



**KIRKLARELİ İL/İLÇE GIDA  
TARIM VE HAYVANCILIK  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU**

Dokuman Kodu	GTHB.İKS/KYS.TBL.007
Revizyon No	000
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	05.02.2018
Sayfa Sayısı	1 / 4

TEMELSÜREÇ	DESTEK HİZMETLER SÜRECİ	Süreç No:07
SÜREÇLER	<p>7.1. Satın Alma Süreci 7.2. Evrak Süreci 7.3. Araç Görevlendirme Süreci 7.4. Olur Süreci 7.5. Onay Süreci 7.6. İnsan Kaynakları Süreci 7.7. İç Kontrol Süreci 7.8. Kalite Yönetim Süreci</p>	
ALT SÜREÇLER	7.1.1. Satın Alma Süreci	
	7.2.1. Evrak Süreci	
	7.3.1. Araç Görevlendirme Süreci	
	7.4.1. Olur Süreci	
	7.5.1. Onay Süreci	
	7.6. İnsan Kaynakları Süreci	



**KIRKLARELİ İL/İLÇE GIDA  
TARIM VE HAYVANCILIK  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU**

Dokuman Kodu	GTHB.İKS/KYS.TBL.007
Revizyon No	000
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	05.02.2018
Sayfa Sayısı	2 / 4

**7.7.İç Kontrol Süreci**

**7.8.Kalite Yönetim Süreci**

**7.1. Satın Alma Süreci**

**7.1.1.1.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu' na göre harcama yetkilisinden onay alınarak, açık ihale dökümanları hazırlanır. İhale işlem dosyası açılarak, EKAP (elektronik kamu platformu) üzerinden ihale numarası ve onayı alınıp, ihale ilanı yapılır. İhale komisyonu görevlendirilir. Teklif dosyası hazırlanır ve isteklilere ihale dökümanı verilir. Teklifler toplanarak değerlendirilir ve nihai karar verilir ve sözleşme imzalanır. Muayene kabul komisyonu tarafından, muayene kabul tutanağı düzenlenir. Tüzel veya gerçek kişiye hakedişe göre gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından tahakkuk ettirilen ödeme yapılır.

**7.1.1.2.** Şube Müdürlüklerinden gelen ihtiyaç talep yazısına istinaden, gerekli değerlendirme yapılır. Uygunsa piyasa fiyat araştırma komisyonu görevlendirilerek, teklifler toplatılıp değerlendirilip doğrudan teminle satın alma gerçekleştirilir. Görevlendirilecek kabul komisyonunun görevini sonlandırılması ile tüzel veya gerçek kişiye hakedişe göre gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından tahakkuk ettirilen ödeme yapılır.

**7.2. Evrak Süreci**

**7.2.1.1.** Bakanlığın genel evrak biriminden, İlçe Müdürlüklerinden, diğer resmi kurumlardan, sivil toplum kuruluşlarından, muhtarlıklardan ve şahıslardan gelen evraklar, evrak kayıt görevlisince kayıt altına alınarak yetkiliye gönderilir.

**7.2.1.2.** Yetkili tarafından görülen evraklar, ilgili servislere havale edilir, ilgili servislerce değerlendirilen evraklara gerekli işlemler yapılarak, yetkiliye gönderilir. Yetkilinin onayı ile evrak kayıt görevlisinin kayıt çıkışı ile ilgili yerlere gönderilir.

**FAALİYET  
BASAMAKLARI**



**KIRKLARELİ İL/İLÇE GIDA  
TARIM VE HAYVANCILIK  
MÜDÜRLÜĞÜ  
SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU**

Dokuman Kodu	GTHB.İKS/KYS.TBL.007
Revizyon No	000
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	05.02.2018
Sayfa Sayısı	3 / 4

**7.3. Araç Görevlendirme Süreci**

**7.3.1.1.** Şube Müdürlükleri tarafından taşıt görev emri formu doldurularak taşıt talep edilir. Taşıt görev emri formu İl Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır. Araç sevk görevlisince, görevin türü, yapılacak mesafe ve hava koşulları göz önünde bulundurularak aracın belirlenmesi. Araç şoförü veya 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu kararına (taşıt sürebilecek kamu görevlilerinin belirlenmesine ilişkin usul ve esaslar) göre personel şoför olarak belirlenir ve taşıt sevki yapılır. Araç kuruma döndükten sonra, sevk görevlisince araç dönüş kilometresi ve saati kayıt altına alınarak görev sonlandırılır.

**7.4. Olur Süreci**

- 7.4.1.1.** Valilikçe imza yetki devir usulüne göre olur işlemi uygulanmakta.  
**7.4.1.2.** Kaymakamlıkça imza yetki devir usulüne göre olur işlemi uygulanmakta.  
**7.4.1.3.** Müdürlükçe imza yetki devir usulüne göre olur işlemi uygulanmakta.

**7.5. Onay Süreci**

- 7.5.1.1.** EBYS üzerinden evrak müdürlük makamınca onaylanmakta.

**REFERANS  
DOKÜMANLAR**

1. AÇIK İHALE İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/01
2. PAZARLIK USULÜ İHALE İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/02
3. ARAÇ BAKIM ONARIM İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/03
4. DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/04
5. GELEN EVRAK İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/05
6. GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/06
7. ARAÇ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/07
8. VALİLİK OLURU İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/08
9. KAYMAKAMLIK OLURU İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/09
10. MÜDÜRLÜK OLURU İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/10
11. MÜDÜR ONAYI İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/11
12. ARIZA GİDERİLMESİ İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/12
13. BÜTÇE TEKLİFİ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/13
14. KALİBRASYON İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/14
15. MUAYANE KABUL KOMİSYONU OLUŞTURULMASI İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/15
16. PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/16
17. WEB SİTESİNDE YAYINLANACAK İÇERİK İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/17
18. YIL SONU TERKİN VE MAL SAYIMI İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/18
19. İÇ KONTROL SİSTEMİ OLUŞTURMA İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/19
20. İÇ KONTROL SİSTEMİ UYGULAMA İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/20
21. İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/21
22. ARŞİV İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/22
23. HİZME İÇİ EĞİTİM İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/23
24. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL HİZMETLERİ TALEP KARŞILANMASI İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.09/24
25. YÖNETİMİ GÖZDEN GEÇİRME İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.10/01
26. İÇ TEKTİK İŞLEMLERİ İAŞ. GTHB.39.İLM.İKS/KYS.İAŞ.10/02



**KIRKLARELİ İL/İLÇE GIDA  
TARIM VE HAYVANCILIK  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU**

Dokuman Kodu	GTHB.İKS/KYS.TBL.007
Revizyon No	000
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	05.02.2018
Sayfa Sayısı	4 / 4