış denetim kurumu tarafından denetimlerin gerçekleştirilebileceği tarih aralığının, ücretin bildirildiği ve kurum ile ilgili bilgilerin istendiği yazının kuruma gelmesi

2.3.3.2. Kalite Yöneticisinin ve Üst Yönetimin kesin bir tarih belirleyerek Türk Standartlar Enstitüsüne (TSE)' bildirmesi.

2.3.3.3. Ücretin yazıda belirtilen hesap numarasına aktarılması Denetimin TSE tarafından gerçekleştirilmesi.

2.3.3.4. Kalite Yöneticisinin yapılan denetim sonucunda ortaya çıkan uygunsuzlukları gözden geçirmesi.

2.3.3.5. Uygunsuzlukların giderilmesi için ilgili birimler tarafından yapılan planın veya sonuçların TSE'ye Kalite Yöneticisi tarafından gönderilmesi.

3.1.1. İLM birimlerinden arşivlenecek evrak ve ekindeki malzemenin gelmesi, arşiv işlemleri memuru tarafından teslim alınması

3.1.2. Evrakın ve ekinin kayıt bilgilerine göre her birime ait önceden ayarlanmış kod numaralı klasörlere (gizli evraklara gizli kaşesi basılarak) takılması

3.1.3. Evrakın ve eklerinin yasal süre sonuna kadar arşivde muhafaza edilmesi

3.1.4. Her yıl Ocak ayında bir önceki yılın sonunda yasal süresi dolan evrakın arşiv işlemleri (ayırımı, hazırlanması, uygunluk kontrolü) ile ilgili olarak mevzuata uygun komisyon kurulmak üzere personel talep edilmesi ve komisyonun kurulması

3.1.5. Komisyonun Arşiv Yönetmeliğine göre evrakın imhası, muhafazaya devamı vs. karar vermesi ve ilgili tutanağı imzalaması.

3.1.6. Evrak Muhafaza edilecekse Yönetmelikçe izin verildiği süre içerisinde (5 yıl, 10 yıl, süresiz vb.) evrakın muhafaza edilmesi.

3.1.7. İmha edilecekse Müdür onayı alındıktan sonra Evrakın imhası için Kurum Arşivinde kurulan ayıklama ve imha komisyonunda İdari ve Mali İşler Müdürlüğünden bir kişinin görevlendirilmesi

3.1.8. Komisyonun onayı ile (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak) imha edilecek ya da Devlet Arşivine gönderilecek malzemeler için liste



**KAHRAMANMARAŞ
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ
SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU**

Dokuman Kodu	GTHB_46_ILM_IKS/KYS.TBL.002
Revizyon No	000
Revizyon Tarihi	000
Yürürlük Tarihi	30.04.2018
Sayfa Sayısı	4 / 6

düzenlenmesi

4.1.1. Bakanlık ve İl Müdürlüğü dışı kurumlardan (CİMER dahil) evrakın gelmesi

4.1.2. Gelen evrakların kurum içinden Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden (EBYS), kurum dışından ise; elden, posta, kargo veya keş yolu ile gelmesi ve gerekli bilgileri ile (EBYS)'ne kayıt edilmesi.

4.1.3. Evrak bilgisayar ortamına aktararak havale işlemi için Evrak memurunca İl Müdürüne sunulur.

4.1.4. Kaydı yapılan evrak İl Müdürü tarafından ilgili Müdür Yardımcısına gereği ya da bilgi için havale edilir.

4.1.5. İl Müdür Yardımcıları Evrakı ilgili Şube Müdürlerine gönderir. Şube Müdürü de evrakı gereği yapılmak üzere konu sorumlusuna havale eder. Gelen evrakın işlemini birden fazla bölüm ya da kullanıcının yapması gerekiyor ise evrak birden fazla bölüm/kullanıcıya koordineli olarak havale edilir. Koordineli havale işlemlerinde evrakın her bölüm veya kullanıcıya gereği, diğerlerine koordineli havale edilmesi gerekmektedir.

4.1.6. Elden veya posta yolu ile gelen ıslak imzalı evraklar (EBYS) sisteminden evrak kayıt numarası alınarak evrak memuru aracılığıyla ilgili Şube Müdürlüklerine zimmet defterine kaydedilerek imza karşılığı teslim edilir.

4.1.7. Gelen evrak gizli/çok gizli ise evrak memuru tarafından açılmadan İl Müdürüne doğrudan teslim edilir.

4.1.8. İl Müdürü de gizli/çok gizli evrakın ilgili personele havalesini yaparak kayıt olmak üzere evrak memuruna teslim eder. Evrak memuru EBYS sistemine evrakı taratarak kayıt numarası alır ve zimmet defterine kayıt yaparak imza karşılığı havale edilen personele teslim eder.

4.1.9. Evrakın gerekli işlemi yapılarak hazırlanan cevap yazısı Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ile getirilen imza yetkilerine uyulmak suretiyle İl Müdürünün talimatı doğrultusunda EBYS' de yetkilendirilmeleri yapılmış ve bilgileri güncellenmiş ve sistemde tanımlanmış personel tarafından e-belge sistemi üzerinden konu sorumlusunca hazırlanıp Şube Müdürü ve İl Müdür Yardımcısı tarafından paraflanarak İl Müdürünün imzasına / onayına sunulur.

4.1.10. İl Müdürü e-belge sistemi üzerinden veya ıslak imzalı olarak imzalar/onaylar.

4.1.11. İl Müdürünce İmzalanan/onaylanan yazılar elektronik ortamda doğrudan ilgili birimlere gider. Kurumlara gidecek evraklar ise postalanmak üzere İl Müdürlüğü evrak kayıt birimine düşer. Bölümdeki konu sorumlusu tarafından imzalanan üst yazının bir suretine varsa fiziksel ekleri eklenerek (ek üzerine belgeye ait tarih ve sayı bilgisi yazılacak/yapıştırılacak) eş zamanlı olarak postalanmak üzere evrak kayıt birimine gönderilir.

4.1.12. Evrak Kayıtlı Elektronik Postadan (KEP)gidecekse gideceği kurumun KEP adresi yazılarak elektronik ortamda gönderilir. Belgenin fiziksel eki üzerine belgeyi oluşturan kişi tarafından belgeye ait tarih ve sayı bilgisi yapıştırılacaktır. Eğer fiziksel ek kurum içi bir bölüme gönderilecekse Evrak memuru tarafından muhatap bölümün evrak



**KAHRAMANMARAŞ
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ
SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU**

Dokuman Kodu	GTHB_46_ILM_IKS/KYS.TBL.002
Revizyon No	000
Revizyon Tarihi	000
Yürürlük Tarihi	30.04.2018
Sayfa Sayısı	5 / 6

görevlisine zimmet karşılığında teslim edilir.

4.1.13. Elektronik ortamda gönderilmesi mümkün olmayan evrak Posta yolu ile gönderilecekse bilgisayardan çıktısı alınarak evrak ne şekilde gönderilmesi gerekiyorsa POSTA (Adi posta, taahhütlü, iadeli taahhütlü, tebligatlı), Evrak Dağıtım Görevlisi tarafından gideceği adres zarfın üzerine ve Posta Zimmet Defterine yazılıp pulu yapıştırılarak PTT'ye teslim edilir. KARGO ile gönderilecek ise zarf kargoya teslim edilir ve teslim alındığına dair belge posta zimmet defterine yapıştırılır.

4.1.14. Elden verilecekse veya Kurye ile elden gönderilecek ise dış zimmet defterine kayıt yapılarak imza karşılığı başvuruçunun kendisine veya resmi temsilcisine teslim edilir. Islak imzalı evraklar ise kayıt görevlisi tarafından EBYS sistemine taratılıp elektronik ortamda kayıt numarası alınarak posta, kargo, elden veya kurye ile başvuruçunun kendisine veya resmi temsilcisine teslim edilir.

4.1.15. Giden evrak gizli/çok gizli ise İl Müdürünün imzalamasından sonra Bakanlık Birimlerine gidecekse elektronik ortamda doğrudan gider. Kurumlara gönderilecekse postalanmak üzere evrak kayıt bölümüne düşer. İl Müdürünün görevlendirdiği yetkili personel tarafından bilgisayar çıktısı alınıp zarfın üzerine gideceği adres yazılarak GİZLİ/ÇOK GİZLİ kaşesi vurulur. Gizli Zarf elden veya posta (Adi posta, taahhütlü, iadeli taahhütlü, tebligatlı), Evrak Dağıtım Görevlisi tarafından Posta Zimmet Defterine kayıt edilerek pulu yapıştırılıp PTT'ye teslim edilir. KARGO ile gönderilecek ise gizli zarf kargoya teslim edilir ve teslim alındığına dair belge posta zimmet defterine yapıştırılır. Elden verilecek ise dış zimmet defterine kayıt edilerek gizli zarf imza karşılığı ilgili kurum veya ilgilisi kişiye teslim edilir.

4.1.16. Gelen yazılar evrak işlemi yapılarak cevap verildikten sonra Şube Müdürlüğü konu sorumlusu tarafından parafli surete dilekçe ve ekleri eklenerek dosyalanarak muhafaza edilir / arşivlenir.

5.1.1. İl Müdürlüğü araç ve gereçlerinde oluşan arızaların ilgili bölüme bildirilmesi

5.1.2. İlgili personel tarafından araç ve gerecin incelenmesi ve sorunun tespit edilmesi

5.1.3. Arızaların giderilmesi için dışarıdan parça alınması gerekli ise satın alma birimine başvurulması

5.1.4. İlgili personel tarafından arızanın giderilmesi

5.1.5. Arıza giderilemiyorsa dış hizmet alınması

5.2.1. İl, ilçe veya bağlı kuruluşlardan tadilat için keşif isteğinin gelmesi


5.2.2. Gelen isteğin değerlendirilmesi

5.2.3. Keşif ekibinin ilgili yere gitmesi ve gerekli kontrolleri yapması

5.2.4. İlgili kurumun amiri ile toplantı yapılarak, sıkıntılarının ve ne yapılması istendiğinin öğrenilmesi

5.2.5. Gerekli inşaat işinin yapılabilmesi için kullanılacak malzemelerin belirlenmesi

5.2.6. İşçilik ve kullanılacak malzeme maliyeti için piyasa araştırmasının yapılması veya Bayındırlık Bakanlığı'nın poz numaralarına göre belirlemiş olduğu fiyat listesine

	KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU	Dokuman Kodu	GTHB_46_ILM_IKS/KYS.TBL.002
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	000
		Yürürlük Tarihi	30.04.2018
		Sayfa Sayısı	6 / 6

	<p>bakılması</p> <p>5.2.7. Toplanan bilgiler doğrultusunda fiyat listesi, mahal listesi ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İl Müdürlüğü görevlilerince keşif özetinin oluşturulması ve onaylanması; bu belgelerin İl Müdürlüğü ve işin yapılacağı İlçe Müdürlüğüne gönderilmesi</p> <p>5.2.8. İl Müdürlüğünce işin yapılacağı İlçe Müdürlüğünce ihale aşamasında ve işin yapım aşamasında teknik destek ve yönlendirme için gerekli hallerde uygun idari ve teknik eleman gönderilmesi</p> <p>5.2.9. İşin bitimini müteakip yapılan işin şartnameye uygunluğunun muayene ve kabul komisyonunca incelenmesi ve inceleme sonucunda uygun ise ödemeye esas hak ediş raporunun hazırlanması</p> <p>5.2.10. Yüklenicinin bildirdiği banka hesabına hak ediş ödemesi yapılır.</p>
Referans Dokumanlar	<p>DESTEK HİZMETLERİ SÜRECİ İLE İLGİLİ İŞ AKIŞLARI ŞEMALARI</p> <ul style="list-style-type: none"> •