Birimlerin çalışmalarını yaparken aşağıdaki dikkat etmesi gereken hususlar.

* İl müdürlükleri çalışmaları için örnek olacak süreç çalışması yapılmış olup 2 nolu klasörün içinde yer almaktadır. Süreçler genel olarak yazılmış olup illere ve bölgelere göre bazı değişiklikler olabilir. Ancak ana yapı bu şekilde olmalıdır. Süreç hiyerarşisi tablosunda gösterilen süreçler genel yazıldığı için O temel süreçle ilgili tüm iş akış şemaları tablonun sonuna referans dokümanlar kısmına örnekteki gibi yazılmalıdır.
* Süreç tanım formu, süreç hiyerarşisi ve temel süreç tanım formları kullanılmaya devam edilecek (SGB düzenleme yapmakta)

Süreç Hiyerarşisi Tablosunda;

* Ana süreçlerin altında yer alan süreç ve alt süreçler de aynı adımları içeriyorsa birleştirme yaparak sadeleştirmeye gidilecek, süreç olarak gösterilip te süreç olmayan adımların çıkartılması gerekmektedir. Bunları iş akışlarında ve görev tanımlarında gösterebiliriz.
* Süreç Hiyerarşisi hazırlanırken, adımlar açık ve net bir şekilde yazılmalı.(örneğin1 : başvuru evrakı ….. yönetmeliğin …..maddesi gereğince ….. form/sistem/ vb. yolla gelir.) Kayıt ediliyorsa nereye kaydedildiği yazılır. KISACASI 5N 1 K SORULARINA CEVAP VERMELİDİR. SÜREÇ ADIMLARI/FAALİYET BASAMAKLARI
* Adımlarda mevzuat, form, tablo kullanılıyorsa isimleri ve numaraları belirtilerek yazılmalıdır. Mevzuat listesi oluştururken yardımcı olması açısında mevzuatlar sarı renkle, form ve tablolar yeşil renkle, raporlar mavi renkle işaretlenebilir. ANCAK ÇALIŞMA BİTTİKTEN SONRA BU İŞARETLER KALDIRILMALIDIR.
* Süreç adımlarının başına alt sürecin adı yazılıp, ondan sonra adım adım süreç adımları yazılmalıdır.
* Süreç adımları yazılırken geniş zaman kullanılmalı. (eder, gelir, yapar eğer talimatsa emir cümlesiyle bitirilmelidir)

Süreç Tanım Formunda;

* Girdiler ve girdi sağlayanlar yazılırken her bir alt süreç için ayrı ayrı ve mevzuatı ile birlikte örnekteki gibi yazılmalı, eğer çıktının bir sureti ilgili birimde kalıyorsa bunu o sürecin süreç adımında, muhafazası için bir sureti genel müdürlükte kalır şeklinde yazılmalı. Çıktılar kısmında gösterilmemelidir.

|  |  |
| --- | --- |
| **GİRDİLER** | GİRDİ SAĞLAYANLAR |
| **Üretim İzinlerinde;**1. Müracaat Dilekçesi (Su ürünleri Yetiştiriciliği Yönetmeliği ve 2006/1 sayılı Genelge)
2. Kira Kontratı/ Tapu Fotokopisi (Su ürünleri Yetiştiriciliği Yönetmeliği ve 2006/1 sayılı Genelge)
 | 1. Gerçek ve Tüzel Kişiler
2. Gerçek ve Tüzel Kişiler
 |
| **İthalat İzinlerinde;**1. **Müracaat Dilekçesi (Su ürünleri Yetiştiriciliği Yönetmeliği ve 2006/1 sayılı Genelge)**
2. **Su Ürünleri Yetiştiricilik Belgesi (Su Ürünleri Yetiştiriciliği Yönetmeliği ve 2006/1 sayılı Genelge)**
3. **Proforma Fatura (Su ürünleri Yetiştiriciliği Yönetmeliği ve 2006/1 sayılı Genelge)**
4. **Ticaret Sicil Gazetesi Sureti (Su ürünleri Yetiştiriciliği Yönetmeliği ve 2006/1 sayılı Genelge)**
 | 1. Gerçek ve Tüzel Kişiler
2. Gerçek ve Tüzel Kişiler
3. Gerçek ve Tüzel Kişiler
4. Tüzel Kişiler
 |
| **ÇIKTILAR** | **ÇIKTI ALICILARI** |
| İthalat İzinlerinde Kontrol Belgesi | İlgili Gümrük Müdürlüğü |
| Üretim İzin Belgesi | Gerçek ve Tüzel Kişiler  |
| İthalat İzin Belgesi | İlgili Gümrük/ Gerçek ve Tüzel Kişiler  |

* Kaynaklar o süreçte kullandığımız kaynaklar yazılmalı örnek süreç tanım formunda gösterilmiştir.
* Sürecin bağlamında iç hususlar, dış hususlar, ilgili taraflar örnek süreç tanım formunda belirtildiği şekilde yazılmalıdır.

|  |
| --- |
| SÜREÇ İZLEME TABLOSU |
| Hedef İzleme No | İzleme Kriteri | İzleme Metodu | İzleme Periyodu | Sorumlu | Kayıt |

* Hedef izleme no ile hedef no aynı olmalıdır. Buda Temel Süreç\_süreç\_Alt Süreç şeklinde yazılmalı süreçle alt süreç aynı ise birinin yazılması yeterli (BSGM\_01\_1 = BSGM’nin 1. Sürecinin 1 hedefi )
* Performans göstergesi kodlanırken hedefle ilişkilendirilmelidir. Örneğin 1 sürecin 1 hedefinin 1 performans göstergesi (HDF\_01\_1\_PRG\_01)
* İzleme kriterlerinin detaylandırılması gerekmekte olup, izleme periyodu ile değerlendirme periyodunun ayrı olduğunun unutulmaması gerekmektedir. Değerlendirme prosesin izleme sonuçlarına göre yapılır.