

**T.C.
GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI**

**TİCARET İL MÜDÜRLÜKLERİ
SÜREÇLERİNE İLİŞKİN
İŞ AKIŞLARI EL KİTABI**

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI
YAYIN NO: 2



NİSAN 2018

T.C.
GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI

TİCARET İL MÜDÜRLÜKLERİ
SÜREÇLERİNE İLİŞKİN
İŞ AKIŞLARI EL KİTABI

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI
YAYIN NO: 2



NİSAN 2018

İÇİNDEKİLER

İş Akış Şemaları.....	5
Kısaltmalar	7
Sunuş	9
Önsöz.....	11

I. İş Ticaret Hizmetlerine İlişkin Alt Süreçler..... 13

A. Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi	14
B. Ticari Elektronik İletişim Şikayetlerinin Değerlendirilmesi.....	18
C. Hal Hakem Heyetinin Teşkili.....	23
D. Hal Hakem Heyetinin Toplanması ve Karar Alması	26
E. Hal Kayıt Sisteminde Bildirimci İşlemleri	31
F. Üretici Örgütü Belgesi Verilmesi veya İptal Edilmesi.....	34
G. Kamu Yararı Görüşü Verilmesi.....	38
H. Lisanslı Depo Defterlerinin Onaylanması.....	41
I. Lisanslı Depolarda Ürün Miktarının Tespiti	44
J. Yöresel Ürünlerin Belirlenmesi ve İlanı.....	47
K. Perakende İşletmelerin Denetimi	50

II. Tüketicinin Korunması ve Piyasa Gözetimi Hizmetlerine İlişkin Alt Süreçler 55

A. Tüketici Hakem Heyetinin Teşkili, Üye ve Raportör Değişikliklerinin Bildirilmesi	56
B. Tüketici Hakem Heyetinin Toplanması ve Karar Alması	59
C. Tebligat ve Bilirkişi Ücretlerinin Takibi.....	63
D. 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Kapsamında Yapılan Denetim İşlemleri	66
E. İşyeri Dışında Satış İçin Yetki Belgesi Verilmesi ve İptali	70
F. CoKey Numarası Verilmesi	74
G. 4703 Sayılı Kanun Kapsamında Bakanlıkça Gönderilen Yıllık Plana Göre Yapılan Denetim İşlemleri	77
H. 4703 Sayılı Kanun Kapsamında Bakanlıkça Gönderilen Kampanya Denetimleri.....	87
I. 4703 Sayılı Kanun Kapsamında İhbar ve Şikayetlere İlişkin Yapılan Denetim İşlemleri	97
J. 4703 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan RAPEX Denetimi	108

III. Esnaf ve Sanatkar Hizmetlerine İlişkin Alt Süreçler..... 115

A. Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcisi/Hükümet Komiseri Görevlendirilmesi.....	116
B. Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Şikâyet Değerlendirilmesi	119
C. Mutabakat Komitesi Toplantısının Yapılması	123
D. Ahilik Haftası Kutlama Programının Hazırlanması ve Yürütülmesi.....	126

IV. Kooperatif Hizmetlerine İlişkin Alt Süreçler.....	131
A. Kooperatiflerin Genel Kurul Toplantılarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi	132
B. Kooperatif Şikâyetlerinin İncelenmesi.....	136
C. Kooperatif Kuruluşu	141
D. Kooperatif Anasözleşme Değişikliği	144
E. Genel Kurulu Süresinde Olağan Toplantıya Çağırmayan Kooperatif Yönetim Kurulu Üyelerinin Savcılığa Bildirilmesi	147
F. Kooperatif Yöneticilerinin Mal Bildirimlerinin Karşılaştırılması.....	150
V. Personel ve Destek Hizmetlerine İlişkin Alt Süreçler.....	155
A. Maaş İşlemleri	156
B. Ek Ödeme İşlemleri.....	160
C. Huzur Hakkı İşlemleri.....	164
D. Harcırah İşlemleri	168
E. Disiplin İşlemleri	172
F. Yıllık İzin ve Mazeret İzni İşlemleri.....	182
G. Sıhhi İzin İşlemleri	185
H. Doğum İzni İşlemleri.....	188
I. Ücretsiz İzin İşlemleri	191
J. Doğrudan Temin Suretiyle Mal ve Hizmet Alımı	194
K. Fatura Ödeme İşlemleri.....	198
L. Satın Alma Yoluyla Edinilen Mal ve Malzemelerin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine Girilmesi.....	201
M. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Üzerinden Malzeme Çıkışı	204
VI. Ortak Süreçlere İlişkin Alt Süreçler	207
A. Bakanlık Temsilcisi Ücret Ödemesi	208
B. İdari Para Cezası Uygulanması	212
C. Kişilerin, Kurum ve Kuruluşların Bilgi ve Belge Taleplerinin Karşılanması.....	217
D. Mahkemelere Savunma Gönderilmesi.....	220
E. Gelen Evrak	225
Ekler	229
Ek-1: Temel Kavramlara İlişkin Açıklamalar	230
Ek-2: İş Akış Şeması Simgeleri ve Anlamları	231
Ek-3: Ticaret İl Müdürlükleri Süreçler Tablosu	232

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

ŞEMA-1:	Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi	17
ŞEMA-2:	Ticari Elektronik İleti Şikayetlerinin Değerlendirilmesi	22
ŞEMA-3:	Hal Hakem Heyetinin Teşkili	25
ŞEMA-4:	Hal Hakem Heyetinin Toplanması ve Karar Alması	30
ŞEMA-5:	Hal Kayıt Sisteminde Bildirimci İşlemleri	33
ŞEMA-6:	Üretici Örgütü Belgesi Verilmesi veya İptal Edilmesi	37
ŞEMA-7:	Kamu Yararı Görüşü Verilmesi	40
ŞEMA-8:	Lisanslı Depo Defterlerinin Onaylanması	43
ŞEMA-9:	Lisanslı Depolarda Ürün Miktarının Tespiti.....	46
ŞEMA-10:	Yöresel Ürünlerin Belirlenmesi ve İlanı	49
ŞEMA-11:	Perakende İşletmelerin Denetimi	53
ŞEMA-12:	Tüketici Hakem Heyetinin Teşkili, Üye ve Raportör Değişikliklerinin Bildirilmesi	58
ŞEMA-13:	Tüketici Hakem Heyetinin Toplanması ve Karar Alması.....	62
ŞEMA-14:	Tebliğat ve Bilirkişi Ücretlerinin Takibi	65
ŞEMA-15:	6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Kapsamında Yapılan Denetim İşlemleri.....	69
ŞEMA-16:	İşyeri Dışında Satış İçin Yetki Belgesi Verilmesi ve İptali.....	73
ŞEMA-17:	CoKey Numarası Verilmesi	76
ŞEMA-18:	4703 Sayılı Kanun Kapsamında Bakanlıkça Gönderilen Yıllık Plana Göre Yapılan Denetim İşlemleri.....	85
ŞEMA-19:	4703 Sayılı Kanun Kapsamında Bakanlıkça Gönderilen Kampanya Denetimleri	95
ŞEMA-20:	4703 Sayılı Kanun Kapsamında İhbar ve Şikayetlere İlişkin Yapılan Denetim İşlemleri.....	106
ŞEMA-21:	4703 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan RAPEX Denetimi	113
ŞEMA-22:	Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcisi/Hükümet Komiseri Görevlendirilmesi	118
ŞEMA-23:	Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Şikayet Değerlendirmesi	122
ŞEMA-24:	Mutabakat Komitesi Toplantısının Yapılması	125
ŞEMA-25:	Ahilik Haftası Kutlama Programının Hazırlanması ve Yürütülmesi	130
ŞEMA-26:	Kooperatiflerin Genel Kurul Toplantılarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi	135
ŞEMA-27:	Kooperatif Şikayetlerinin İncelenmesi	140
ŞEMA-28:	Kooperatif Kuruluşu.....	143
ŞEMA-29:	Kooperatif Anasözleşme Değişikliği	146
ŞEMA-30:	Genel Kurulu Süresinde Olağan Toplantıya Çağırmayan Kooperatif Yönetim Kurulu Üyelerinin Savcılığa Bildirilmesi	149
ŞEMA-31:	Kooperatif Yöneticilerinin Mal Bildirimlerinin Karşılaştırılması	153
ŞEMA-32:	Maaş İşlemleri	159
ŞEMA-33:	Ek Ödeme İşlemleri	163
ŞEMA-34:	Huzur Hakkı İşlemleri	167

ŞEMA-35: Harcırâh İşlemleri.....	171
ŞEMA-36: Disiplin İşlemleri.....	180
ŞEMA-37: Yıllık İzin ve Mazeret İzni İşlemleri	184
ŞEMA-38: Sıhhi İzin İşlemleri.....	187
ŞEMA-39: Doğum İzni İşlemleri	190
ŞEMA-40: Ücretsiz İzin İşlemleri.....	193
ŞEMA-41: Doğrudan Temin Suretiyle Mal ve Hizmet Alımı	197
ŞEMA-42: Fatura Ödeme İşlemleri	200
ŞEMA-43: Satın Alma Yoluyla Edinilen Mal ve Malzemelerin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine Girilmesi	203
ŞEMA-44: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Üzerinden Malzeme Çıkışı	206
ŞEMA-45: Bakanlık Temsilcisi Ücret Ödemesi	210
ŞEMA-46: İdari Para Cezası Uygulanması	216
ŞEMA-47: Kişilerin, Kurum ve Kuruluşların Bilgi ve Belge Taleplerinin Karşılanması	219
ŞEMA-48: Mahkemelere Savunma Gönderilmesi	224
ŞEMA-49: Gelen Evrak	227

KISALTMALAR

BİMER	Başbakanlık İletişim Merkezi
CİMER	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi
ÇKS	Çiftçi Kayıt Sistemi
DTO	Dosya Transfer Otomasyonu
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu
GGYB	Geçici Görev Yolduğu Bildirimi
GSM	Global System for Mobile Communications Mobil/İletişim İçin Küresel Sistem
HHH	Hal hakem Heyeti
HKS	Hal Kayıt Sistemi
HYS	Harcama Yönetim Sistemi
İKOS	İnsan Kaynakları Otomasyon Sistemi
KBS	Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilişim Sistemi
KEP	Kayıtlı Elektronik Posta Adresi
KYK	Kooperatif Yönetim Kurulu
KOOP-BİS	Kooperatif Bilgi Sistemi
MERNİS	Merkezi Nüfus İdare Sistemi
MERSİS	Merkezi Sicil Kayıt Sistemi
MİF	Muhasebe İşlem Fisi
PGDS	Piyasa Gözetim ve Denetim Sistemi
RAPEX	Rapid Exchange Of Information System/Tehlikeli Ürünler İçin Acil Uyarı Sistemi
SGB-Net	Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Uygulaması
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SGYB	Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi
SMMM	Serbest Muhasebeci Mali Müşavir
SMS	Short Message Service/Kısa Mesaj Hizmeti
STH	Sabit Telefon Hizmeti
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
THH	Tüketici Hakem Heyeti
TİB	Taşınır İşlem Belgesi
TİF	Taşınır İşlem Fişi
TİM	Ticaret İl Müdürlüğü
TİSS	Ticari Elektronik İletişim Şikayet Sistemi
TKY	Taşınır Kayıt Yetkilisi
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
TSE	Türk Standartları Enstitüsü
TS EN	Türk Standardı Avrupa Standardı (European Norm)
TÜBİS	Tüketici Bilgi Sistemi
TTK	Türk Ticaret Kanunu
YMM	Yeminli Mali Müşavir



Bülent TUFENKCI
Gümrük ve Ticaret Bakanı

SUNUŞ

Küresel düzeyde yaşanan ekonomik krizler ve beraberinde yaşanan sosyal dönüşümler, kamusal alanda, karar alma süreçlerinde daha etkin ve düzenleyici mekanizmaların geliştirilmesini zorunlu kılmıştır. Tüm paydaş beklentilerinin etkin bir şekilde karşılanması; ekonomik, sosyal ve çevresel hedeflerin gerçekleştirilmesi için, iyi düzenlenmiş kamusal karar alma süreçlerinin tanımlanması gerekmektedir. Ancak geleneksel kamu yönetimi anlayışı yerine, halkın beklentileri doğrultusunda; fark yaratıp değer katacak yönetim modellerinin uygulanması, sürekli emek ve çaba gerektirmektedir.

Türkiye’de kamu kurumları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile birlikte stratejik planlama ve performans esaslı bütçe yönetimi esasına geçmiştir. Bu doğrultuda iş süreçlerinin analizi, süreç iyileştirme ve kurumsal düzeyde süreç bazlı yönetim anlayışı yaygın bir şekilde kullanılmaya başlanmıştır.

İş süreçlerinin analiz edilmesi, kurum genelinde standart olarak uygulanacak şekilde tanımlı hale getirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi çalışmalarının; kaynakların etkin bir şekilde kullanılarak bürokrasinin azaltılmasına ve böylece paydaş memnuniyetinin artmasına katkı sağlayacağı açıktır. Süreçlerin tanımlı hale gelmesi, birbirleri arasındaki tutarsızlıkların ve verimsiz noktaların ortaya çıkarılması; kamusal alanda katılımcılık, şeffaflık, hesap verebilirlik ve etkinlik gibi temel yönetim ilkelerini, söylemden eyleme taşıyacak önemli bir başlangıç noktasıdır.

İyi tanımlanmış iş süreçleri üzerinden yürütülen çalışmalar ile kişisel inisiyatife dayalı değişken uygulamalar önlenerek; kişilerden bağımsız bir örgütsel yapının oluşturulması, gereksiz bürokrasinin ve gelenekselleşen yanlışların elenmesi mümkün olacaktır.

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı olarak “gümrük ve ticaret politikalarını geliştirmek ve uygulamak” misyonu ve “hızlı ve kolay ticaretin güven kapısı” olma vizyonu doğrultusunda, paydaş beklentilerini en yüksek seviyede karşılama azmi ve gayreti içerisindeyiz. Bu kapsamda, Ticaret İl Müdürlüklerimiz (TİM); üretici, esnaf, satıcı ve sağlayıcılar ile beraber tüketicilere, piyasa ekonomisi içerisinde değişen koşullara uyum ve mevzuat uygulamaları çerçevesinde rehberlik eden, ayrıca denetleyici bir rol ve sorumluluk üstlenmektedir. TİM’ler fonksiyonel anlamda; “iç ticaret”, “tüketicinin korunması ve piyasa gözetimi”, “esnaf ve sanatkarlar” ve “kooperatifçilik” alanlarında ülkemizin ticaret potansiyelini geliştirmek amacıyla faaliyet göstermektedir.

Bakanlığımız ticaret fonksiyonunun taşra teşkilatı olan TİM’lerde, yerel düzeyde daha etkin ve paydaş memnuniyetine yansıyacak kaliteli ve standart hizmet sunması amacıyla hazırlanan bu çalışmanın, değişen koşul ve beklentiler çerçevesinde süreçlerde yapılacak iyileştirmeler paralelinde güncel tutulması önem arz etmektedir.

“Bir işi en iyi bilen, o işi yapandır” mottosu ile farklı TİM’lerde görev alan çalışanlarımızın ortak akıl harmanı ile hazırlanan bu kitabın, yerelden ulusal düzeye yansıyan ve ülkemizin uluslararası rekabet gücüne ve 2023 hedeflerine ulaşmada anlamlı katkılar sağlayacağına inancım tamdır.

“Ticaret İl Müdürlükleri Süreçlerine İlişkin İş Akışları El Kitabı”nın hazırlanmasında emeği geçen tüm mesai arkadaşlarımı tebrik eder, bu çalışmanın ülkemiz için faydalı olmasını temenni ederim.

ÖNSÖZ

Sayın Bakanımızın talimatları doğrultusunda 2017 Yılı İç Denetim Programına dahil edilen; ticaret il müdürlüklerinin mevcut süreçlerine ilişkin iş akışlarının çıkartılması, mevcut süreçlerin analiz edilerek iyileştirilmesi/geliştirilmesi gereken alanların belirlenmesi konulu danışmanlık faaliyeti kapsamında; ticaret il müdürlüklerinin süreçlerine ilişkin iş akışları çıkartılmış, iş akışları analiz edilerek iyileştirilmesi/geliştirilmesi gereken alanlar belirlenmiş ve vektörel çizim yazılımı 'Visio' kullanılarak iş akış diyagramları oluşturulmuştur.

Bu el kitabında, ticaret il müdürlüklerinin mevcut iş süreçlerine ilişkin iş akışları yer almaktadır. İş akışları tanımlanırken kullanılan temel kavramlara ilişkin açıklamalar (Ek-1) ile iş akış şeması simgeleri ve anlamları (Ek-2) "Ekler" bölümünde yer almaktadır.

Ticaret il müdürlükleri; "iç ticaret", "tüketicinin korunması ve piyasa gözetimi", "esnaf ve sanatkarlar" ve "kooperatifçilik" olmak üzere dört temel süreç kapsamında faaliyet göstermektedir. Ayrıca bu temel süreçlerin birden fazlasında uygulanan ortak alt süreçlerle beraber, personel ve destek hizmetlerinden oluşan yönetsel süreçler kapsamında, TİM'lerdeki iş ve işlemler yürütülmektedir. TİM'ler genelinde yürütülen tüm süreçlere ilişkin özet tablo Ek-3'te yer almaktadır.

İş akışları, Ankara, İstanbul ve Gaziantep Ticaret İl Müdürlüklerinde, her bir alt süreçte bilfiil çalışanların ortak akli ile oluşturulmuş olup bu akışlar TİM'ler genelinde var olan ortak faaliyetleri kapsamaktadır. Ayrıca her il özelinde, bu akışlar içerisinde yer almayan farklı iş ve işlemlerin olması mümkündür. Bazı il müdürlüklerinde uygulanan "sınır ticareti" iş süreci buna örnektir.

Bunun yanında ticaret il müdürlüklerinin görev tanımlarında yer almasına rağmen henüz yaygın bir şekilde uygulanmadığı belirlenen veya az sayıda il müdürlüğünde uygulanan -aşağıda örnekleri verilen- potansiyel alt süreçlerle ilgili iş akışları bu kitaba dahil edilmemiştir. Bu potansiyel süreçlere ilişkin ikincil mevzuat çalışmaları tamamlandığında veya uygulamaya yönelik Bakanlık talimatları oluşturulduğunda ilave alt süreçler de tanımlanabilir.

- İç Ticaret Ana Sürecine Bağlı Potansiyel Alt Süreçler; Toptancı Halleri ve Pazar Yeri Denetimi, Ortak İş Yapma Kültürünün Geliştirilmesi
- Tüketici Hakları Ana Sürecine Bağlı Potansiyel Alt Süreç; Tüketici Bilgilendirme Faaliyetleri, Uzlaşma
- Esnaf ve Sanatkârlar Ana Sürecine Bağlı Potansiyel Alt Süreçler; Esnaf Destek Programları, Esnaf İç ve Dış Pazar İmkânı Araştırılması
- Kooperatifçilik Ana Sürecine Bağlı Potansiyel Alt Süreçler; Kooperatifçiliğin Özendirilmesi (Koop Des), Koop-Gir ve Koop-Gep Eğitimleri
- Destek Hizmetleri Ana Sürecine Bağlı Potansiyel Alt Süreçler; Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri, Raporlama İşlemleri, Basın ve Yayın İşlemleri, İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri, Performans Değerlendirme.

Bu çalışmanın temel amacı, TİM'lerde yürütülen tüm alt süreçler bazında uygulanan iş ve işlemlere ilişkin usul ve esaslarda uygulama birliğinin sağlanmasıdır. Her bir ilin kendine özgü koşulları dahilinde

teşkilat yapısının farklılık göstermesi her ne kadar doğal olsa da, gerçekleştirilen hizmetlerin vatandaşla yansıyan yüzünde, uygulama farklılıklarının önlenmesi gerekmektedir. Yapılan her işin tanımlanmış usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmesi, TİM'ler genelinde kurumsallaşmayı da beraberinde getirecektir.

Özellikle TİM'lerde yeni göreve başlayanlar ile tüm seviyedeki çalışanların, neyi nasıl yapması gerektiği konusunda rehber olması beklenen bu el kitabında her bir alt sürece ilişkin bilgiler üç kısımda tanımlanmıştır.

- İlk olarak; alt sürecin genel tanımlamasını içeren "Alt Süreç Açıklaması", alt süreçle ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri içeren "İlgili Mevzuat" ve alt süreçle ilişkili işlemler başlatılırken, hizmeti talep eden taraftan "İstenilen Belgeler" yer almaktadır.
- İkinci kısımda alt sürece ilişkin iş akışı, birbirini takip eden müteselsil iş adımları şeklinde tanımlanmıştır. Her bir iş adımında "görev unvanı" itibarıyla kimin, neyi, nasıl yapacağı konusunda detaylı açıklamalar yer almaktadır.
- Üçüncü kısımda ise alt süreçte yer alan iş adımlarını bütünsel olarak gösteren iş akış şeması yer almaktadır.

Bu el kitabından yararlanırken, ilgili mevzuatın neler olduğu, sunulan hizmetin yararlanıcılarından ne tür belgelerin istenmesi hakkında bilgi ihtiyacı olduğunda alt süreçle ilgili tanımlamaların yer aldığı ilk kısma bakılması faydalı olacaktır. Alt sürece ilişkin işlemlere başlarken nereden başlanılacağı, işlemler devam ederken hangi silsile ile yürütüleceği ve işlemlerin nasıl sona erdirileceği ile ilgili tüm iş adımları; üçüncü kısımda yer alan iş akış şeması üzerinden takip edilebilir. Her bir iş adımında kim, neyi nasıl yapıyor konusunda bilgiye ihtiyaç olması halinde ise iş akış şemasında yer alan kutucuklardaki numaralar ile aynı olan, ikinci kısımdaki ilgili iş akışında yer alan iş adımı tanımlamalarına bakılabilir.

Alt süreçlere ilişkin uygulamada karşılaşılabilecek farklı durumlar, değişen mevzuat ve Bakanlık talimatları doğrultusunda, iş akışları üzerinde gerekli güncellemelerin yapılması önemlidir. Özellikle TİM çalışanlarının; verdikleri hizmetleri tanımlanmış iş akışları dahilinde yürüterek değer yaratmayan iş adımlarının ortadan kaldırılması, değişen koşul ve beklentilere uyum sağlamak üzere tüm iş süreçlerine ilişkin öneriler getirmesi ve bu önerilerin merkez birim teşkilatları tarafından sistematik bir şekilde değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu bağlamda farklı nedenlerle oluşabilecek değişikliklere ilişkin, alt süreç tanımlamalarında gerekli güncellemelerin yapılması ve potansiyel alt süreçlere ilişkin yeni iş akışlarının tanımlanmasının; TİM ve Bakanlığımızın ilgili merkez birimi ile koordineli bir şekilde gerçekleştirilmesi, sürdürülebilir kurumsal gelişim açısından katkı sağlayacaktır.

I. İÇ TİCARET HİZMETLERİ

A. ANONİM ŞİRKETLERİN GENEL KURUL TOPLANTILARINA BAKANLIK TEMSİLCİSİ GÖREVLENDİRİLMESİ

Alt Süreç Açıklaması	Anonim şirketlerin genel kurul toplantılarının ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi
İlgili Mevzuat	• 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu • Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik • Anonim Şirketlerde Elektronik Ortamda Yapılacak Genel Kurullara İlişkin Yönetmelik • Anonim Şirketlerin Genel Kurullarında Uygulanacak Elektronik Genel Kurul Sistemi Hakkında Tebliğ • Halka Açık Olmayan Anonim Şirketlerin Genel Kurullarında Birikimli Oy Kullanımına İlişkin Esaslar Hakkında Tebliğ • Halka Açık Olmayan Anonim Şirketlerin Kayıtlı Sermaye Sistemine İlişkin Tebliği • İç Ticaret Genel Müdürlüğü'nün 26/12/2013 tarih ve 8955 sayılı yazısı
İstenilen Belgeler	• Dilekçe • Yönetim kurulu kararının noter onaylı bir örneği veya karar defterinin ilgili sayfasının şirket yetkililerince aslına uygunluğunun tasdik edilmiş fotokopisi ve tasdik eden yetkilinin imza sirküleri • Yönetim kurulunun seçildiğine/değişikliğine dair Ticaret Sicil Gazetesi • Dilekçeyi imzalayanların imza sirküleri » Genel kurulun mahkemece izin verilmiş pay sahipleri tarafından toplantıya çağırılması halinde, buna ilişkin mahkeme kararının bir örneği » Genel kurulun mahkemece atanmış kayyım tarafından çağırılması halinde, buna ilişkin mahkeme kararının bir örneği » İmtiyazlı pay sahipleri özel kurulunun toplantıya çağırılması mahkeme kararına dayanıyor ise, buna ilişkin mahkeme kararının bir örneği • Gündem • Bakanlık temsilcisi ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu

Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi İş Akışı

1. **Müracaat:** A.Ş. yetkilisi, dilekçe ve gerekli belgeler ile il müdürlüğüne müracaat eder.
2. **Evrakın Ön Kontrolünün Yapılması:** İç ticaret işlemleri şubesinde görevli personel, başvuru evrakının uygunluğunu kontrol ederek varsa eksik belgeleri tamamlattırır.
3. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
4. **Başvurunun Değerlendirilmesi:** Kuruluş ve esas sözleşme değişikliği işlemleri Bakanlık iznine tabi olan şirket türlerini belirleyen ilgili yönetmelik hükümleri ve zorunluluk olmadığı halde Bakanlık temsilcisi talebini düzenleyen 26/12/2013 tarihli ve 67300147. 431.04-8955 sayılı genel yazıyı dikkate alarak il müdürü; duruma göre şube müdürü, şef ve memur ile görüşerek başvuruyu değerlendirir. Bakanlık temsilcisi görevlendirilecek ise genel kurul gündemine, elektronik genel kurul toplantısı olup olmadığına, daha önceki görevlendirme sayılarına, görevlendirilecek temsilcilerin yetkinliklerine vs. göre değerlendirme yaparak Bakanlık temsilcisini belirler.

Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi zorunlu ise veya Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi zorunlu değil ancak talep dilekçesindeki gerekçeler, tanımlanmış kabul edilebilir gerekçeler arasında yer alıyor ise iş akışı 5. no.lu iş adımı ile devam eder.

Başvuruda Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi zorunlu değil ve tanımlanmış gerekçeleri kapsamıyor ise iş akışı 4.1. no.lu iş adımı ile devam eder.

- 4.1. **Red Yazısının Hazırlanması:** Memur, Bakanlık temsilcisi görevlendirme talebinin reddedildiğine dair yazıyı gerekçeleri ile birlikte EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.
- 4.2. **Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
5. **Görevlendirme Yazısının Hazırlanması:** Şubede görevli memur, ilgili şirkete yönelik şirket unvanı, toplantı yeri ve zamanı, Bakanlık temsilcisinin ismini içeren Bakanlık temsilcisi görevlendirme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Ayrıca, bilgisayar ortamında şirket unvanı, toplantı gün, saat ve yeri, görevlendirilen bakanlık temsilcisinin ismi bilgilerini içeren bir liste oluşturur.
6. **Görev Tebliği:** Görevlendirme yazısını hazırlayan memur bu yazının, Bakanlık temsilcisine ve ilgili şirkete verilmek ayrıca il müdürlüğündeki şirket arşiv dosyasına konulmak üzere üç nüsha çıktısını alır. Görevlendirme yazısını başvuru evrakı ile birlikte gereği için Bakanlık temsilcisine elden teslim eder.
- 6.1. **Ticaret Sicil Müdürlüğüne Bildirim:** Memur, genel kurul toplantısı yapılacak şirketin unvanı, toplantı tarih ve saati ile temsilcinin ismini içeren listeyi fax, e-posta vs. yolu ile sicil müdürlüğüne gönderir.
7. **Bakanlık Temsilcisinin Ön Hazırlık Yapması:** Temsilci, katılacağı genel kurul toplantı gündemi ile ilgili mevzuat bilgisini gözden geçirerek ön hazırlık yapar.

Genel kurul toplantısında kolluk gücünün müdahalesini gerektirecek bir olay yaşanacağı endişesi ile şirket hissedarlarının talebine istinaden, kolluk güçlerinden yardım istenebilir.

7.1. Kolluk Güçlerinden Yardım İstenme Yazısının Hazırlanması: Genel kurul toplantısında kolluk gücünün müdahalesini gerektirecek bir olay yaşanacağı endişesi ile şirket hissedarlarının talebine istinaden, ilgili şube memuru kolluk güçlerinden yardım isteme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. İlgili memur EBYS'den çıktı alarak yazıyı zarfa koyup, zarfı elden evrak kayıt memuruna teslim eder.

7.2. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi: Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.

8. Bakanlık Temsilcisinin Genel Kurula Katılması: Bakanlık temsilcisi, görevlendirme yazısını aldıktan sonra toplantı saatinde toplantı mahallinde olacak şekilde şirket tarafından yönlendirilen bir araç vasıtası ile toplantı mahalline gider ve gerekli incelemelere başlar.

Toplantının TTK'nın çağrı şekli ile ilgili maddelerine uygun yapıp yapılmadığını, toplantının elektronik genel kurul toplantısı olması durumunda genel kurulu canlı yayınlayacak yayın ekibinin ve ekipmanın hazır olup olmadığını, pay sahiplerinin toplantıya asaleten/vekaleten/temsilen olmak üzere katılım şekilleri ile vekaletname ve temsil belgelerinin mevzuatta belirtilen nitelikte olup olmadığını, katılım şekillerinin hazır bulunanlar listesine doğru bir şekilde geçirilerek imzalanıp imzalanmadığını ve toplantının açılması için asgari toplantı yeter sayısının bulunup bulunmadığını kontrol eder. Kontrolleri sonucunda toplantının yapılmasına engel bir durum olmadığını tespit eder ise, bu tespitini toplantıyı açmaya yetkili kişiye bildirir. Toplantının açılışı ve başkanlık heyetinin oluşturulmasını müteakiben, görüşmelerin gündemle uyumlu bir şekilde yürütülmesi ve alınan kararların tutanağa geçirilmesine nezaret eder. Gündemle ilgili kendisine yöneltilen soruları mevzuat çerçevesinde cevaplandırır. Toplantıyla ilgili düzenlenmiş hazır bulunanlar listesini, tutanak ve eklerini toplantı başkanlığı heyeti ile birlikte imzalar ve diğer genel kurul belgeleriyle (vekaletname/temsil belgesi fotokopileri, bilanço/gelir tablosu vs.) birlikte birer nüshasını alır.

Toplantı için yeterli çoğunluğun sağlanamaması, toplantıda "azlık hakkının" kullanılması, toplantı sırasında toplantı yeter sayısının kaybedilmesi, toplantının yapılmasının imkânsız hale gelmesi gibi toplantının ertelenmesini zorunlu kılan durumların ortaya çıkması halinde; toplantı, toplantı başkanı tarafından ertelenir ve düzenlenen erteleme tutanağını Bakanlık temsilcisi, divan heyeti ile birlikte imzalar.

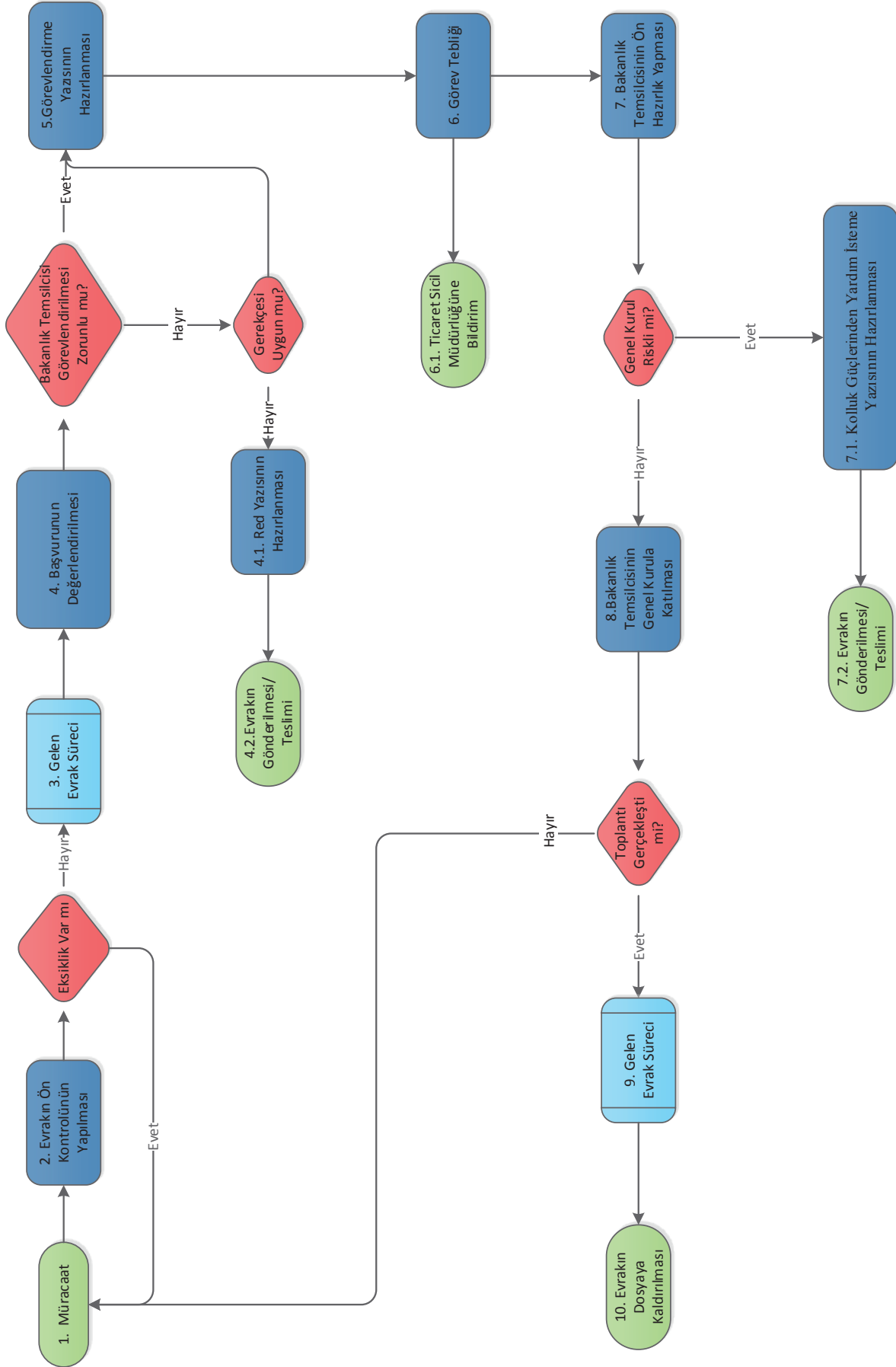
Toplantının bitiminde şirket tarafından temin edilecek bir vasıta ile il müdürlüğüne döner.

Bakanlık temsilcisi toplantı sonunda düzenlenen genel kurul toplantı tutanağı ve eklerini ilgili serviste görevli memura teslim eder. Memur, teslim aldığı genel kurul toplantı evrakını, kontrol ettikten sonra EBYS'ye kayıt edilmek üzere evrak kayıt memuruna gönderir.

9. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.

10. Evrakın Dosyaya Kaldırılması: Şubede görevli memur, kendisine havale edilen genel kurul evrakını dosyasına kaldırır.

ŞEMA-1: ANONİM ŞİRKETLERİN GENEL KURUL TOPLANTILARINA BAKANLIK TEMSİLCİSİ GÖREVLENDİRİLMESİ



B. TİCARİ ELEKTRONİK İLETİ ŞİKAYETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Alt Süreç Açıklaması	İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, ticari elektronik ileti şikayetlerinin değerlendirilerek mevzuata aykırı ticari elektronik ileti gönderenler hakkında idari yaptırım uygulanması.
İlgili Mevzuat	• 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu • 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun • 5326 sayılı Kabahatler Kanunu • 7201 sayılı Tebligat Kanunu • Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik • 2016/1 sayılı Ticari Elektronik İletiler Hakkında Genelge
İstenilen Belgeler	• Ticari Elektronik İleti Şikayet Başvuru Formu • Varsa Şikayete İlişkin Ekran Görüntüsü

Ticari Elektronik İleti Şikayetlerinin Değerlendirilmesi İş Akışı

- 1.1. Şahsen/Posta Yoluyla/Savcılık Kanalıyla Müracaat:** İstenmeyen ticari elektronik ileti alan şikayetçiler, şahsen veya posta yoluyla başvuru yapar. Ayrıca savcılığın suç unsuru bakımından görevsizlik kararı verdiği dosyalar da il müdürlüğüne posta yolu ile gelir.
 - 1.1.1. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
 - 1.1.2. Posta Yoluyla/Şahsen Başvuruların TİSS'e Kaydı:** İlgili şube memuru, posta yoluyla veya şahsen yapılan başvuruları, mevzuat kapsamına girip girmediğine bakmaksızın TİSS'e kaydeder.
- 1.2. TİSS'ten Yapılan Müracaat:** İstenmeyen ticari elektronik ileti alan şikayetçiler, e-devlet üzerinden başvuru yapar.
- 2. Başvurunun Mevzuat Açısından İncelenmesi:** Memur, şikayetin mevzuata göre değerlendirir.
 - Mevzuata uygun olmadığına karar verirse iş akışı 2.1. no.lu iş adımı ile,
 - Suç teşkil ediyorsa 2.2. no.lu iş adımı ile,
 - Mevzuat kapsamında ise 3. no.lu iş adımı ile devam eder.
 - 2.1. Uygun Olmayan Başvurunun Sonlandırılması:** Memur, başvuruyu değerlendirerek bu başvurunun ticari olmadığına, eksik bilgiyle başvuru yapıldığına, mükerrer başvuru yapıldığına, tacir veya esnafa gönderilen mevzuata uygun iletilerden olduğuna ve ticari elektronik ileti gönderilmesinden itibaren üç aylık sürenin geçtiğine karar vermesi hallerinde, işlemi sonlandırır.
 - 2.2. Suç Teşkil Eden İşlemlerin TİSS'te Ayırıştırılması:** Memur, suç unsuru taşıdığı gerekçesiyle bahis, cinsel sohbet içerikli iletiler, cinsel içerikli ürün tanıtımları ile içeriğinden suç unsuru taşıdığı anlaşılan dolandırıcılık içerikli iletileri, "ilgili kurumlara intikal ettirilecektir" sekmesini -gerekçesini seçerek- Bakanlıkça ilgili kurumlara intikal ettirilmek üzere TİSS'te işaretler. Bu başvurular daha sonra periyodik aralıklarla sistemden çekilerek Genel Müdürlük tarafından ilgili kurumlara gönderilir.
- 3. Bilgi Talep Yazısının Hazırlanması:** Memur, GSM operatörlerine veya Sabit Telefon Hizmeti (STH) işletmecilerine şikayet edilenin bilgilerinin tespiti için, ilgili Genelge ekindeki bilgi ve belge talebi yazısı örneğini kullanarak üst yazıyı EBYS'den hazırlar. Ayrıca şikayet edilen birden fazla ise üst yazıya eklenmek üzere TİSS'ten liste oluşturur. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder. EBYS'den de birim evraka gönderir.
- 4. Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru zarfı ilgili GSM operatörlerine veya STH işletmecilerine Tebligat Kanununa göre gönderir. Gönderilen evraka ilişkin tebliğ mazbatası il müdürlüğüne geri gelir ve ilgili memur mazbatayı dosyasına kaldırır.
- 5. İstenilen Bilgilerin Gelmesi:** İlgili GSM operatörleri veya STH işletmecilerinden istenilen kullanıcı bilgileri, il müdürlüğüne gelir.
- 6. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
- 7. Gelen Yazıların Değerlendirilmesi:** Memur, ilgili GSM operatörü veya STH işletmecilerinden cevap gelip gelmediğini ve gelen cevaplardaki bilgilerin tam olup olmadığını değerlendirir.

7.1. Tekit Yazısının Hazırlanması: Memur, ilgili GSM operatörü veya STH işletmecilerinden cevap gelmemesi veya eksik bilgi gelmesi halinde, ilgili firmalara tekit yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, bu yazının iki nüsha çıktısını alarak bir nüshasını dosyaya kaldırır, diğer nüshasını da postaya hazırlar ve evrak kayıt memuruna teslim ederek EBYS'den de birim evraka gönderir.

7.1.1. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru zarfı ilgili GSM operatörlerine veya STH işletmecilerine Tebligat Kanununa göre gönderir. Gönderilen evraka ilişkin tebliğ mazbatası il müdürlüğüne geri gelir ve ilgili memur mazbatayı dosyasına kaldırır.

- GSM operatörlerinden veya STH işletmecilerinden cevap gelmez ise iş akışı 15. no.lu iş adımı ile,
- Gelir ise 7.1.2. no.lu iş adımı ile devam eder.

7.1.2. İstenilen Bilgilerin Gelmesi: İlgili GSM veya STH işletmecilerinden tekit yazılarına cevap gelir.

7.1.3. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.

8. Gelen Cevapların TİSS'e Kaydı: İlgili şube memuru, gelen cevapları TİSS'e kaydeder.

8.1. Şikayetlerin Yetkili İl Müdürlüğüne Havalesi: Memur, gelen cevaplardan edindiği bilgilere göre TİSS'ten MERNİS/MERSİS kayıtlarını eşleyerek il müdürlüğünün yetki alanında olmayan şikayetleri, ilgili il müdürlüklerine TİSS'ten havale eder.

9. Bilgi Belge İsteme (Savunma) Yazısının Hazırlanması: Memur, TİSS'ten alınan listeler üzerinde, mevzuata aykırılıkları da dikkate alarak firma ve kişi bazında şikayetleri ayrıştırır ve nihai listeyi hazırlar. Ayrıca memur, ilgili kişi veya firmadan bilgi belge talebi isteme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının iki nüsha çıktısını alarak bir nüshasını dosyaya kaldırır, diğer nüshasını eki ile birlikte postaya hazırlar ve evrak kayıt memuruna teslim ederek EBYS'den de birim evraka gönderir

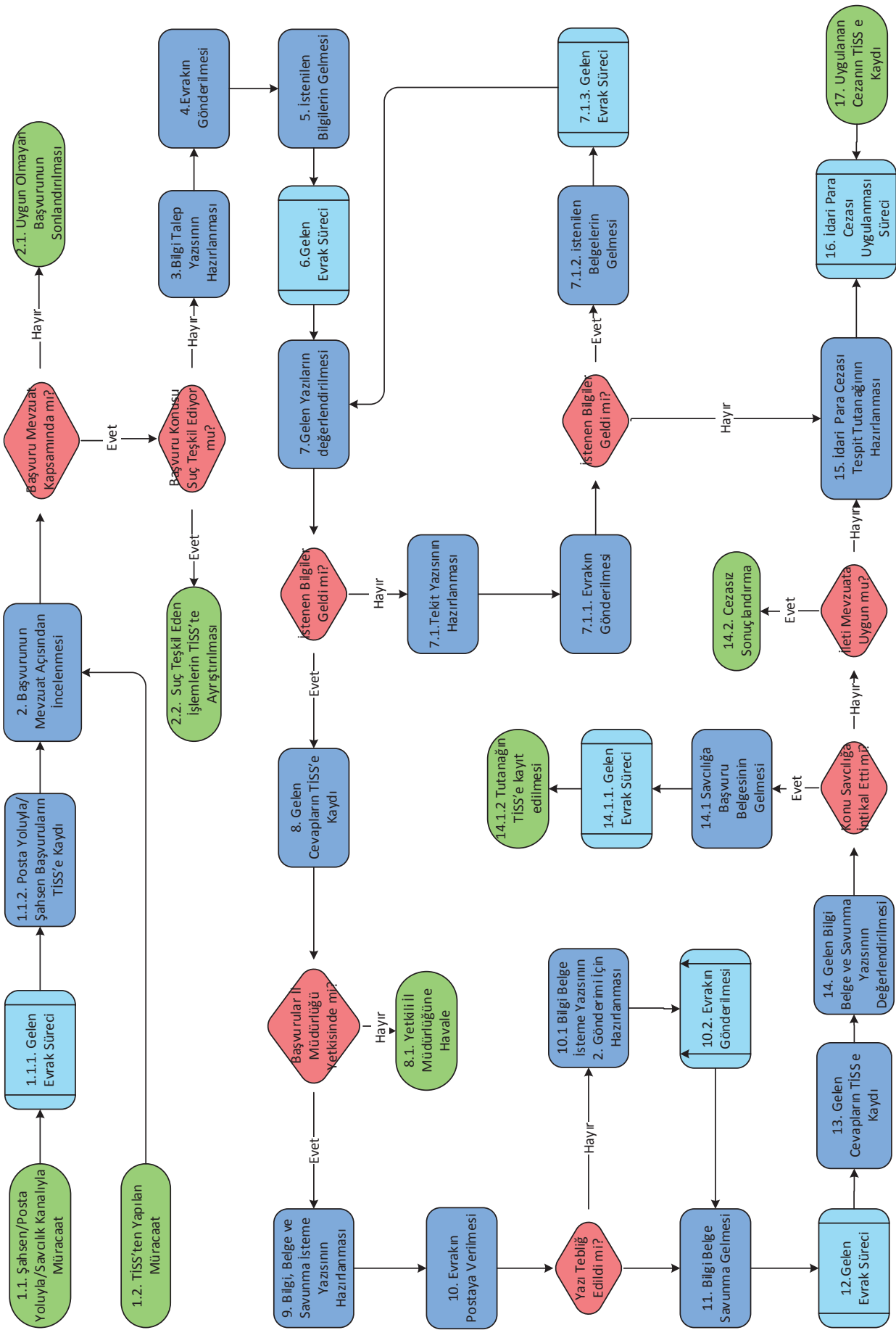
10. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, evrakı ilgililere Tebligat Kanununa göre gönderir. Gönderilen evraka ilişkin tebliğ mazbatası il müdürlüğüne geri gelir ve ilgili memur mazbatayı dosyasına kaldırır. Tebliğ edilemeyenlerin zarfı il müdürlüğüne geri gelir, ikinci defa bilgi ve belge isteme yazısı hazırlanır.

10.1. Bilgi Belge İsteme (Savunma) Yazısının İkinci Gönderimi İçin Hazırlanması: Memur, iade edilen evrak hakkında ilgili kişi veya firmanın adres bilgilerini MERNİS/MERSİS'ten tekrar kontrol eder. Memur, adres değiştiyse yeni adrese gönderilmek üzere gerekli güncellemeyi yapar, adres aynı ise evrak üzerinde MERNİS/MERSİS adresi olduğunu belirterek Tebligat Kanununun ilgili hükümlerine göre tekrar ilgili kişi ya da firma adresine gönderilmesi için yazıyı evrak kayıt memuruna teslim eder.

10.2. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, evrakı ilgili kişi veya firmaya ikinci kez Tebligat Kanununa göre gönderir. Gönderilen evraka ilişkin tebliğ mazbatası il müdürlüğüne geri gelir ve ilgili memur mazbatayı dosyasına kaldırır.

- 11. Bilgi Belge (Savunma) Gelmesi:** İlgili kişi veya firmalardan savunma talep yazılarına cevap gelir.
- 12. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
- 13. Gelen Cevapların TİSS'e Kaydı:** Memur, gelen cevapları TİSS'e kaydeder.
- 14. Şikayetin Değerlendirilmesi:** Memur, şikayet edilen kişi veya firmalardan gelen savunma yazısını, savunma gelmemişse mevcut bilgi ve belgeleri değerlendirir;
 - Konu, savcılığa intikal etmişse savcılık kararına göre işlem yapar,
 - Konu, savcılığa intikal ettirilmemiş ve şikayet konusu ileti mevzuata uygun ise başvuruyu cezai işlem uygulamadan kapatır,
 - İletinin gönderilmediğine dair savcılığa herhangi bir başvuru yapılmamış, ileti mevzuata aykırı ve sunulan belge ve deliller mevzuata aykırılığı ortadan kaldırmıyor ise iş akışı 15 no.lu iş adımı ile devam eder.
- 14.1. Şikayet Edilenin Savcılığa Başvurusu:** Şikâyet edilen kişi ya da firma; söz konusu numaranın kendine ait olmadığı ya da başkası tarafından izinsiz kullanıldığı iddiasıyla cumhuriyet başsavcılığına başvurur ve savcılık ifade tutanağını il müdürlüğüne teslim eder.
 - 14.1.1. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
 - 14.1.2. Tutanağın TİSS'e Kaydedilmesi:** Memur, ifade tutanağını TİSS'e kaydeder, savcılıktan sonuç gelene kadar ilgili işlemi beklemeye alır.
- 14.2. Cezasız Sonuçlandırma:** Memur, ilgili kişi veya firmadan gelen cevabın haklı bulunması halinde, evrakı TİSS'e kaydederek şikayet başvurusunu TİSS' ten cezasız olarak sonuçlandırır. Şikayet edenin e-posta adresi biliniyorsa, kendisine bilgilendirme yapılır.
- 15. İdari Para Cezası Tespit Tutanağının Hazırlanması:** Memur;
 - GSM operatörü veya STH işletmecisinden tekit yazısına rağmen bilgi gelmemişse,
 - Elindeki mevcut bilgi ve belgelere göre yapmış olduğu değerlendirme sonucunda mevzuata aykırılık tespit etmişse,
 elindeki mevcut dosya üzerinden inceleme yapar ve il müdürüyle müzakere ederek idari para cezası tespit tutanağını hazırlar. Hazırlanacak tespit tutanağında Kanuna ve Yönetmelik maddelerine aykırılıklardan bahseder ve hangi kanun maddesine ihlalden ceza verilmesi uygun ise buna ilişkin hususu da tespit tutanağı sonunda belirtir. Hazırlanan tespit tutanağı TİSS'e kaydedilir.
- 16. İdari Para Cezası Uygulanması Süreci:** İş akışı idari para cezası uygulanması süreci ile devam eder.
- 17. Uygulanan Cezanın TİSS'e Kaydı:** Memur idari para cezası uygulanması süreci sonunda oluşan ceza kararını ve tebliğ yazısını TİSS'e kaydeder.

ŞEMA-2: TİCARİ ELEKTRONİK ŞİKAYET DEĞERLENDİRME İŞ AKIŞI



C. HAL HAKEM HEYETİNİN TEŞKİLİ

Alt Süreç Açıklaması

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, hal hakem heyetinin oluşturulması ve hakem heyetinde görev alacak üyelerin belirlenmesi.

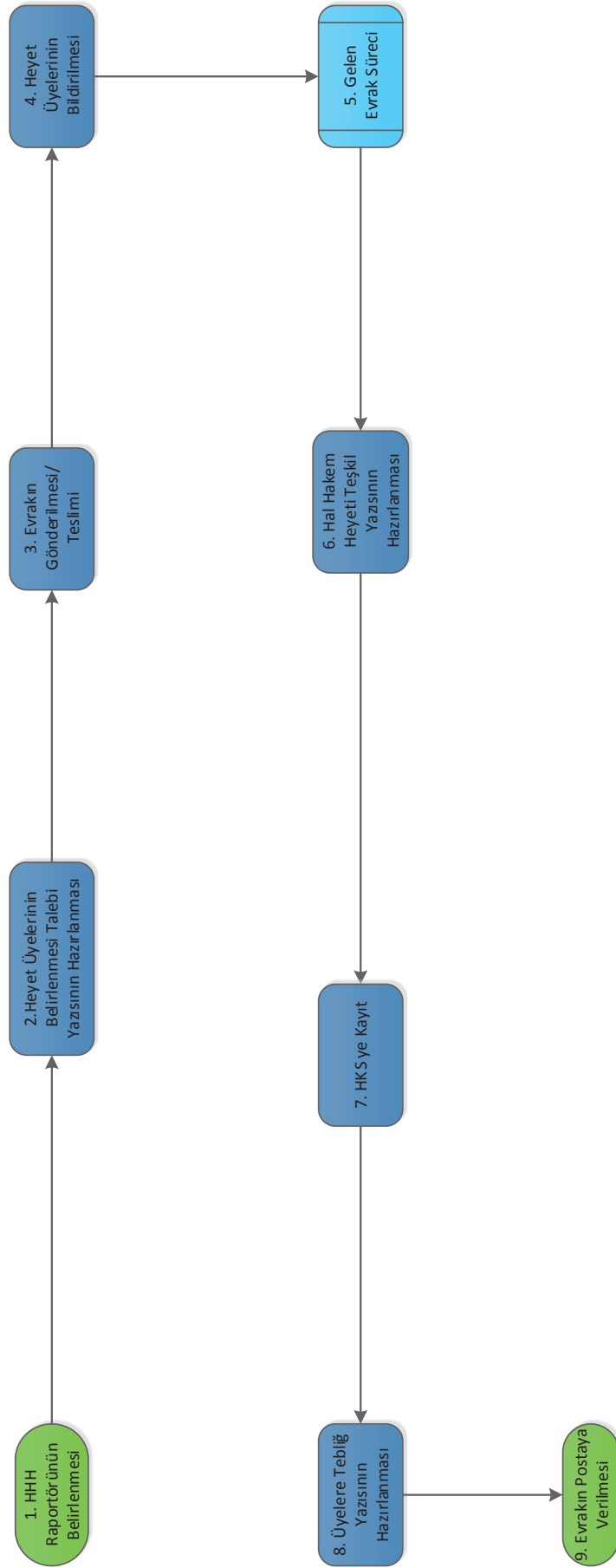
İlgili Mevzuat

- 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlemesi Hakkındaki Kanun
- Hal Hakem Heyeti ve Toptancı Hal Konseyi Hakkında Yönetmelik

Hal Hakem Heyetinin Teşkili İş Akışı

- 1. HHH Raportörünün Belirlenmesi:** Personel şubesi memuru, il müdürünün belirlediği raportör için (birden fazla olması durumunda Bakanlıktan izin alınmaktadır) görevlendirme yazısını EBYS'den hazırlayarak il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan yazıyı görevlendirilen raportöre tebliğ eder. İl müdürü, HKS üzerinden ilgili memur için raportör yetkilendirmesi yapar.
- 2. Heyet Üyelerinin Belirlenmesi Talebi Yazısının Hazırlanması:** Raportör, Kanunda belirtilen kurum ve kuruluşlardan hal hakem heyetinde iki yıllık süreyle görev yapacak ve Yönetmelikte aranan özellikleri taşıyan asil/yedek üyelerin belirlenme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak OTOBAN seçeneği üzerinden sıralı amirlerin parafını müteakip mülki idari amirinin imzasına sunar, imzalanan yazı ilgili memurun ekranına düşer. Memur yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.
- 3. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
- 4. Heyet Üyelerinin Bildirilmesi:** İlgili kurum ve kuruluşlar, hal hakem heyetinde görevlendirdikleri asil ve yedek üyelerin, şartları taşıdıklarını gösteren belgelerle birlikte isim ve iletişim bilgilerini, il müdürlüğüne iletirler.
- 5. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
- 6. HHH Teşkil Yazısının Hazırlanması:** Raportör, HHH başkanı ve üyelerinin (kurum ve kuruluşlardan bildirilen) teşkil edilmesi yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak OTOBAN seçeneği üzerinden sıralı amirlerin parafını müteakip mülki idari amirinin imzasına sunar, imzalanan yazı raportörün ekranına düşer.
- 7. HKS'ye Kayıt:** Raportör, onaylanan HHH başkan ve asil/yedek üye bilgilerini HKS'ye işler.
- 8. Üyelere Tebliğ Yazısının Hazırlanması:** Raportör, HHH üyelerine yönelik görevlendirme yazılarını EBYS'den hazırlar. HHH başkanının imzasına sunar, imzalanan yazılar raportörün ekranına düşer. Raportör, yazıların ikişer nüsha çıktısını alır, birer nüshasını postaya hazırlar, diğer nüshaları da dosyaya kaldırır. EBYS'den de birim evraka gönderir.
- 9. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.

ŞEMA-3: HAL HAKEM HEYETİNİN TEŞKİLİ İŞ AKIŞI



D. HAL HAKEM HEYETİNİN TOPLANMASI VE KARAR ALMASI

Alt Süreç Açıklaması	İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılan uyumsuzluk başvurularını hal hakem heyetinin değerlendirip karar alması.
İlgili Mevzuat	• 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlemesi Hakkındaki Kanun • 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu • 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu • 213 sayılı Vergi Usul Kanunu • 6098 sayılı Borçlar Kanunu • 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun • Hal Hakem Heyeti ve Toptancı Hal Konseyi Hakkında Yönetmelik • Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik • Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik • Sebze ve Meyve Üretici Örgütleri Hakkında Yönetmelik
İstenilen Belgeler	• Dilekçe • Dilekçedeki iddiaları ispatlayacak belgeler (sevk irsaliyesi, fatura, müstahsil makbuzu, tutanak, sözleşme, cezalı hal rüsum tutanağı, encümen kararı, çek/ senet fotokopileri, ödeme dekontları vs.)

Hal Hakem Heyetinin Toplanması ve Karar Alması İş Akışı

1.1. Posta Yoluyla Uyuşmazlık Başvurusu: Üreticiler ile meslek mensupları arasında veya meslek mensuplarının kendi aralarında 5957 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili olarak ortaya çıkan uyuşmazlıkların yanı sıra idari para cezası dışındaki tüm uyuşmazlıklar ile toptancı hali yönetimi veya personelinin uygulamalarından veyahut toptancı hallerinin ve pazar yerlerinin yönetim ve işleyişinden kaynaklanan uyuşmazlıklardan şikayetçi olanlar dilekçe ve eki belgeleriyle posta yolu ile hal hakem heyetine başvururlar.

1.1.1. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili raportörün ekranına düşer.

1.1.2. Evrakın Kontrol Edilmesi: Raportör, başvuru evrakının uygunluğunu kontrol eder, eksik belge varsa tamamlanmasını başvuru sahibinden ister, belgeler tamsa iş akışı 2. no.lu iş adımıdan devam eder.

1.1.3. Eksik Bilgi ve Belgelerin Tamamlanma Yazısının Hazırlanması: Raportör, eksik bilgi ve belgelerin tamamlanması için başvuru yapan kişi ve/veya kuruluşlardan iddialarını kanıtlayıcı bilgi, belge istenmesine yönelik EBYS'den yazı hazırlar. HHH başkanının imzasına sunar, imzalanan yazı raportörün ekranına düşer. Raportör, ekranına düşen yazının iki nüsha çıktısını alır, bir nüshasını postaya hazırlar, diğer nüshasını da HHH uyuşmazlık dosyasında muhafaza eder. EBYS'den de birim evraka gönderir.

1.1.4. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir.

1.1.5. Eksik Bilgi ve Belgelerin Gelmesi: Kişi ve/veya kuruluşlar eksik bilgi ve belgeleri il müdürlüğüne gönderir, iş akışı 2. no.lu iş adımı ile devam eder.

1.2. Şahsen Uyuşmazlık Başvurusu: Üreticiler ile meslek mensupları arasında veya meslek mensuplarının kendi aralarında 5957 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili olarak ortaya çıkan uyuşmazlıkların yanı sıra idari para cezası dışındaki tüm uyuşmazlıklar ile toptancı hali yönetimi veya personelinin uygulamalarından veyahut toptancı hallerinin ve pazar yerlerinin yönetim ve işleyişinden kaynaklanan uyuşmazlıklardan şikayetçi olanlar dilekçe ve eki belgelerle posta yolu ile HHH'ye başvururlar.

1.2.1. Evrakın Ön Kontrolünün Yapılması: Raportör, başvuru evrakının uygunluğunu kontrol eder, varsa eksik belgeleri tamamlar.

1.2.2. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili raportörün ekranına düşer.

2. **Başvuruların HKS'ye İşlenmesi:** Raportör, şahsen veya posta yolu ile yapılan başvuruyu HKS'ye kaydeder.
3. **Başvurunun İncelenmesi:** Raportör başvuru evrakını inceler, uyuşmazlığın yetki kapsamında olup olmadığını tespit ederek heyet başkanına iletir. Heyet başkanı yetki kapsamında değil ise ilgili hakem heyetine gönderilmesine, yetki kapsamında ise savunma istenmesine karar verir.
 - 3.1. **İlgili HHH'ye Gönderme Yazısının Hazırlanması:** Raportör, yetki alanı dışında kaldığı tespit edilen başvuruların ilgili HHH'ye intikal ettirilmesine yönelik EBYS'den yazı hazırlar ve başkanın imzasına sunar. İmzalanan yazı raportörün ekranına düşer. Raportör, ekranına düşen yazının iki nüsha çıktısını alır, bir nüshasını postaya hazırlar, diğer nüshasını da HHH uyuşmazlık dosyasında muhafaza eder. EBYS'den de birim evraka gönderir. Ayrıca HKS'den ilgili hakem heyetine dosyayı havale eder.
 - 3.2. **Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir.
 - 3.3. **Başvurayı Bilgilendirme Yazısının Hazırlanması:** Raportör, başvuru yapan kişi/kuruluşlara başvurularının, yetkili hakem heyetine gönderildiğine dair yazıyı EBYS'den hazırlar ve başkanın imzasına sunar. İmzalanan yazı raportörün ekranına düşer. Raportör, ekranına düşen yazının iki nüsha çıktısını alır, bir nüshasını postaya hazırlar, diğer nüshasını da HHH uyuşmazlık dosyasında muhafaza eder. EBYS'den de birim evraka gönderir.
 - 3.4. **Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir.
4. **Bilgi, Belge ve Savunma İsteme Yazısının Hazırlanması:** Raportör, şikayet edilenlerden konuya ilişkin savunma ile gerekli belgeler ve ihtiyaç halinde ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi, belge istenmesine yönelik EBYS'den yazı hazırlar ve başkanın imzasına sunar. İmzalanan yazı raportörün ekranına düşer. Raportör, ekranına düşen yazının iki nüsha çıktısını alır, bir nüshasını postaya hazırlar, diğer nüshasını da HHH uyuşmazlık dosyasında muhafaza eder. EBYS'den de birim evraka gönderir.
5. **Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; iadeli taahhütlü posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
6. **İstenilen Bilgi, Belge ve Savunmanın Gelmesi:** Şikayet edilen, savunması ile gerekli belgeleri ve ilgili kurum, kuruluşlar da istenilen belgeleri gönderir.
7. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili raportörün ekranına düşer.
8. **Rapor ve Karar Taslağının Hazırlanması:** Raportör, yapılan şikayet başvuru evrakı ile şikayet edilenden gelen savunma yazısı ve ilgili diğer kurum/kuruluşlardan gelen bilgi ve belgeleri mevzuat hükümleri uyarınca değerlendirerek "Raportör Raporunu" ve HHH karar taslağını hazırlar.
9. **Gündem Oluşturma ve Çağrı:** HHH başkanı raportör tarafından yapılacak hazırlık üzerine toplantı gündemini HKS'de belirler. Raportör, katılım çizelgesini ve gündemi oluşturur; gündem, toplantı yeri ve zamanı vb. bilgilerini içeren toplantı davet yazısını e-posta ile üyelere gönderir.

10. Toplantının Yapılması ve Karar Alınması: HHH üyeleri ve raportör toplantı katılım çizelgesini imzalar. Yeterli nisap sağlanamaması halinde erteleme tutanağı düzenlenir, bir sonraki toplantı için iş akışı 9. no.lu iş adımından devam eder.

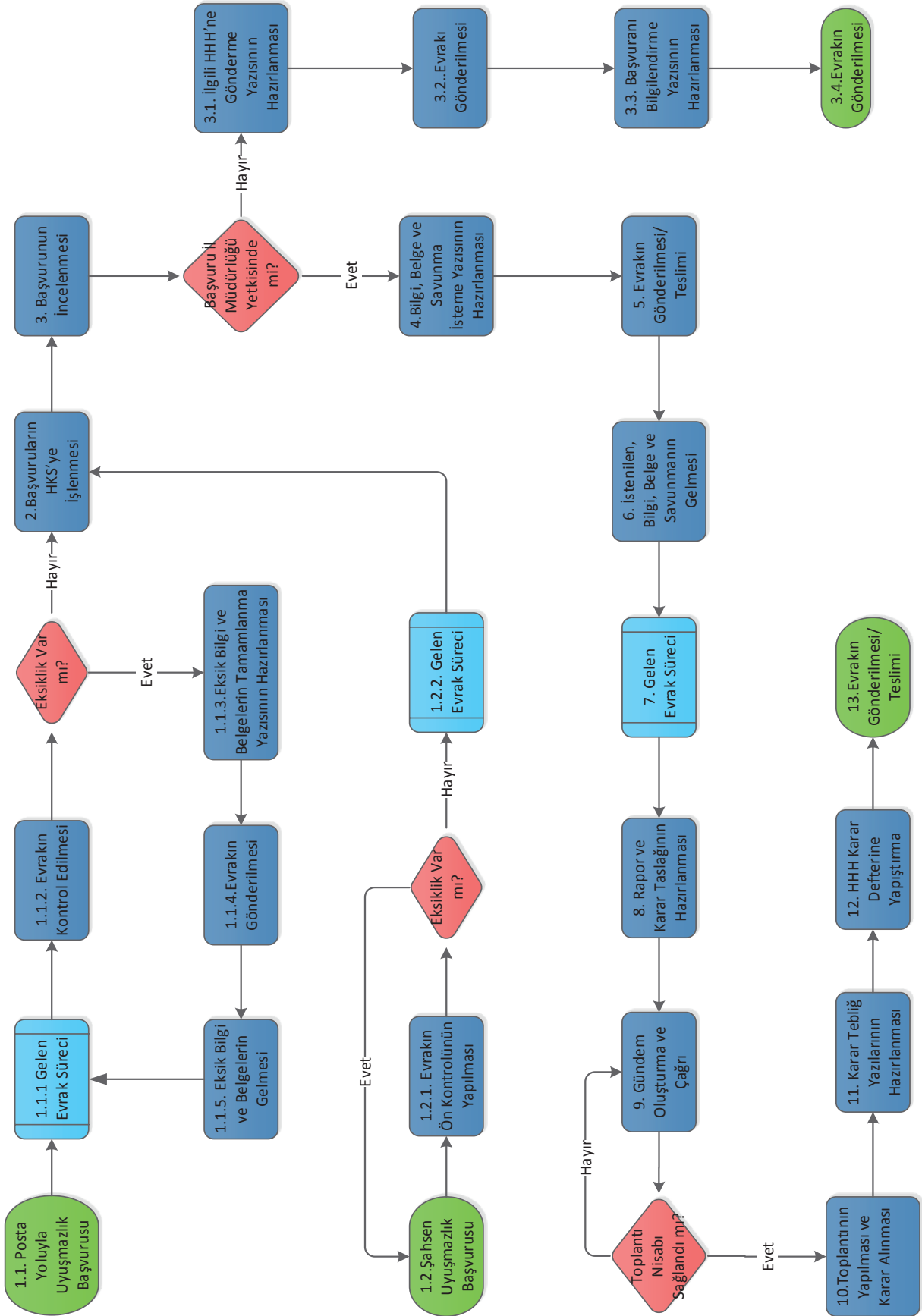
Yeterli nisap sağlanması halinde, HHH üyeleri gündemdeki dosyaları sırayla görüşüp karara bağlar. Raportör karar metnini HKS'den yazıp gerekli sayıda çıktı alarak üyelerin imzasına sunar.

11. Karar Tebliğ Yazılarının Hazırlanması: Raportör, alınan kararları ilgili taraflara göndermek üzere EBYS'den üst yazı hazırlar, HHH başkanının imzasına sunar. İmzalanan yazı, raportörün ekranına düşer. Raportör yazının iki nüsha çıktısını alır karar metinlerini ekleyerek taraflara iletmek üzere postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder. EBYS'den de birim evraka gönderir. Raportör diğer nüshayı dosyasına kaldırır.

12. HHH Karar Defterine Yapıştırma: Raportör, imzalanan karar nüshasının birini, HHH karar defterine yapıştırarak kenarlarından mühürler ve HHH Başkanına imzalatır.

13. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi: Evrak kayıt memuru, alınan kararları ilgili taraflara (şikayetçiye, şikayet edilene ve/veya ilgili belediyeye) yedi gün içerisinde yazılı olarak iadeli taahhütlü gönderir.

ŞEMA-4: HAL HAKEMİ HEYETİNİN TOPLANMASI VE KARAR ALMASI



E. HAL KAYIT SİSTEMİNDE BİLDİRİMCİ İŞLEMLERİ

Alt Süreç Açıklaması

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, bildirimci sıfatına sahip olan tarafların (tüccar, komisyoncu, sanayici, ithalatçı/ihracatçı, üreticiler, üretici örgütleri, pazarcılar üreticiden temin ettiği malları tüketiciye satan perakendeciler, üreticiden temin ettiği malları kendi tüketiminde kullanan kuruluşlar vs.) HKS'ye kaydedilmesi, hatalı künye girişlerinin iptal edilmesi ve bildirimci kaydının silinmesi.

İlgili Mevzuat

- 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlemesi Hakkındaki Kanun
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- Sebze ve Meyve Üretici Örgütleri Hakkında Yönetmelik
- Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik
- Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik

İstenilen Belgeler

- HKS kayıt başvuru formu
- Forma eklenecek belgeler (oda belgeleri, vergi kaydını gösterir belge (son 1 ay tarihli aslı veya onaylı örneği), ihracatçılar birliğine kayıt belgesi, üreticiler için Çifçi Kayıt Sistemi (ÇKS) belgesi, sanayi sicil belgesi, imza sirküleri, vekaletname vs.)

Hal Kayıt Sisteminde Bildirimci İşlemleri İş Akışı

1. **Müracaat:** Bildirimci sıfatına sahip olanlar, ilgili mevzuat kapsamında belirlenen belgelerle HKS'ye kayıt olmak için il müdürlüğüne başvuruda bulunur.
2. **Evrakın Ön Kontrolünün Yapılması:** Memur, başvuru evrakının uygunluğunu kontrol eder, varsa eksik belgeleri tamamlar.
3. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
4. **Başvuruların HKS'ye İşlenmesi:** Memur, yapılan başvuruyu HKS'ye kaydeder.
5. **Şifrenin Teslimi:** Memur, HKS'den aldığı kullanıcı bilgilerini içeren çıktıyı, başvuru sahibine elden teslim eder.
6. **Bildirimcinin Künye Oluşturması:** Bildirimci almış olduğu şifreyi kullanarak ticaretini yapacağı ürün ile ilgili bilgileri HKS'ye kayıt ederek ürün künyesini oluşturur.

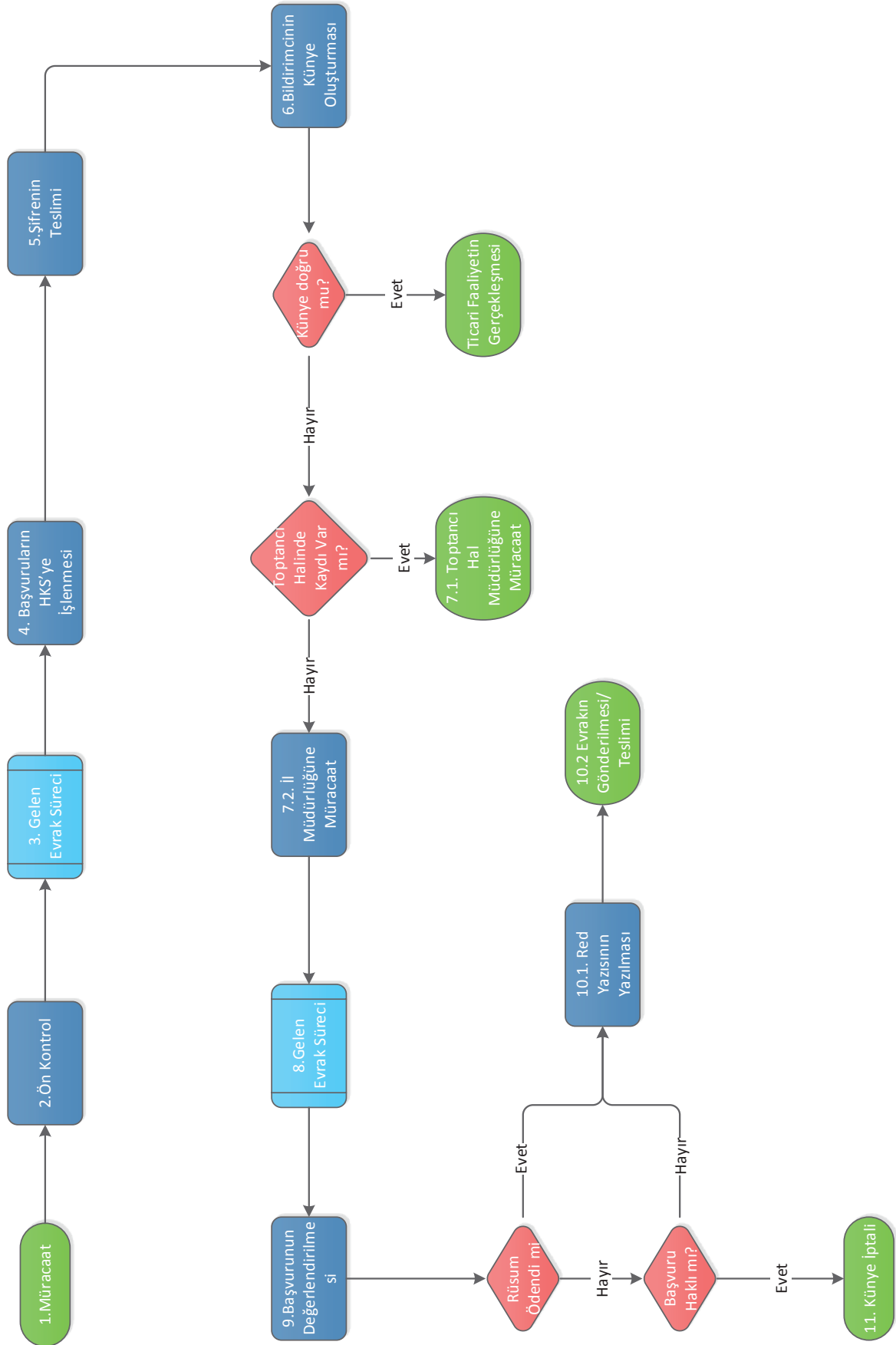
Oluşturulan künye doğru ise bildirimci ticaretini gerçekleştirir.

Oluşturulan künye hatalı ise bildirimci ürünle ilgili doğru künye bildirimini yeniden girer ve her iki kaydın (hatalı/doğru künye bildirimi) çıktısını alır;

- Bildirimci toptancı halinde faaliyet gösteriyorsa iş akışı 7.1. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Toptancı hali dışında faaliyet gösteriyorsa iş akışı 7.2. no.lu iş adımı ile devam eder.

- 7.1. **Toptancı Hal Müdürlüğüne Müracaat:** Toptancı halinde faaliyet gösteren bildirimciler hatalı künyelere ilişkin düzeltme taleplerini ilgili toptancı hal müdürlüğüne yaparlar.
- 7.2. **İl Müdürlüğüne Müracaat:** Toptancı hali dışında faaliyet gösteren bildirimciler ise hatalı künyelere ilişkin düzeltme talebini içeren dilekçe ekinde, hatalı/doğru künye bildirim çıktısı ve ispatlayıcı diğer belgeler ile il müdürlüğüne müracaat eder.
8. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
9. **Başvurunun Değerlendirilmesi:** Memur, bildirimci tarafından yapılan başvuruyu sistemden kontrol eder.
 - Eğer rüsum ödenmişse iş akışı 10.1 no.lu iş adımı ile devam eder.
 - Rüsum ödenmemiş ise başvurunun il müdürü ile birlikte değerlendirilmesi sonucunda;
 - » Bildirimci haklı bulunmamış ise iş akışı 10.1. no.lu iş adımı ile,
 - » Bildirimci haklı bulunmuş ise iş akışı 11. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 10.1. **Red Yazısının Yazılması:** Memur, bildirimciye başvurusunun kabul edilmediğine ilişkin ret yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.
- 10.2. **Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
11. **Künye İptali:** Memur, bildirimci tarafından yapılan hatalı künye girişini HKS'den iptal eder.

ŞEMA-5: HAL KAYIT SİSTEMİNDE BİLDİRİMCİ İŞLEMLERİ



F. ÜRETİCİ ÖRGÜTÜ BELGESİ VERİLMESİ VEYA İPTAL EDİLMESİ

Alt Süreç Açıklaması

Sebze veya meyve üzerine faaliyette bulunan ve en az elli ortaklı, 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu, 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu, 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatifleri ve Birlikleri Hakkında Kanun ve 5200 sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanununa göre kurulan; kooperatif ve tarımsal üretici birliklerine üretici örgütü belgesi verilmesi ve yeterli ortak/üye sayısının kaybedilmesine veya kendi taleplerine istinaden üretici örgüt belgesinin iptal edilmesi.

İlgili Mevzuat

- 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlemesi Hakkındaki Kanun
- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu
- 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatifleri ve Birlikleri Hakkında Kanun
- 5200 sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanunu
- Sebze ve Meyve Üretici Örgütleri Hakkında Yönetmelik
- Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik

İstenilen Belgeler

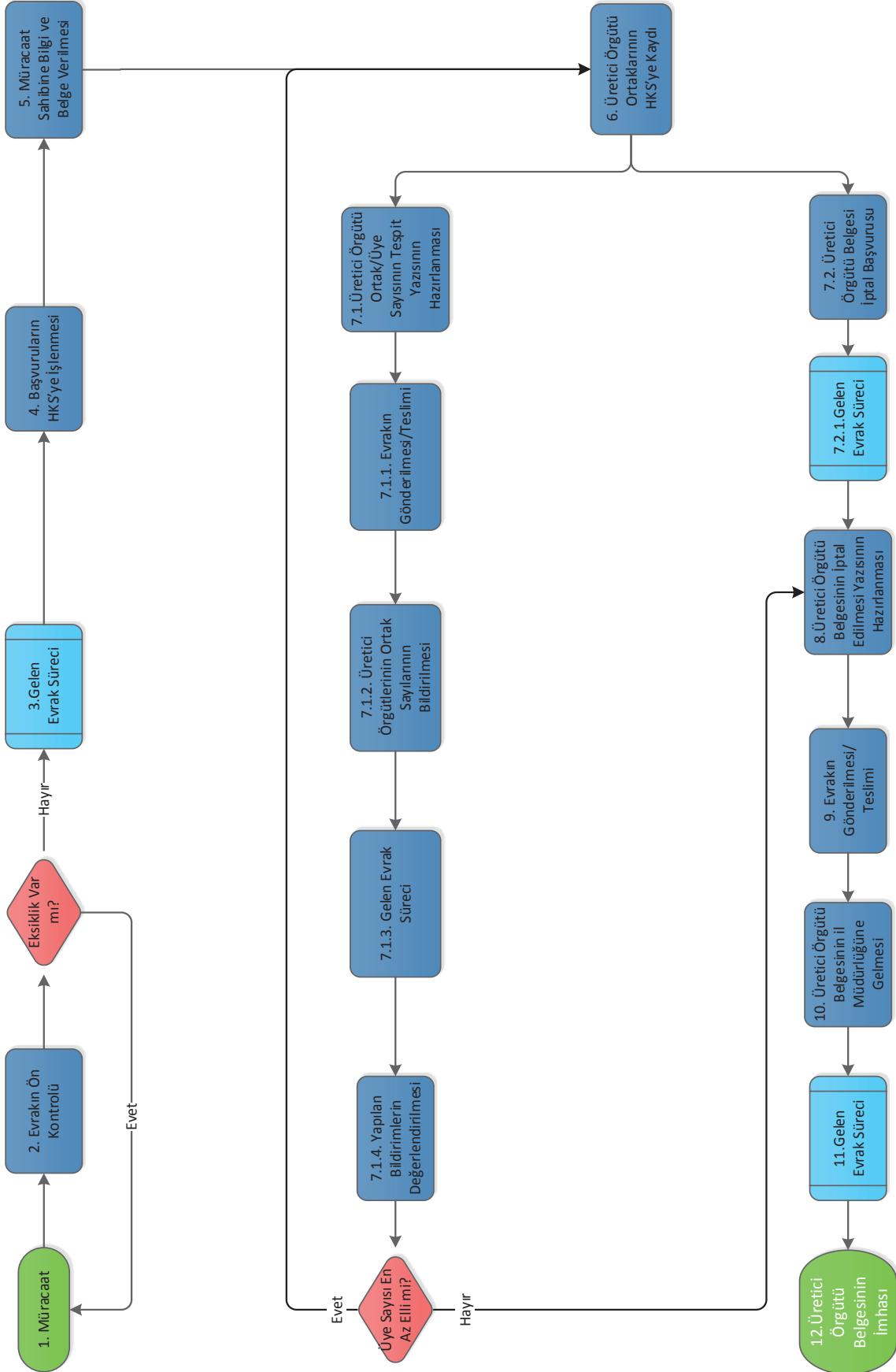
- Dilekçe
- HKS kayıt başvuru formu
- Forma eklenecek belgeler (kooperatifin ana sözleşmesi/tüzüğü, yönetim kurul kararı, vergi kaydını gösterir belge, ortakların ÇKS'ye kayıtlı olduğunu gösterir belge)

Üretici Örgütü Belgesi Verilmesi veya İptal Edilmesi İş Akışı

1. **Müracaat:** Üretici Örgütü Belgesi almak isteyen kooperatif ve üretici birlikleri, ilgili mevzuat kapsamında belirlenen belgeler ile il müdürlüğüne başvuruda bulunur.
2. **Evrakın Ön Kontrolünün Yapılması:** Memur, başvuru evrakının uygunluğunu kontrol eder, varsa eksik belgeleri tamamlattırır.
3. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
4. **Başvuruların HKS'ye İşlenmesi:** Yetkilendirilmiş memur, kooperatif veya üretici birliklerini, üretici örgütü sıfatı ile HKS'ye kayıt eder ve sistem üzerinden oluşturulan üretici örgütü belgesinin renkli çıktısını alarak il müdürünce imzalatır.
5. **Müracaat Sahibine Bilgi ve Belge Verilmesi:** Yetkilendirilmiş memur, EBYS'den hazırladığı üst yazıya HKS'den çıktısını aldığı üretici örgütü belgesini ekleyerek sıralı amirlerin imzasını müteakip başvuru sahibine elden teslim eder.
6. **Üretici Örgütü Ortaklarının HKS'ye Kaydı:** Yetkilendirilmiş memur, üretici örgütü ortak/üye bilgilerini HKS'ye ayrı ayrı kayıt eder.
- 7.1. **Üretici Örgütü Ortak/Üye Sayısının Tespit Yazısının Hazırlanması:** Yetkilendirilmiş memur, yılda en az bir kere, üretici örgütü sıfatı taşıyan kooperatif ve üretici birliklerine, sebze ve meyve üreticisi olduğunu gösterir ÇKS belgesi olan ortak/üye sayısı isteme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.
 - 7.1.1. **Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
 - 7.1.2. **Üretici Örgütlerinin Ortak Sayılarını Bildirmesi:** Üretici örgütleri sebze ve meyve üreticisi olan ÇKS belgeli ortak/üye sayısını gösteren listeyi yazı ekinde il müdürlüğüne bildirir.
 - 7.1.3. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
 - 7.1.4. **Yapılan Bildirimlerin Değerlendirilmesi:** Memur, üretici örgütünün bildirdiği ortak sayısını kontrol eder. Yapılan kontrol sonucunda;
 - Üretici örgütünün ortak sayısı 50 ve üzerinde ise iş akışı 6 no.lu iş adımına döner,
 - Üretici örgütünün ortak sayısı 50'nin altında ise iş akışı 8 no.lu iş adımı ile devam eder.
- 7.2. **Üretici Örgütü Belgesi İptal Başvurusu:** Üretici örgütü belgesinin iptalini isteyen üretici örgütleri bir dilekçe ile il müdürlüğüne başvuru yapar.
 - 7.2.1. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.

8. **Üretici Örgütü Belgesinin İptal Edilmesi Yazısının Hazırlanması:** Yetkilendirilmiş memur, üretici örgütü belgesi şartlarını kaybeden ya da kendi talebi ile üretici örgütü belgesi iptalini isteyen üretici örgütünün belgesinin iptal edildiğine ve belgenin il müdürlüğüne iade edilmesi gerektiğine dair yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, üretici örgütünü HKS'de pasif hale getirir. Memur, yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.
9. **Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
10. **Üretici Örgütü Belgesinin İl Müdürlüğüne Gelmesi:** Üretici örgütü, üretici örgütü belgesini dilekçe ekinde il müdürlüğüne teslim eder.
11. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
12. **Üretici Örgütü Belgesinin İmhası:** Basılı üretici örgütü belgesi imha edilir.

ŞEMA-6: ÜRETİCİ ÖRGÜTÜ BELGESİ VERİLMESİ VE İPTALİ



G. KAMU YARARI GÖRÜŞÜ VERİLMESİ

Alt Süreç Açıklaması

Şahıs veya firmaların, tarım arazisi üzerinde ticari işletme kurma taleplerinin, il müdürlüklerince değerlendirilerek ilgili genel müdürlüğe görüş bildirilmesi.

İlgili Mevzuat

- 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu
- 3083 Sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu
- Tarım Arazilerinin Korunması, Kullanılması ve Arazi Topplulaştırmasını İlişkin Tüzük
- Tarım Arazisinin Korunması ve Değerlendirilmesi Teknik Talimatı
- 11.08.2016 tarih ve 17840857 sayılı Bakanlık Makamı onayı
- İç Ticaret Genel Müdürlüğünün 08.09.2016 tarih 18562162 sayılı tasarruflu yazısı

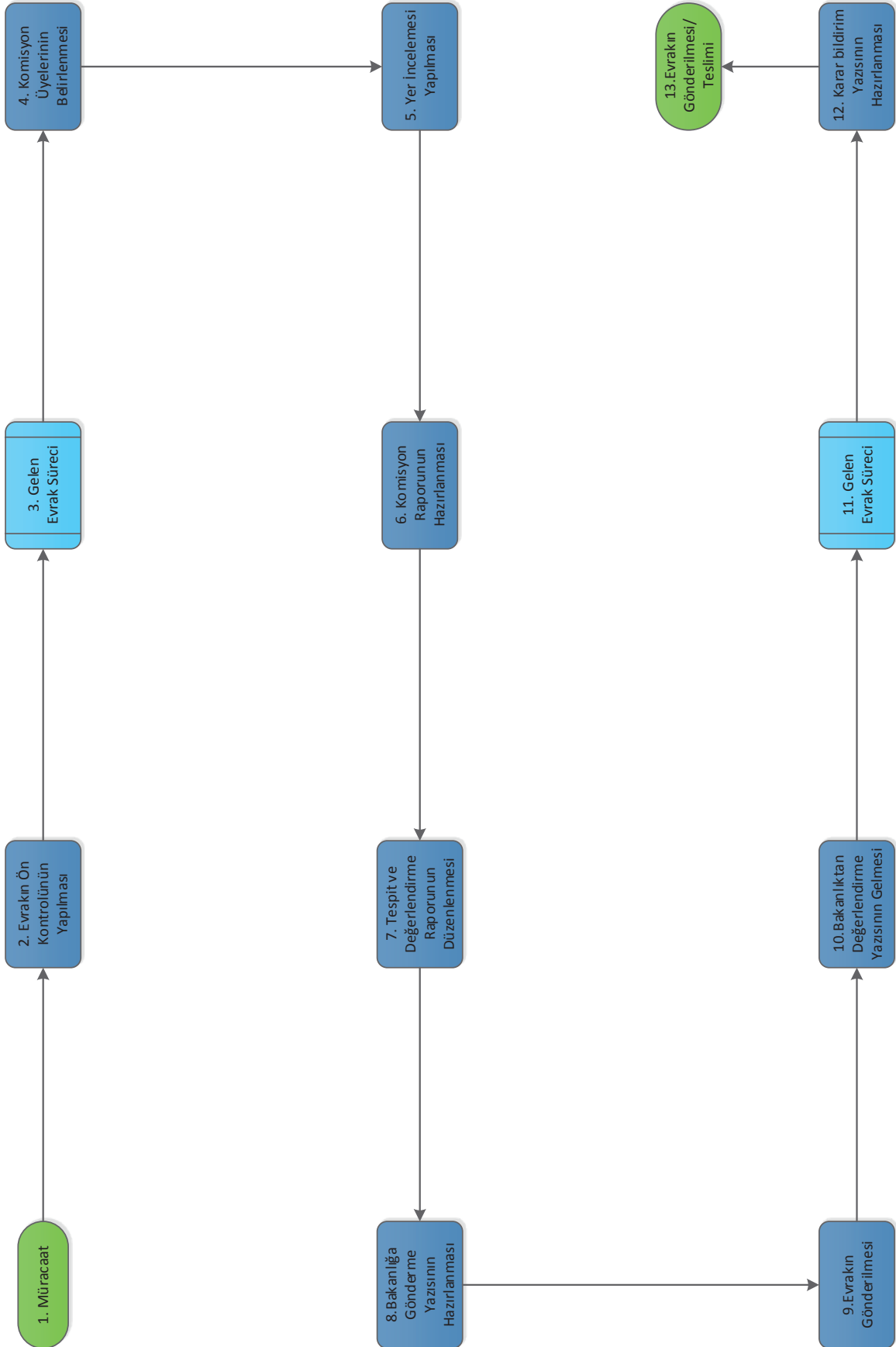
İstenilen Belgeler

- Kamu yararı talebini içeren başvuru dilekçesi
- Dilekçeye eklenecek belgeler (tapu sureti, başvuruya konu arazi 3083 sayılı Kanun kapsamında ise tarım il müdürlüğünün yazısı, 5403 sayılı Kanun kapsamında ise İl Toprak Koruma Kurulu Kararı, varsa kira sözleşmesi, bölgenin haritası, imar planı, bölgenin krokisi, başvuru sahibi gerçek kişi ise nüfus cüzdanı sureti vs.)

Kamu Yararı Görüşü Verilmesi İş Akışı

- Müracaat:** Şahıs veya firmalar, tarım arazisi üzerinde ticari işletme kurma taleplerini içeren dilekçe ve ekleri ile birlikte il müdürlüğüne başvuruda bulunur.
- Evrakın Ön Kontrolünün Yapılması:** Memur, başvuru evrakının uygunluğunu kontrol eder, varsa eksik belgeleri tamamlar.
- Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
- Komisyon Üyelerinin Belirlenmesi:** Memur, şube müdürü ve İl müdürü tarafından belirlenen komisyon üyelerinin görevlendirme yazısını EBYS'den OTOBAN seçeneği üzerinden hazırlar, sıralı amirlerin parafını müteakip mülki idare amirinin imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, imzalanan görevlendirme yazısını komisyon üyelerine tebliğ eder.
- Yer İncelemesinin Yapılması:** Komisyon üyeleri ve başvuru sahibi, yer incelemesi yapılacak tarihi belirler. Başvuru sahibi, komisyon üyelerini kamu yararı incelemesi yapılacak yere götürür. Kamu yararı görüşü talep edilen yer, komisyon üyelerince incelenir. İnceleme sonucu tutanağa bağlanır.
- Komisyon Raporunun Hazırlanması:** Komisyon üyeleri, başvuruyu ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, mevcut arazinin verilerini de dikkate alarak değerlendirip incelenen yerin işletmeye açılmasında kamu yararı olup olmadığına ilişkin kanaatini açıklayan komisyon raporunu hazırlar.
- Tespit ve Değerlendirme Raporunun Düzenlenmesi:** İl müdürü, komisyonun hazırladığı rapora ve eklerine istinaden, kamu yararı bulunup bulunmadığına ilişkin kararını ihtiva eden tespit ve değerlendirme raporunu komisyona hazırlatarak imzalar.
- Bakanlığa Gönderme Yazısının Hazırlanması:** Kamu yararı inceleme memuru, tespit ve değerlendirme raporu, komisyon raporu, yer inceleme tutanağı ve diğer ekleri ekleyerek EBYS'den üst yazı hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.
- Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, hazırlanan raporu üst yazı ekinde Bakanlığa (ilgisine göre İç Ticaret Genel Müdürlüğü, Esnaf ve Sanatkarlar Genel Müdürlüğü, Kooperatif Genel Müdürlüğü) gönderir.
- Bakanlıktan Değerlendirme Yazısının Gelmesi:** Bakanlık, yaptığı değerlendirme sonucu kamu yararı talebi konusunda olumlu ya da olumsuz kararını il müdürlüğüne bildirir.
- Gelen Evrak Süreci:** Evrak kayıt memuru, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili komisyon üyesinin ekranına gönderir.
- Karar Bildirim Yazısının Hazırlanması:** Kamu yararı inceleme memuru, Bakanlığın bildirmiş olduğu kararı başvuru sahibine bildiren yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.
- Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.

ŞEMA-7: KAMU YARARI GÖRÜŞÜ VERİLMESİ



H. LİSANSLI DEPO DEFTERLERİNİN ONAYLANMASI

Alt Süreç Açıklaması

İlgili mevzuat kapsamında Bakanlık tarafından faaliyetine izin verilen lisanslı depoların faaliyetleri ile ilgili tutulan (ürün kayıt defteri hariç) defterlerin, il müdürlüğünce onaylanması.

İlgili Mevzuat

- 5300 sayılı Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Kanunu
- Yetkili Sınıflandırıcıların Lisans Alma, Faaliyet ve Denetimi Hakkında Yönetmelik (41. madde)

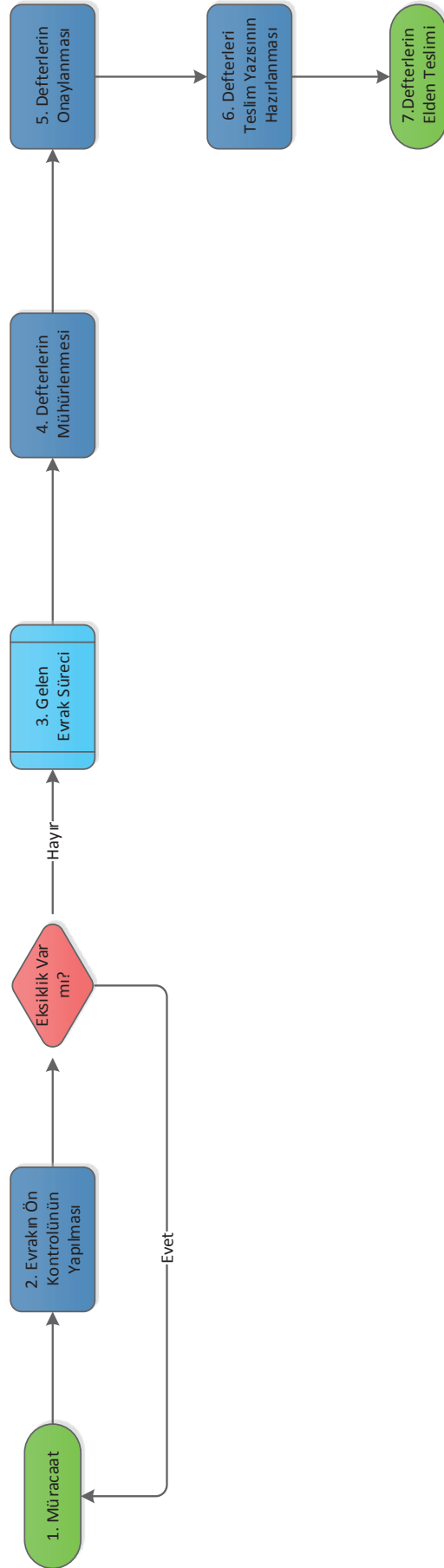
İstenilen Belgeler

- Dilekçe
- Onaylanacak defterler
- Bakanlıkça verilen lisanslı depo işletmeciliği yetki belgesi
- Ticaret Sicil Gazetesi
- İmza sirküleri

Lisanslı Depo Defterlerinin Onaylanması İş Akışı

- 1. Müracaat:** Lisanslı depoculuk faaliyeti yürüten firma yetkilileri, ilgili yönetmeliğin 40. maddesinde sayılan defterlerin onaylanması için il müdürlüğüne bir dilekçe ile başvuruda bulunur.
- 2. Evrakın Ön Kontrolünün Yapılması:** Memur, başvuru yapan firmanın lisanslı depo faaliyetine ilişkin yetki belgesinin uygunluğunu ve diğer dokümanları kontrol eder, varsa eksik belgeleri tamamlattırır.
- 3. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
- 4. Defterlerin Mühürlenmesi:** Memur, ibraz edilen defterlerin sağ üst köşesini il müdürlüğünün mührü ile mühürleyerek il müdürünün imzasına sunar.
- 5. Defterlerin Onaylanması:** İl müdürü, mühürlenmiş defterleri imzalamak suretiyle onaylar.
- 6. Defterleri Teslim Yazısının Hazırlanması:** Memur, mühürlenmiş ve onaylanan defterlerin teslimine ilişkin yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının çıktısını alır.
- 7. Defterlerin Elden Teslimi:** Memur, yazı ekinde onaylanmış defterleri firma yetkilisine elden teslim eder.

ŞEMA-8: LİSANSLI DEPO DEFTERLERİNİN ONAYLANMASI



İ. LİSANSLI DEPOLARDA ÜRÜN MİKTARININ TESPİTİ

Alt Süreç Açıklaması

İlgili mevzuat kapsamında Bakanlık tarafından faaliyetine izin verilen lisanslı depolardaki ürün miktarının periyodik olarak tespit edilmesi ve Bakanlığa bildirilmesi.

İlgili Mevzuat

- 5300 sayılı Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Kanunu
- Yetkili Sınıflandırıcıların Lisans Alma, Faaliyet ve Denetimi Hakkında Yönetmelik
- Lisanslı Depoculuk Yönetmeliği
- Elektronik Ürün Senedi Yönetmeliği
- Hububat, Baklagiller ve Yağlı Tohumlar Lisanslı Depo Tebliği
- Pamuk Lisanslı Depo Tebliği
- Fındık Lisanslı Depo Tebliği
- Zeytin Lisanslı Depo Tebliği
- Zeytinyağı Lisanslı Depo Tebliği
- Kuru Kayısı Lisanslı Depo Tebliği
- Antep Fıstığı Lisanslı Depo Tebliği
- İç Ticaret Genel Müdürlüğünün 21.08.2017 tarih ve 27438557sayılı Genelgesi

Lisanslı Depolarda Ürün Miktarının Tespiti İş Akışı

1. **Planlama:** Mevzuatın vermiş olduğu yetkiye istinaden il müdürlüğü, faaliyet alanında bulunan her bir lisanslı depo için ayda iki kere belirli olmayan günlerde ürün miktar tespitinin yapılmasına karar verir.
2. **Tespit Ekibinin Oluşturulması:** İl müdürü, lisanslı depolardaki ürünlerin miktar ölçümü ile ilgili eğitim almış personel arasından tespit yapacak ekibi belirler.
3. **Tespit Ekibinin Görevlendirme Yazısının Hazırlanması:** Memur, il müdürü tarafından belirlenen denetim yapacak ekibin görevlendirme yazısını EBYS'den hazırlayarak OTOBAN seçeneği üzerinden sıralı amirlerin parafını müteakip mülki idare amirinin imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alarak ilgili tespit ekibine tebliğ eder.
4. **Ön Hazırlık Yapılması:** Tespit ekibi, ürün miktar tespitinin yapılacağı lisanslı depodaki ürün ile ilgili ölçüm yöntemi vb. gerekli konuları gözden geçirerek ön hazırlık yapar.
5. **Tespitin Yapılması:** Tespit ekibi, ürün miktar tespiti yapılacak lisanslı depoya il müdürlüğünce tahsis edilen taşıtla gider. Tespit ekibi, lisanslı depo yetkililerine kimliklerini ibraz ederek kendilerini tanıtır ve yapılacak denetim ile ilgili bilgi verir.

- Ürün tespiti için gerekli ekipmanın olup olmadığını kontrol eder. Ekipmanda eksiklik olması veya ürün miktar tespitinin yapılabilmesi için gerekli fiziki koşulların bulunmaması durumunda ürün miktarı tespiti yapmadan eksiklikleri tutanağa bağlar.
- Ekipmanda eksiklik yoksa elde etmiş olduğu ürün ölçüm miktarlarını içeren tespit tutanağını düzenler.

Tespitle ilgili evrakı il müdürüne de imzalatarak tutanağı ve eklerini evrak kayıt memuruna teslim eder.

6. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek tespiti yapan memurun ekranına düşer.
7. **Tespit Sonucunun Değerlendirilmesi:** Tespiti yapan memur,
 - Ürün miktarı tespiti yapılmış ise iş akışı 7.1. no.lu iş adımı ile,
 - Ekipman eksikliği ve fiziki şartların uygun olmaması nedeniyle ürün miktarı tespiti yapamamış ise iş akışı 7.2. no.lu iş adımı ile devam eder.

7.1. Sonucun Mail Yoluyla Bakanlığa Bildirilmesi: Tespit memuru, tespit tutanağını tarayarak, İç Ticaret Genel Müdürlüğü'nde konu ile görevli personele mail yolu ile gönderir.

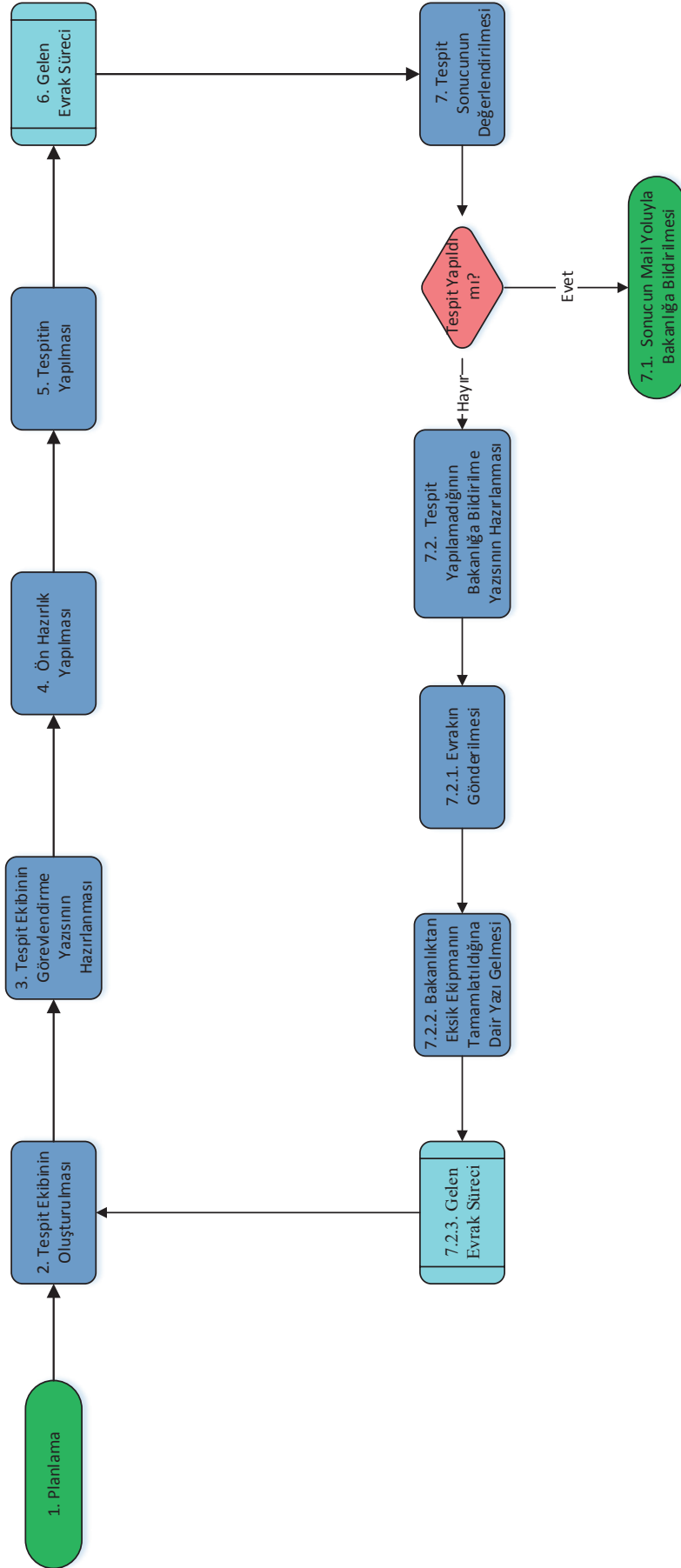
7.2. Tespit Yapılamadığının Bakanlığa Bildirilme Yazısının Hazırlanması: Tespit memuru, ürün tespiti yapılamadığına dair tutanağı Bakanlığa göndermek üzere EBYS'den üst yazı hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.

7.2.1. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, evrakı EBYS'den Bakanlığa gönderir.

7.2.2. Bakanlıktan Eksik Ekipmanın Tamamlatıldığına Dair Yazı Gelmesi: Bakanlık, ilgili lisanslı depodaki eksikliklerin tamamlatıldığını ve tespitin yapılabileceğine dair yazıyı il müdürlüğüne gönderir.

7.2.3. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer. İş akışı 2. no.lu iş adımına geri döner.

ŞEMA-9: LİSANSLI DEPOLARDA ÜRÜN TESPİTİ



J. YÖRESEL ÜRÜNLERİN BELİRLENMESİ VE İLANI

Alt Süreç Açıklaması

İlde üretilip yetiştirilen ve esas işletme konusu hızlı tüketim malı olan yöresel ürünlerin; üretici ve tedarikçilerinin, ilgili STK'ların görüşü alınarak belirlenmesi ve ilanı.

İlgili Mevzuat

- 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- Perakende Ticarete Uygulanacak İlke ve Kurallar Hakkında Yönetmelik
- İç Ticaret Genel Müdürlüğünün 2016/2 sayılı Yöresel Ürünler Hakkında Genelgesi

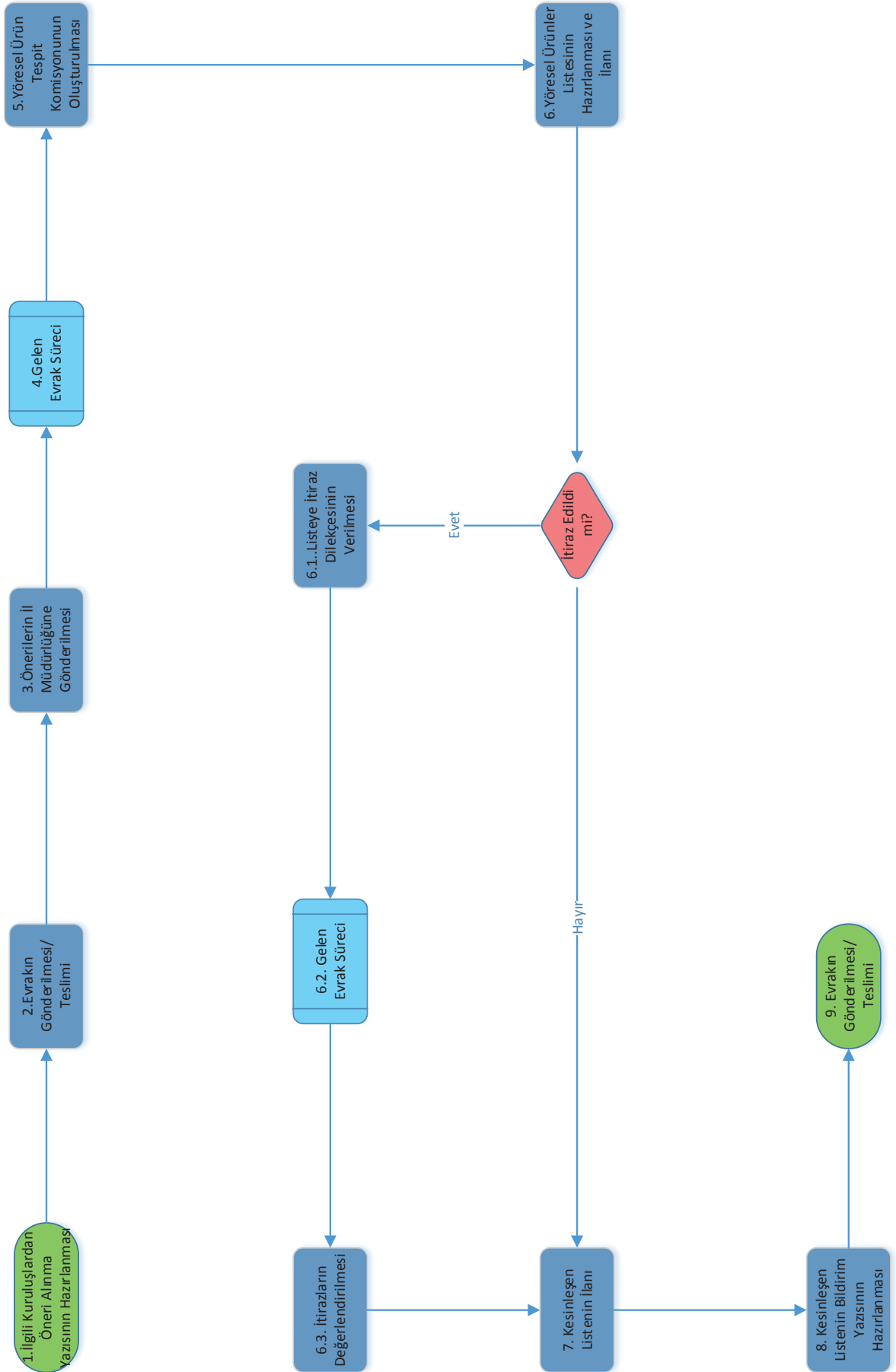
İstenilen Belgeler

- Ticaret ve sanayi odası veya ticaret odasının görüş yazısı
- Esnaf ve sanatkârlar odaları birliğinin görüş yazısı
- Ziraat odalarının görüş yazısı
- Varsa ildeki en fazla üyeye sahip tüketici örgütünün görüş yazısı

Yöresel Ürünlerin Belirlenmesi ve İlanı İş Akışı

1. **İlgili Kuruluşlardan Öneri Alınma Yazısının Hazırlanması:** Memur, her iki yılda bir Aralık ayında, yöresel ürünler ile bu ürünlerin üretici ve tedarikçilerine ilişkin önerilerini almak üzere ilgili STK'lara (ildeki ticaret ve sanayi odası veya ticaret odası, esnaf ve sanatkarlar odaları birliği, ziraat odaları ve varsa ilin en fazla üyeye sahip tüketici örgütü) EBYS'den yazı hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.
2. **Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
3. **Önerilerin İl Müdürlüğüne Gönderilmesi:** Görüş talep edilen kuruluşlar, on beş gün içerisinde yöresel ürünler ile bu ürünlerin üretici ve tedarikçilerine ilişkin önerilerini, il müdürlüğüne gönderir.
4. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
5. **Yöresel Ürün Tespit Komisyonunun Oluşturulması:** İl müdürü, kendi başkanlığında, ilgili memurların katılımından müteşekkil yöresel ürün tespit komisyonu oluşturur.
6. **Yöresel Ürünler Listesinin Hazırlanması ve İlanı:** Komisyon, ilgili STK'lar tarafından yapılan önerileri, on gün içinde değerlendirerek; yöresel ürünler ile bu ürünlerin üretici ve tedarikçilerini belirler ve tutanağa bağlar. Memur, oluşturulan listeyi il müdürlüğünün internet sitesinde ilan eder. Tutanak ve diğer evrakı dosyasına kaldırır.
 - 6.1. **Listeye İtiraz Dilekçesinin Verilmesi:** İlan edilen yöresel ürünler listesine yedi gün içinde il müdürlüğü nezdinde itiraz edilebilir. İtiraz başvurusunda il müdürlüğüne, listede yer alan yöresel ürünlerin üreticisi veya tedarikçisi olduğunu gösterir belge ibraz edilir.
 - 6.2. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
 - 6.3. **İtirazların Değerlendirmesi:** Komisyon, itiraz süresinin bitiminden itibaren beş gün içinde yapılan itirazları değerlendirerek nihai listeyi oluşturur ve tutanak ekinde ilgili memura teslim eder.
7. **Kesinleşen Listenin İlanı:** Memur, ilan edilen listeye itiraz edilmemesi veya itirazların değerlendirilmesi sonucunda kesinleşen listeyi il müdürlüğü internet sitesinde yeniden ilan eder.
8. **Kesinleşen Listenin Bildirim Yazısının Hazırlanması:** Memur, kesinleşen yöresel ürünler listesini, Bakanlığa ve yöresel ürün tespitinde öneri alınan kuruluşlara bildirmek üzere EBYS'den üst yazı hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.
9. **Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.

ŞEMA-10: YÖRESEL ÜRÜNLERİN BELİRLENMESİ VE İLANI İŞ AKIŞI



K. PERAKENDE İŞLETMELERİN DENETİMİ

Alt Süreç Açıklaması

Alışveriş merkezi ile diğer perakende işletmeler nezdinde resen denetim veya ihbar/şikâyet üzerine denetim ya da Bakanlığın talebi halinde inceleme mahiyetinde denetim yapılması.

İlgili Mevzuat

- 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- Alışveriş Merkezleri Hakkında Yönetmelik
- Perakende Ticarete Uygulanacak İlke ve Kurallar Hakkında Yönetmelik
- İç Ticaret Genel Müdürlüğünün 2016/2 sayılı Yöresel Ürünler Hakkında Genelgesi
- İç Ticaret Genel Müdürlüğünün 2017/1 sayılı 6585 Sayılı Kanun Uyarınca Yapılacak Denetimler ve Uygulanacak İdari Para Cezaları Hakkında Genelgesi

Perakende İşletmelerin Denetimi İş Akışı

1.1. Şikayetin Gelmesi: Diğer kurum ve kuruluşlar ile tüketicilerden dilekçe, e-devlet gibi kanallardan il müdürlüğüne şikayetler gelir.

1.1.1. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.

1.1.2. Şikayetin Değerlendirilmesi: Memur, gelen şikayeti mevzuat kapsamında değerlendirir.

- Şikayet konusu mevzuat kapsamında ve bilgi ve belge istenmesi gerekiyorsa iş akışı 1.1.3. no.lu iş adımı ile,
- Şikayet konusu mevzuat kapsamında ve bilgi ve belge istenmesi gerekmiyorsa iş akışı 2. no.lu iş adımı ile;
- Şikayet konusu mevzuat kapsamında değil ise iş akışı 1.1.2.1 no.lu iş adımı ile devam eder.

1.1.2.1. Şikayetçiye Bilgilendirme Yazısının Hazırlanması: Memur, şikayetin mevzuat kapsamında olmadığına dair şikayetçiye bilgilendirme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir.

1.1.2.2. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru evrakı gönderir.

1.1.3. Şikayet Edilenden Bilgi ve Belge İsteme Yazısının Hazırlanması: Memur, mevzuat kapsamındaki şikayetle ilgili olarak, şikayet edilenden, şikayetin konusuyla ilgili bilgi ve belgeleri talep eden yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir.

1.1.4. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru evrakı gönderir.

1.1.5. Bilgi ve Belge Gelmesi: Şikayet edilenden bilgi ve belgeler gelir.

1.1.6. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.

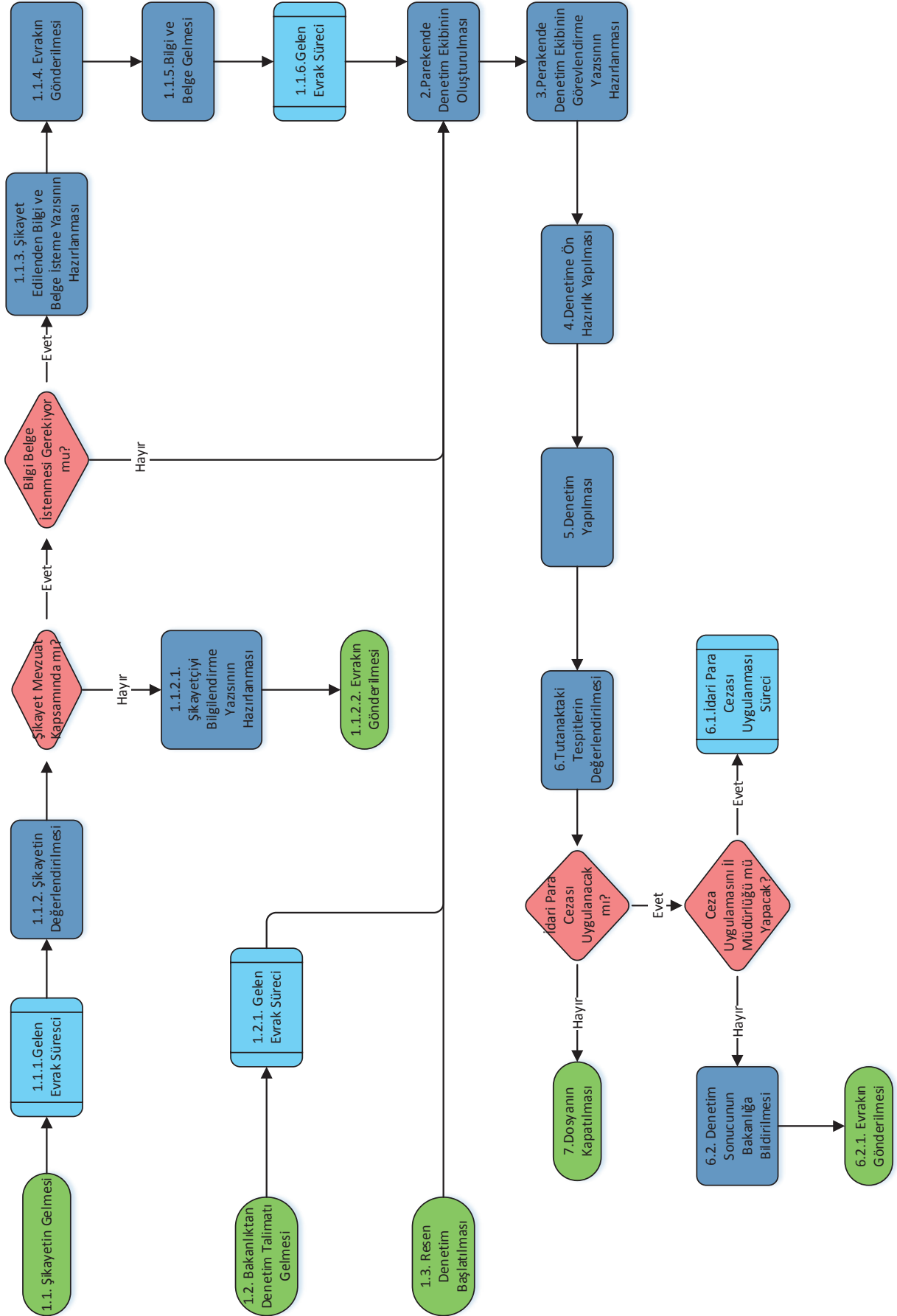
1.2. Bakanlıktan Denetim Talimatı Gelmesi: Bakanlıktan, Kanun ve Yönetmeliklerde yer alan ortak gider, prim ve bedel talebi, ödeme süresi ve alışveriş festivali konularında ön inceleme mahiyetinde denetim talimatı gelir. (Bu konularda resen denetim veya ihbar/şikâyet üzerine denetim yapılamaz).

1.2.1. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.

1.3. Resen Denetim Başlatılması: Mevzuatın vermiş olduğu yetkiye istinaden il müdürlüğü, belirli periyodlarla resen denetim yapılmasına karar verir.

2. **Perakende Denetim Ekibinin Oluşturulması:** İl müdürü, ilgili şube müdürünün de görüşünü alarak, perakende denetim yapacak ekibi belirler.
 3. **Perakende Denetim Ekibinin Görevlendirme Yazısının Hazırlanması:** Memur, il müdürü tarafından belirlenen perakende denetim yapacak ekibinin görevlendirme yazılarını, şikayet veya talimat evrakını da ekleyerek EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alarak ilgili denetim ekibine tebliğ eder.
 4. **Denetime Ön Hazırlık Yapılması:** Perakende denetim ekibi, denetimin konusuna ilişkin mevzuatı gözden geçirerek ön hazırlık yapar.
 5. **Denetimin Yapılması:** Perakende denetim ekibi, denetim yapılacak işletmeye il müdürlüğünce tahsis edilen taşıtla gider. Perakende denetim ekibi, işletme yetkililerine kimliklerini ibraz ederek kendilerini tanıtır ve yapılacak denetim ile ilgili denetimin amacı, konusu, kapsamı ve sonuçları hakkında bilgi verir. Denetim sonucunda, ortaya çıkarılan tespitleri içeren tespit tutanağı düzenlenir ve tutanak işletme yetkilisi ile birlikte imzalanır.
 6. **Tutanaktaki Tespitlerin Değerlendirilmesi:** Perakende denetim ekibi, il müdürü ile denetimin sonucunu değerlendirir. Değerlendirme sonucunda;
 - İdari para cezası uygulanması gerekiyor ve ceza uygulama yetkisi il müdürlüğünde ise iş akışı 6.1. no.lu iş adımı ile,
 - İdari para cezası uygulanması gerekiyor ancak ceza uygulama yetkisi il müdürlüğünde değil ise iş akışı 6.2. no.lu iş adımı ile,
 - İdari para cezası uygulanması gerekmiyor ise iş akışı 7. no.lu iş adımı ile devam eder.
 - 6.1. **İdari Para Cezası Uygulanması Süreci:** İş akışı, idari para cezası uygulanması süreci ile devam eder.
 - 6.2. **Denetim Sonucunun Bakanlığa Bildirilmesi:** Memur, idari para cezasını uygulayacak idareye bildirim yapılması amacıyla, İç Ticaret Genel Müdürlüğüne denetim sonucunu bildirme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının bir nüsha çıktısını alarak dosyalar, EBYS'den de birim evraka gönderir.
 - 6.2.1. **Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; EBYS'den gönderir.
7. **Dosyanın Kapatılması:** Memur, evrakı perakende denetim dosyasına kaldırır.

ŞEMA-11: PERAKEDE İŞLETMELERİN DENETİMİ



II. TÜKETİCİNİN KORUNMASI VE PİYASA GÖZETİMİ HİZMETLERİ

A. TÜKETİCİ HAKEM HEYETİNİN TEŞKİLİ, ÜYE VE RAPORTÖR DEĞİŞİKLİKLERİNİN BİLDİRİLMESİ

Alt Süreç Açıklaması

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, tüketici hakem heyetinin (THH) oluşturulması ve hakem heyetinde görev alacak üyelerin belirlenmesi.

İlgili Mevzuat

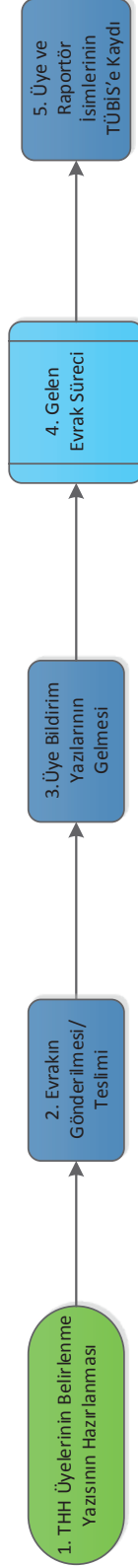
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- Tüketici Hakem Heyeti Yönetmeliği
- Tüketici Hakem Heyeti Raportörlüğü Yönetmeliği

Tüketici Hakem Heyetinin Teşkili, Üye ve Raportör Değişikliklerinin Bildirilmesi İş Akışı

- 1. THH Üyelerinin Belirlenmesi Yazısının Hazırlanması:** İlgili mevzuat uyarınca illerde ticaret il müdürü, ilçelerde kaymakam tüketici hakem heyetinin başkanıdır. İl müdürü veya kaymakam gerekli gördüğü takdirde tüketici hakem heyeti başkanlığına kendisine bağlı bir memuru onayla görevlendirebilir. Kadrolu raportör dışında ilave raportör gerekiyorsa illerde ticaret il müdürü ilçelerde kaymakam, tüketici hakem heyetinde görev yapacak yeterli sayıda memuru raportör olarak görevlendirebilir.

Raportör, ilgili mevzuat uyarınca hakem heyetine üye verecek kurum ve kuruluşlara üye ismi (asil ve yedek) belirleme yazısını TUBİS'ten hazırlayarak evrakın çıktısını alır ve hakem heyeti başkanının imzasına sunar. İmzalanan yazıyı postaya hazır hale getirir.
- 2. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
- 3. Üye Bildirim Yazılarının Gelmesi:** İlgili mevzuat uyarınca ilgili kurum/kuruluşlar tüketici hakem heyetinde görevlendirdikleri üye isimlerini bir yazıyla bildirir.
- 4. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili raportöre ulaşır.
- 5. Üye ve Raportör İsimlerinin TUBİS'e Kaydı:** Raportör, ilgili kurum/kuruluşlardan gelen üye isimlerini ve görevlendirilen raportör isimlerini TUBİS'e kaydeder.

ŞEMA-12: TÜKETİCİ HAKEM HEYETİNİN TEŞKİLİ VE ÜYE/RAPORTÖR DEĞİŞİKLİKLERİNİN BİLDİRİLMESİ



B. TÜKETİCİ HAKEM HEYETİNİN TOPLANMASI VE KARAR ALMASI

Alt Süreç Açıklaması

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, THH'nin başvuruları değerlendirip karar alması.

İlgili Mevzuat

- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu
- Tüketici Hakem Heyetleri Yönetmeliği
- 6502 sayılı Kanun Kapsamındaki Diğer İlgili Yönetmelikler

Tüketici Hakem Heyetinin Toplanması Ve Karar Alması İş Akışı

1.1. Şahsen Başvuru: Uyuşmazlığın taraflarından birisi tüketici olmak kaydıyla, tüketici veya satıcı/sağlayıcı dilekçe ve eki belgeler ile şahsen parasal sınırlara göre THH'ye başvurur. Başvuru sırasında raportör tüketicileri bilgilendirerek başvuruyu alır.

1.1.2. Evrakın Ön Kontrolü: Raportör başvuru evrakını kontrol eder. Eksiklik varsa tamamlatmak üzere başvurana iade eder. Eksiklik yoksa iş akışı 2. no.lu iş adımı ile devam eder.

1.2. Posta Yoluyla Başvuru: Uyuşmazlığın taraflarından birisi tüketici olmak kaydıyla, tüketici veya satıcı/sağlayıcı dilekçe ve eki belgeler ile posta yoluyla parasal sınırlara göre THH'ye başvurur. İş akışı 2. no.lu iş adımı ile devam eder.

1.3. TÜBİS'ten Başvuru: Uyuşmazlığın taraflarından birisi tüketici olmak kaydıyla, tüketici veya satıcı/sağlayıcı e-devlet portalı üzerinden THH'ye başvurur. İş akışı 3. no.lu iş akışı ile devam eder.

2. Müracaatın TÜBİS’e Kaydı: Raportör, şahsen veya posta yolu ile yapılan başvuruya ilişkin bilgi, belge ve ekleri tarayarak TÜBİS’e kaydeder, TÜBİS her başvuruya başvuru numarası verir işlem sırasına göre THH havuzuna aktarılır.

3. Başvurunun Değerlendirilmesi: Başvuru, işlem tarihine göre ve/veya sektör bazlı personel gruplaması var ise gruplamaya göre işleme alınır. Raportör, başvuru dilekçesi ve eklerini inceler. İnceleme sonucunda;

- Başvuruda eksiklik varsa iş akışı 3.1. no.lu iş adımı ile devam eder,
- Başvuru uygunsa iş akışı 4. no.lu iş adımı ile devam eder,
- Başvuru görev alanına girmiyor ise iş akışı 3.2. no.lu iş adımı ile devam eder.

3.1. Eksik Bilgi ve Belge Tamamlatma Yazısı Hazırlanması: Raportör, başvuru dilekçesinin içeriğinde ve eklerinde bir eksiklik görmesi halinde, bu eksiklikleri tamamlaması için başvurana gönderilmek üzere TÜBİS'ten yazı hazırlar ve yazının çıktısını alarak THH başkanının imzasına sunar. Raportör imzalanan evrakı postaya verilmek üzere hazırlar ve birim evraka gönderir.

3.1.1. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, eksik bilgi ve belgelerin tamamlatılması yazısını taahhütlü olarak posta yoluyla şikayet edene gönderir.

3.1.2. İstenilen Bilgi ve Belgelerin Gelmesi: Şikayet eden, başvurusu ile ilgili istenilen eksik bilgi ve belgeleri tamamlayarak THH'ye gönderir.

3.1.3. Gelen Bilgi ve Belgelerin TÜBİS'e Kaydı: Memur/raportör, başvuru ile ilgili istenilen eksik bilgi ve belgeleri başvuru dosyası ile birleştirilmek üzere tarar, TUBİS'e kaydeder ve iş akışı 4. no.lu iş adımı ile devam eder.

3.2. Yetkisizlik ve Görevsizlik Karar Taslağının Hazırlanması: Raportör, başvurunun değerlendirilmesi sonucunda, başvuru hakem heyeti görev alanına girmiyor ise THH'nin yetki ve görev alanında olmayan başvurular için karar metni taslağı hazırlar ve gündemde görüşülmek üzere THH'ye sunar. İş akışı 10. no.lu iş adımı ile devam eder.

4. Savunma İsteme Yazısının Hazırlanması: Raportör, şikayet edilenin, tebliğ tarihinden itibaren belirli bir süre içerisinde iddia konuları ile ilgili savunmasını göndermesi amacıyla TÜBİS'ten yazı hazırlar ve THH başkanının imzasına sunar. İmzalanan yazı postaya verilmek üzere hazır edilerek birim evraka teslim edilir.

5. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, savunma isteme yazısını şikayet edilene taahhütlü olarak posta yoluyla gönderir.

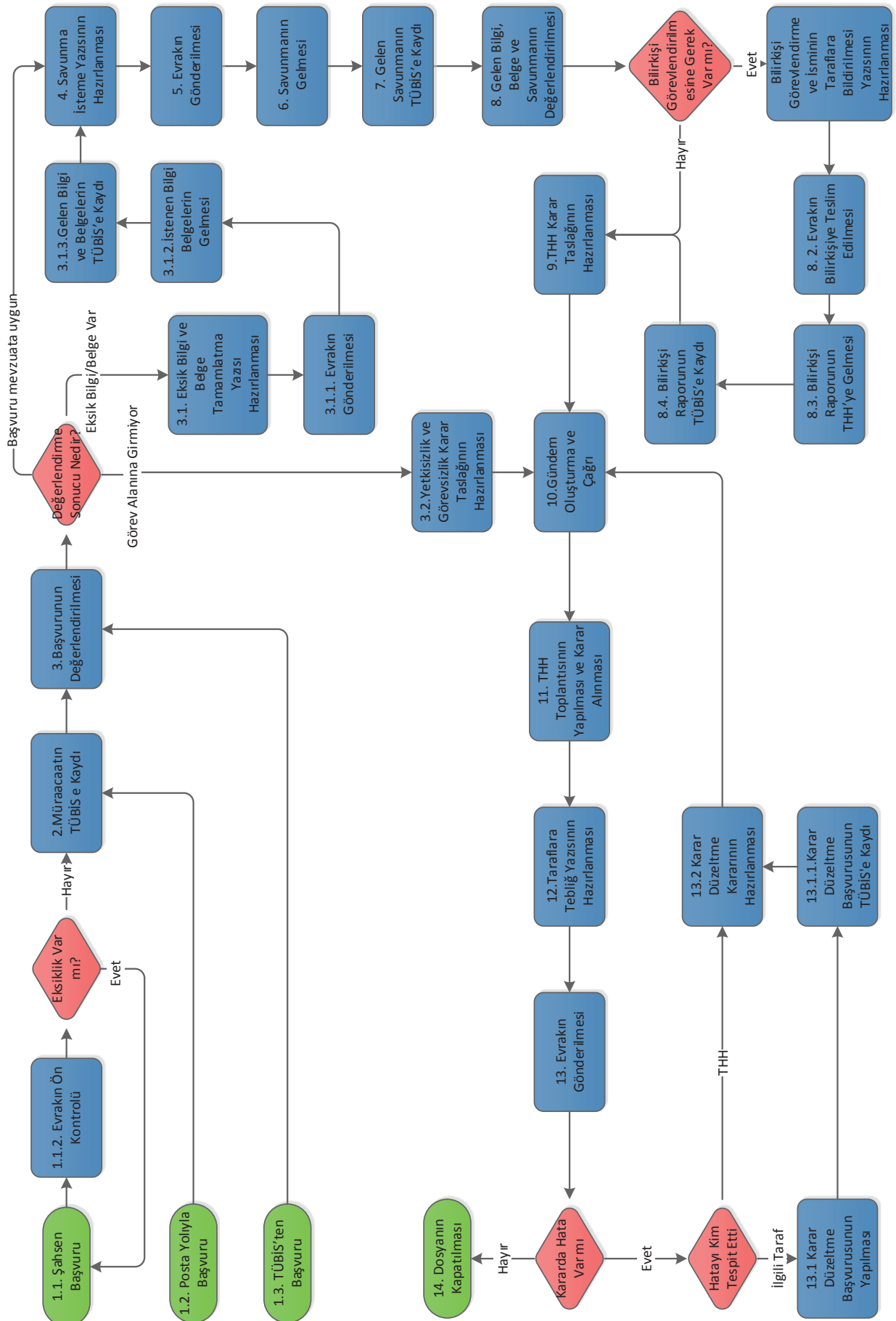
6. Savunmanın Gelmesi: Şikayet edilen, şikayete ilişkin savunmasını ve gerekli belgeleri THH'ye gönderir.

- 7. Gelen Savunmanın TUBİS'e Kaydı:** Raportör, şikayet edilenden gelen savunma yazısı ve eki belgeleri şikayet başvuru dosyası ile birleştirilmek üzere tarar, TUBİS'e kaydeder ve gelen savunma yazısını dosyasına kaldırır.
- 8. Gelen Bilgi Belge ve Savunmanın Değerlendirilmesi:** Raportör, gelen bilgi belge ve savunmayı değerlendirir;
 - Uyuşmazlık ile ilgili, özel veya teknik bilgi gerektirecek husus varsa iş akışı 8.1. no.lu iş adımı ile,
 - Yoksa, iş akışı 9. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 8.1. Bilirkişi Görevlendirme ve Bilirkişi İsminin Tarafra Bildirilmesi Yazısının Hazırlanması:** Raportör, uyuşmazlık konusu ile ilgili olarak TUBİS'te tanımlı bilirkişiler arasından seçilen bir bilirkişinin görevlendirme yazısını ve tarafları bilgilendirme yazısını TUBİS'te hazırlayarak THH başkanının imzasına sunar. Raportör, bilirkişiye ve ilgililerine teslim edilmek/gönderilmek üzere bilirkişi görevlendirme yazısı ile dosya örneğini ve tarafları bilgilendirme yazısını evrak kayıt memuruna gönderir.
- 8.2. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı gönderir/elden teslim eder.
- 8.3. Bilirkişi Raporunun THH'ye Gelmesi:** Bilirkişi, görevlendirildiği dosya için hazırladığı bilirkişi raporunu THH'ye teslim eder.
- 8.4. Bilirkişi Raporunun TUBİS'e Kaydı:** Raportör, bilirkişiden gelen bilirkişi raporunu tarar, TUBİS'e kaydeder, başvuru dosyasına ekler. İş akışı 9. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 9. THH Karar Taslağının Hazırlanması:** Raportör, THH gündeminde görüşülmek üzere, savunması gelen veya verilen sürede savunması gelmeyen dosyayı inceler, karar taslağını TUBİS'te hazırlar.
- 10. Gündem Oluşturma ve Çağrı:** THH başkanı, raportör tarafından yapılan hazırlık üzerine toplantı gündemini belirler. Raportör; gündem, toplantı yeri ve zamanı vb. bilgileri içeren toplantı davetini e-posta/sms ile üyelere gönderir veya telefon ile toplantıya davet eder.
- 11. THH Toplantısının Yapılması ve Karar Alınması:** THH üyeleri ve raportör, toplantı katılım çizelgesini imzalar. THH üyeleri gündemdeki, taslak kararları hazırlanmış dosyaları sırayla görüşüp karara bağlar. Raportör, THH'nin aldığı kararın metninin TUBİS'ten çıktısını alarak üyelerin imzasına sunar. İmzalanan kararı TUBİS'e kaydeder.
- 12. Tarafra Tebliğ Yazısının Hazırlanması:** Raportör, alınan kararın tarafra (şikayetçiye, şikayet edilene) gönderilme üst yazısını TUBİS'ten hazırlayarak THH başkanının imzasına sunar. İmzalanan yazı ve eki kararı postaya verilmek üzere hazır eder ve birim evraka teslim eder.
- 13. Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, raportörün teslim ettiği karar üst yazısı ve ekini taahhütlü postalar.

Kararla ilgili yönetmelik gereğince düzeltilmesi gereken bir hataya;

 - Tarafarca (şikayet eden/şikayet edilen) rastlanırsa iş akışı 13.1. no.lu iş adımı ile,
 - THH tarafından yapılan diğer işlemler sırasında rastlanırsa iş akışı 13.2. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 13.1. Karar Düzeltme Başvurusunun Yapılması:** Yönetmelik gereği düzeltilmesi gereken bir hata olduğunu fark eden ilgili taraf, karar düzeltme başvurusunu bir dilekçe ile THH'ye yapar.
 - 13.1.1. Karar Düzeltme Başvurusunun TUBİS'e Kaydı:** Raportör yapılan başvuruyu TUBİS'e kaydeder.
- 13.2. Karar Düzeltme Kararının Hazırlanması:** Raportör karar düzeltme kararını hazırlar. Bu durumda iş akışı 10. no.lu iş adımına döner.
- 14. Dosyanın Kapatılması:** Düzeltilmesi gereken bir hatası olmayan dosyalar arşivlenir.

ŞEMA-13: TÜKETİCİ HAKEM HEYETİNİN TOPLANMASI VE KARAR ALMASI



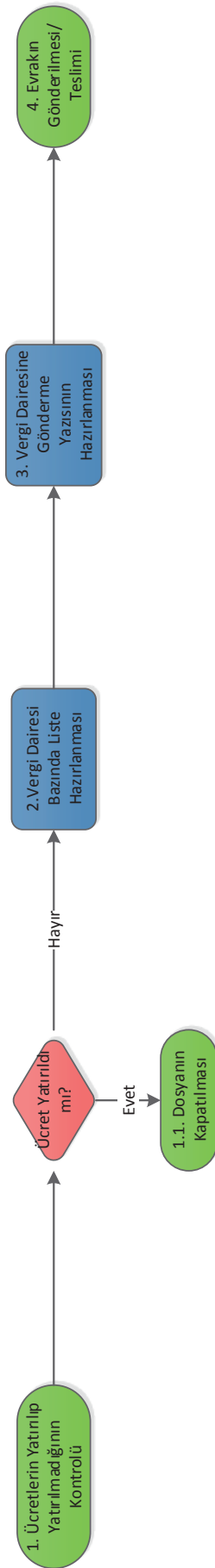
C. TEBLİGAT VE BİLİRKİŞİ ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİNİN TAKİBİ

Alt Süreç Açıklaması	İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, tüketici lehine sonuçlanan kararlar ile ilgili, şikayet edilen tarafın vergi dairesine tebligat ve bilirkişi ücretini ödeyip ödemediğinin takibi ve süresi içinde ödenmediği tespit edilen kamu alacaklarının ilgili vergi dairesine bildirimi.
İlgili Mevzuat	• 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun • 7201 sayılı Tebligat Kanunu • 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
İstenilen Belgeler	• Dilekçe • Vergi dairesine yapılan ödemeye ilişkin makbuz

Tebliğat ve Bilirkişi Ücretlerinin Takibi İş Akışı

- 1. Ücretlerin Yatırılıp Yatırılmadığının Kontrolü:** Raportör/memur, tüketici lehine karar verilen dosya ile ilgili olarak tebligat ücretinin ve varsa bilirkişi ücretinin şikayet edilen tarafından ilgili vergi dairesine ödenip ödenmediğini, dosyada ödeme dekontu olup olmadığını kontrol ederek tebligat ve bilirkişi ücretini ödeyenler ile ödemeyenlerin dosyasını ayırıştırır.
 - 1.1. Dosyanın Kapatılması:** Raportör/memur, tebligat ücretinin ve varsa bilirkişi ücretinin ödenmesi durumunda, dosyayı kapatarak takibi sonlandırır.
- 2. Vergi Dairesi Bazında Liste Hazırlanması:** Raportör/memur, tebligat ve bilirkişi ücretlerini ödemeyenleri vergi dairesi bazında listeler.
- 3. Vergi Dairesine Gönderme Yazısının Hazırlanması:** Raportör/memur, oluşturduğu listenin ve karar örneğinin ilgili vergi dairesine gönderilmesi amacıyla EBYS'den üst yazı hazırlayarak THH başkanının imzasına sunar. İmzalanan yazı raportörün ekranına düşer. Raportör evrakı EBYS'den birim evraka gönderir.
- 4. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.

ŞEMA-14: TEBLİGAT VE BİLİRKİŞİ ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİNİN TAKİBİ



D. 6502 SAYILI TÜKETİCİNİN KORUNMASI HAKKINDA KANUN KAPSAMINDA YAPILAN DENETİM İŞLEMLERİ

Alt Süreç Açıklaması

Satıcı ve sağlayıcıların, satmış oldukları mal ve hizmetlere ilişkin etiket, fiyat ve tarife listesi, satış sonrası hizmetler, garanti belgesi, tanıtma ve kullanma kılavuzu gibi konularda mevzuat kapsamında denetlenmesi.

İlgili Mevzuat

- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- Garanti Belgesi Uygulama Esaslarına Dair Yönetmelik
- Paket Tur Sözleşmeleri Yönetmeliği
- Devre Tatil Sözleşmeleri Uygulama Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- İş Yeri Dışında Kurulan Sözleşmeler Yönetmeliği
- Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliği
- Tanıtma Ve Kullanma Kılavuzu Uygulama Esaslarına Dair Yönetmelik
- Satış Sonrası Hizmetleri Yönetmeliği
- Etiket, Tarife ve Fiyat Listeleri Yönetmeliği
- Ürünlerin Piyasa Gözetimi ve Denetimine Dair Yönetmelik
- Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Piyasa Gözetimi ve Denetimi Yönetmeliği

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Kapsamında Yapılan Denetim İşlemleri İş Akışı

1.1. Resen Denetim Ön Hazırlığı Yapılması: Mevzuatın vermiş olduğu yetkiye dayanarak il müdürlüğü, aylık periyodlarla yapacağı denetimlerin ön hazırlığını yapar, ürün gruplarını belirler ve denetimden sorumlu memurların kullanacağı tutanak örneklerini hazırlar.

1.2. Şikâyet Gelmesi: Bakanlık, diğer kurumlar ve tüketicilerden; dilekçe, e-posta, EBYS, BİMER, CİMER vs. yoluyla yapılan şikâyetler il müdürlüğüne gelir.

1.2.1. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memura ulaşır.

1.2.2. Şikâyetin İncelenmesi: Memur, kendisine gelen şikâyeti inceler; mevzuat, mükerrerlik vs. yönlerinden yaptığı inceleme sonucunda, elde ettiği bulguları şube müdürü/il müdürü ile müzakere eder.

- Şikâyetin konusu denetim gerektirmiyor ise iş akışı 1.2.3. no.lu iş adımı ile,
- Denetim gerektiriyor ise iş akışı 2. no.lu iş adımı ile devam eder.

1.2.3. Bilgi Verme Yazısının Hazırlanması: Memur, denetim gerektirmiyorsa şikâyet edene, (şikâyet Bakanlık aracılığıyla gelmiş ve bilgi verilmesi istenmişse, şikâyet edenle birlikte Bakanlığa) bilgi verme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.

1.2.4. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu/EBYS ile gönderir.

2. Görevlendirme Yapılması: İl müdürü/şube müdürü, gelen başvuruları bölge bazlı ve aynı şirket/firma için şikâyet sayısının fazlalığına göre tasnifleyerek, görev emri eşliğinde denetim yapacak memurları görevlendirir.

3. Denetimin Yapılması: Memurlar, denetimin yapılacağı firmaya il müdürlüğünün tahsis ettiği araçla gider.

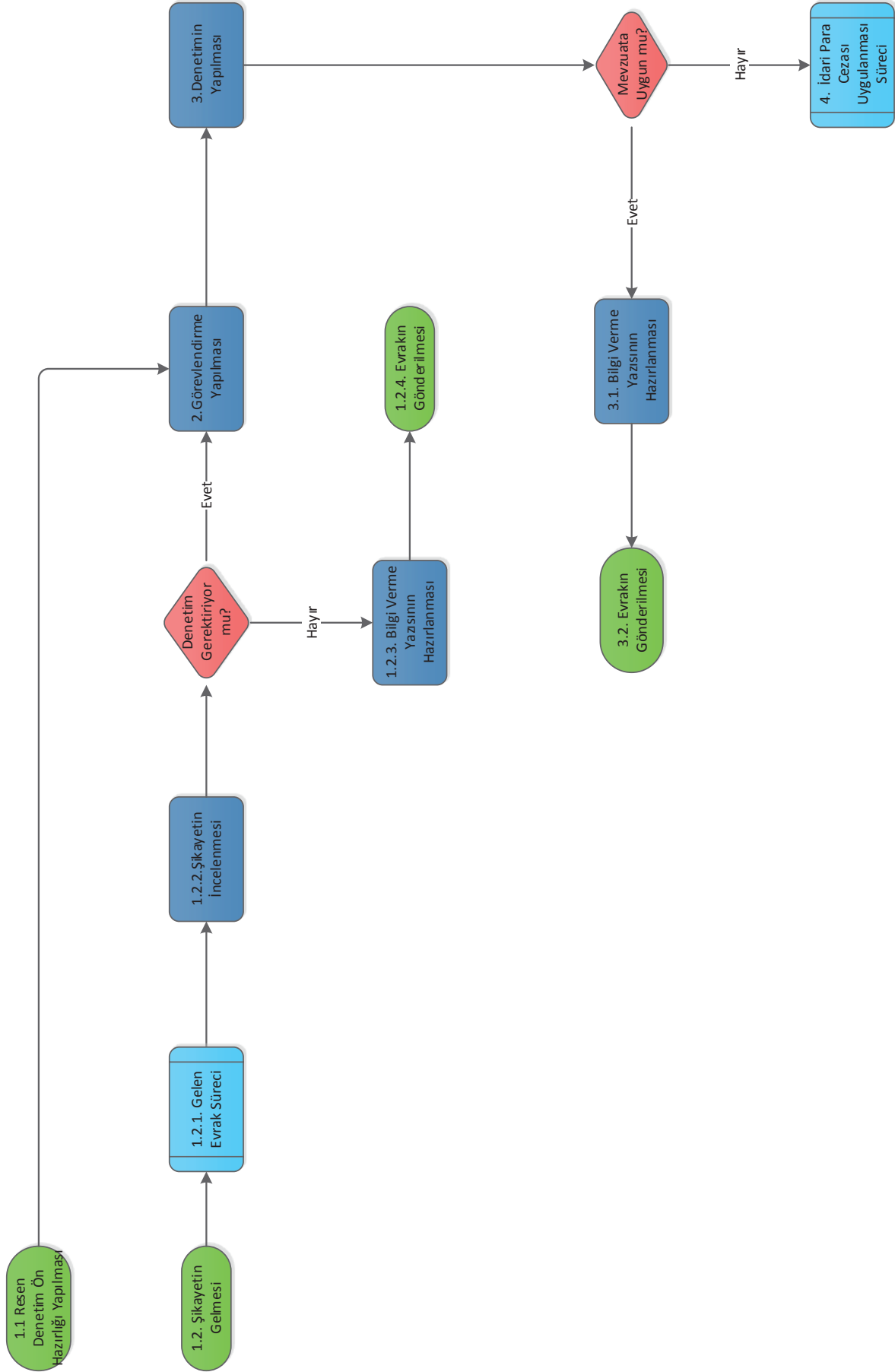
Memurlar, firmaya girdikten sonra muhatap olduğu yetkiliye kimliklerini ibraz edip kendilerini tanıtır ve yapılacak denetim ile ilgili denetimin amacı, konusu, kapsamı ve sonuçları hakkında bilgi verirler. Memurlar, denetim mahallinde, denetimle ilgili tespitleri içeren tespit tutanağını düzenleyerek firma yetkilisi ile birlikte imza altına alırlar.

Denetimden sorumlu memur, tespit tutanağındaki bilgiler ve eki belgeleri şube müdürü ile birlikte değerlendirir. Değerlendirme sonucunda; mevzuata aykırılık veya mevzuata uygunluk sonucuna göre işlem yapılır. Ticaret.Net'e her işlem adımı ile ilgili kayıt yapılır.

- Denetim sonucu mevzuata uygun bulunmuşsa iş akışı 3.1. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Denetim sonucunda, mevzuata aykırılık tespit edilmiş ise iş akışı 4. no.lu iş adımı ile devam eder.

- 3.1. Bilgi Verme Yazısının Hazırlanması:** İlgili servis memuru, denetim sonucu uygun bulunmuşsa şikâyet edene, şikâyet Bakanlık aracılığıyla gelmişse ve bilgi verilmesi talimatlandırılmışsa şikâyet edenle birlikte Bakanlığa da bilgi verme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.
- 3.2. Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir.
- 4. İdari Para Cezası Uygulanması Süreci:** İş akışı idari para cezası uygulanması süreci ile devam eder.

ŞEMA-15: 6502 SAYILI TÜKETİCİNİN KORUNMASI HAKKINDA KANUNA GÖRE YAPILAN DENETİM



E. İŞYERİ DIŞINDA SATIŞ İÇİN YETKİ BELGESİ VERİLMESİ VE İPTALİ

Alt Süreç Açıklaması

İlgili mevzuat uyarınca, iş yeri dışında satış yapmak isteyen gerçek veya tüzel kişiler için iş yeri dışında satış yetki belgesi verilmesi.

İlgili Mevzuat

- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- İş Yeri Dışında Kurulan Sözleşmeler Yönetmeliği

İstenilen Belgeler

- Dilekçe
- Bakanlık internet sayfasında ilan edilen örneğe uygun yetki belgesi (iki adet)
- Ticaret Sicil/Esnaf Sicil Gazetesi
- Noter onaylı imza sirküleri
- Oda faaliyet belgesi
- Vergi levhası
- SMMM/YMM tasdikli bilanço ve gelir tablosu
- Satışa konu mal veya hizmetlerin listesi
- Cayma bildiriminin yapılacağı açık adres ve diğer iletişim bilgileri
- Tüketicilerin ödeme yapılabilecekleri banka veya posta çeki hesabı

İşyeri Dışında Satış İçin Yetki Belgesi Verilmesi ve İptali İş Akışı

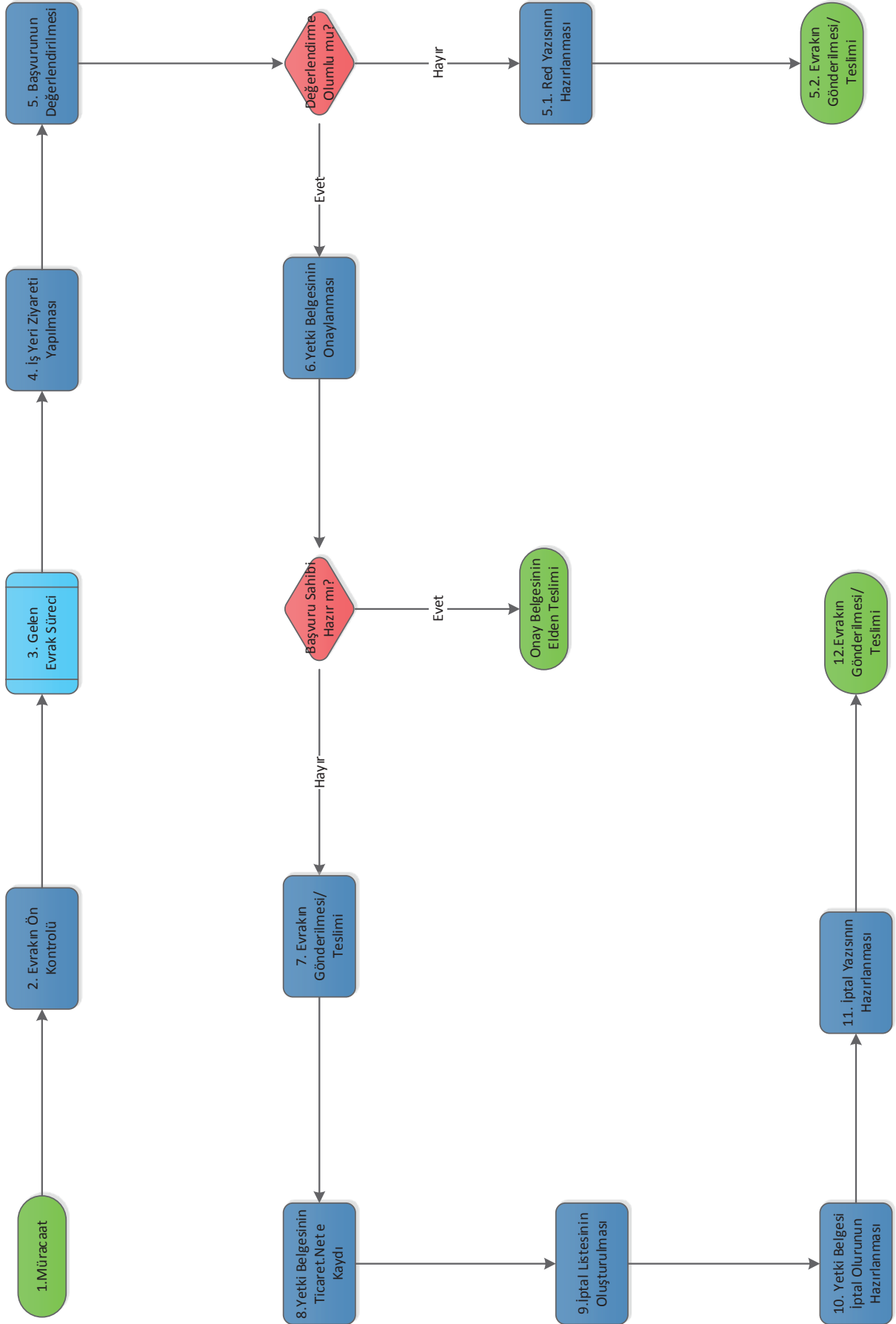
- Müracaat:** Gerçek veya tüzel kişi, dilekçe ve gerekli belgeler ile il müdürlüğüne müracaat eder.
- Evrakın Ön Kontrolünün Yapılması:** Memur, başvuru evrakının uygunluğunu kontrol ederek varsa eksik belgeleri tamamlattırır.
- Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
- İş Yeri Ziyaretinin Yapılması:** Memur, başvuru yapan firmaya, beyan edilen adreste faaliyette bulunulup bulunmadığı, faaliyet konusunda çalışıp çalışmadığını tespit etmek amacıyla ziyaret yapar. Ziyaret sonucunda yapılan tespitleri ve bu tespitler sonucunda oluşan kanaatleri içeren bir tutanak düzenlenerek firma yetkilisi ile birlikte müştereken imzalar.
- Başvurunun Değerlendirilmesi:** Memur, başvuru sırasında ibraz edilen bilgi/belgeler ve düzenlenen tespit tutanağı çerçevesinde başvuruyu il müdürü/şube müdürü ile değerlendirir.

Başvurunun uygun bulunmaması halinde iş akışı 5.1. no.lu iş adımı ile uygun bulunması halinde 6. no.lu iş adımı ile devam eder.

- 5.1. Red Yazısının Hazırlanması:** Memur, uygun görülmeyen başvurulara ilişkin red yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder, EBYS'den de birim evraka gönderir.
- 5.2. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
- 6. Yetki Belgesinin Onaylanması:** Memur, talep eden tarafından doldurulmuş yetki belgesinin onaylanması için üst yazıyı EBYS'den hazırlayarak il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan üst yazı memurun ekranına düşer. Memur, iş yeri dışında satış yetki belgesine il müdürünün imzasını müteakip tarih ve sayı vererek il müdürlüğünün mührünü basar.
- 7. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, memurun hazırlamış olduğu iş yeri dışında satış yetki belgesini üst yazı ekinde ilgili gerçek veya tüzel kişilere elden teslim eder veya iadeli taahhütlü olarak gönderir.
- 8. Yetki Belgesinin Ticaret.Net'e Kaydı:** Memur, düzenlenen iş yeri dışında satış yetki belgesinin numarası ve tarihini Ticaret.Net'e kaydeder.
- 9. İptal Listesinin Oluşturulması:** Memur, belirli periyotlarla yaptığı kontroller sonucunda iptali gereken (süresi dolan, adres değişikliğini bildirmeyen, faaliyet konusunu değiştiren vs.) yetki belgelerinin bir listesini yapar.
- 10. Yetki Belgesi İptal Olurunun Hazırlanması:** Memur, yetki belgesi iptali için hazırlanan listeyi EBYS'den üst yazı ekinde sıralı amirlerin imzasını müteakip il müdürünün oluruna sunar. Olur verilen üst yazı memurun ekranına düşer.

- 11. İptal Yazısının Hazırlanması:** Memur, listede yer alan firmaların yetki belgelerinin iptal edildiğine dair yazıları EBYS'den ayrı ayrı hazırlayarak sıralı amirlerin parafından sonra il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan yazılar memurun ekranına düşer. Memur, yazıları birim evraka gönderir ayrıca her firma için ayrı ayrı çıktı alıp yazıları zarfa koyarak postaya hazırlar.
- 12. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.

ŞEMA-16: İŞYERİ DIŞINDA SATIŞ İÇİN YETKİ BELGESİ VERİLMESİ VE İPTALİ İŞLEMİ



F. COKEY NUMARASI VERİLMESİ

İstenilen

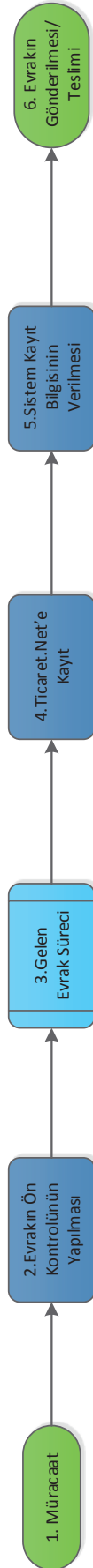
Belgeler

- Dilekçe
- Kuruluş ve adres unvan tadillerini içeren Ticaret Sicil Gazetesi
- Vergi levhası
- İmza sirküleri

CoKey Numarası Verilmesi İş Akışı

- Müracaat:** TSE'den hizmet yeterlilik belgesi almak isteyen firmalar, dilekçe ve ekleri ile il müdürlüğüne CoKey numarası almak için başvurur.
- Evrakın Ön Kontrolünün Yapılması:** Memur, başvuru evrakının uygunluğunu kontrol ederek varsa eksik belgeleri tamamlar.
- Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
- Ticaret.Net'e Kayıt:** Memur, Ticaret.Net içerisinde önce şirket sorgulama alanından, başvuru yapan firma bilgilerini araştırır.
 - Eğer daha önce sistemde kayıtlı ise unvan ve adres bilgileri güncellenir.
 - Ticaret.Net'te firma bilgileri yer almıyorsa yeni kayıt yapar.
- Sistem Kayıt Bilgisinin Verilmesi:** Memur, Ticaret.Net'e kayıt yaptıktan sonra, sistem üzerinden çıktı alır.
- Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Memur, ilgisine CoKey numarasını içeren çıktıyı elden teslim eder.

ŞEMA-17: COKEY NUMARASI VERİLMESİ



G. 4703 SAYILI KANUN KAPSAMINDA BAKANLIKÇA GÖNDERİLEN YILLIK PLANA GÖRE YAPILAN DENETİM İŞLEMLERİ

Alt Süreç Açıklaması	Bakanlıkça gönderilen yıllık plan doğrultusunda, piyasaya arz edilen ürünlerin ilgili mevzuat kapsamında teknik düzenlemelere uygun olarak üretilip üretilmediği ile güvenli olup olmadığını izlemek ve tespit etmek ve gerekiyorsa idari işlem yapmak.
İlgili Mevzuat	• 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun • Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Piyasa Gözetimi ve Denetimi Yönetmeliği • Gümrük ve Ticaret Denetmenliği Yönetmeliği • Oyuncaklar Hakkında Yönetmelik • Tüketicinin Satın Alacağı Ayakkabıların Temel Unsurlarının Yapımında Kullanılan Malzemelerin Etiketlenmesine Dair Yönetmelik • Tekstil Elyaf İsimleri ve Tekstil Ürünlerinin Elyaf Kompozisyonlarıyla İlgili Etiketleme ve İşaretleme Hakkındaki Yönetmelik • Tüketici Ürünlerinin Güvenlik Risklerinin Belirlenmesine İlişkin Tebliğ • Bazı Tüketici Ürünlerinin Tehlikeli Kimyasal Madde İçeriğine Yönelik Piyasa Gözetimi ve Denetimine İlişkin Tebliğ • Bazı Tüketici Ürünlerinde Uygunluk Denetimi Tebliği • Hava Aromatize Edici Ürünlerin Üretimi, İthalatı, Piyasa Gözetimi ve Denetimi ile Bildirim Esaslarına Dair Tebliğ • Elastomer ve Kauçuktan Yapılmış Olan Biberon Başlığı ve Emziklerde N-Nitrosamin ve N-Nitrosamine Dönüştürülen Maddelerin Miktarı ve Bu Maddelerin Belirlenmesi Hakkında Tebliğ • Havuz Suyunda Kullanılan Yardımcı Kimyasal Maddelerin Üretimi, İthalatı, Piyasa Gözetimi ve Denetimi ile Bildirim Esaslarına Dair Tebliğ • Kuvvetli Asit veya Baz İçeren Temizlik Ürünlerinin Üretimi, İthalatı, Piyasa Gözetimi ve Denetimi ile Bildirim Esaslarına Dair Tebliğ • Tampon, Hijyenik Ped, Göğüs Pedi, Çocuk Bezi ve Benzeri Ürünlerin Üretimi, İthalatı, Piyasa Gözetimi ve Denetimi ile Bildirim Esaslarına Dair Tebliğ • Deterjanlar ve Deterjanlarda Kullanılan Yüzey Aktif Maddeler Hakkında Tebliğ • Bakanlığımız görev ve yetki alanına giren ürünlere ilişkin TS EN Standartları
İstenilen Belgeler	Denetim için duruma göre istenebilecek belgeler; • Dilekçe • Fatura • Düzeltici faaliyet planı • Test raporu

4703 sayılı Kanun Kapsamında Bakanlıkça Gönderilen Yıllık Plana Göre Yapılan Denetim İşlemleri İş Akışı

- Bakanlığın Yıllık Plan Göndermesi:** Bakanlık, her yılın Ocak ayı sonuna kadar, yıl içerisinde yapılacak denetimleri ve denetim metotlarını gösteren denetim planını il müdürlüğüne gönderir.
- Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek koordinatör denetmenin ekranına düşer.
- Değerlendirme Toplantısı Yapılması:** Koordinatör denetmen, bütün denetmenlerin katılımıyla yaptığı toplantıda, aylık periyotlar halinde ürün bazında yapılacak denetimlerin görev paylaşımını (ürün ile ilgili evrak kayıt takibi, tabloların hazırlanması, çok sayıda ürün varsa ürünler ile ilgili denetimin görev paylaşımının yapılması) yapar.
- Denetime Ön Hazırlık:** Denetmen, denetim yapılacak ürünler bazında; ilgili mevzuat, teknik düzenleme ve standartları, bu ürünle ilgili daha önce yapılmış denetimlere ilişkin tutanakları inceler. Denetmen, yaptığı inceleme ve değerlendirme sonucunda, denetim yapılacak yerleri (önceden başlamış ürün denetim takiplerini de dikkate alarak üretim ve satış alanlarını) belirler.
- Denetimin Yapılması:** Denetmen, denetim mahalline il müdürlüğünün tahsis ettiği araçla gider.

Denetleyeceği firmaları (üretici veya satıcı) o mahalde belirler. Denetmen, belirlediği firmaya girdikten sonra muhatap olduğu yetkiliye kimliğini ibraz edip kendini tanıtarak yapılacak denetim ile ilgili denetimin amacı, konusu, kapsamı, metodu ve sonuçları hakkında bilgi verir. Denetmen, denetimi yıllık planda belirtilen metoda (duyusal inceleme, etiket/işaret kontrolü ve test muayene) göre yapar. Yapılan tespitleri içeren tutanak düzenlenerek firma yetkilisi ile birlikte imza altına alınır. Bir nüshası firma yetkilisine teslim edilir.

Denetmen, duyuusal inceleme ve etiket/işaret kontrolü metotlarına göre yaptığı denetimde; aykırılığın tespit edildiği firma, satıcı veya dağıtıcıysa, ürünün nerede üretildiğine veya nereden temin edildiğine dair tutanak düzenlenirken firmadan üretici/ithalatçı tespiti amaçlı belge veya beyanı on gün süre vererek ibraz etmesini ister.

Denetmen, duyuşal inceleme ve etiket/işaret kontrolü metotlarına göre yaptığı denetimde uygun olduğunu tespit ettiğı ürüne ilişkin uygunluk tespiti tutanağını firma yetkilisi ile birlikte imza altına alır. Bir nüshası firma yetkilisine teslim edilir.

- 5.1. Duyusal İnceleme:** Denetmen, ürünün beş duyu organıyla ilgili mevzuat ve standartlara uygun olup olmadığını değerlendirir.
- 5.2. Etiket/İşaret Kontrolü:** Denetmen, ürünün etiket/işaretlerinin ilgili mevzuat ve standartlara uygun olup olmadığını değerlendirir.
- 5.3. Test Muayene:** Denetmen, ürünün ilgili mevzuata ve standartlara uygun olup olmadığını belirlemek için laboratuvar analizinin yapılması amacıyla üründen üç takım numune alır. Bu durum, tevsik edilmek üzere denetmen ve firma yetkilisinin imzasıyla tutanağa bağlanır.

6. Gelen Evrak Süreci: Denetmenlerin düzenleyerek elden verdikleri tutanaklar, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

7. Tutanaktaki Tespitlerin Değerlendirilmesi: Duyusal inceleme, etiket/işaret kontrolü ve/veya test muayene yöntemlerine göre yapılan değerlendirme sonucunda; denetmen aykırılık, güvensizlik şüphesi veya uygunluk tespitine göre hareket eder.

- Aykırılık tespiti halinde;
- Firma üreticiyse firmaya düzeltici faaliyet planı hazırlaması için on beş gün süre verilir.
 - » Firma on beş gün içinde faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz etmez ise iş akışı 7.1.3.1. no.lu iş adımı ile,
 - » Firma on beş gün içinde dilekçe ekinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1.4. no.lu iş adımı ile,
- Firma üretici değil ve üreticiyi beyan etmemiş ise kendisi üretici olarak kabul edilir ve firmaya düzeltici faaliyet planı hazırlaması için on beş gün süre verilir.
 - » Firma on beş gün içinde faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz etmez ise iş akışı 7.1.3.1. no.lu iş adımı ile,
 - » Firma on beş gün içinde dilekçe ekinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1.4. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Firma üretici değil ve üretici beyanını ispat edici belgelerle il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Güvensizlik şüphesi halinde, iş akışı, 7.2. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Uygunluk tespiti halinde ise iş akışı, 7.3. no.lu iş adımı ile devam eder.

7.1. Firmanın Üreticiyi Beyan Etmesi: Firma, verilen süre içerisinde, bir dilekçe ekinde, ispatlayıcı belgelerle üreticiyi/ithalatçıyı il müdürlüğüne ibraz eder.

7.1.1. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

7.1.2. Beyanın Değerlendirilmesi: Denetmen, firmanın vermiş olduğu beyanı ve ispatlayıcı belgeleri değerlendirir.

- Beyan edilen üretici adresi il müdürlüğünün sorumlu olduğu illerden birinde değil ise iş akışı 7.1.2.1. no.lu iş adımı ile,
- Sorumlu olduğu illerden birinde ise iş akışı 7.1.3. no.lu iş adımı ile devam eder.

7.1.2.1. İlgili İl Müdürlüğüne Gönderme Yazısının Hazırlanması: Eğer beyanda belirtilen üretici adresi il müdürlüğünün sorumluluğu dışında ise ilgili il müdürlüğüne EBYS'den üreticinin tespiti ve aykırılığın giderilmesi için yazı hazırlar ve imzaya sunar. İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, üst yazıyı birim evraka havale eder. Ayrıca denetmen, kendisine havale edilen tutanak ve eklerini üst yazıyla birlikte PGDS'ye kaydeder. Ürünle ilgili PGDS kaydını da ilgili il müdürlüğüne gönderir.

7.1.2.2. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi: Evrak kayıt memuru, üst yazıyı ilgili il müdürlüğüne gönderir.

7.1.3. Üretici Tespiti Yapılması: Denetmen, beyana esas olan ve il müdürlüğünün sorumlu olduğu adresteki firmaya gider, ürünün üreticisi olup olmadığının tespiti yapar.

- Firma üreticiyse, firmaya düzeltici faaliyet planı hazırlaması için on beş gün süre verilir.
 - » Firma on beş gün içinde faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz etmez ise iş akışı 7.1.3.1. no.lu iş adımı ile,
 - » Firma on beş gün içinde dilekçe ekinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1.4. no.lu iş adımı ile,
- Firma üretici değil ve üretici beyan etmemiş ise kendisi üretici olarak kabul edilir ve firmaya düzeltici faaliyet planı hazırlaması için on beş gün süre verilir.
 - » Firma on beş gün içinde faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz etmez ise iş akışı 7.1.3.1. no.lu iş adımı ile,
 - » Firma on beş gün içinde dilekçe ekinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1.4. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Firma üretici değil ve üretici beyanını, ispat edici belgelerle il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1. no.lu iş adımı ile devam eder.

7.1.3.1. İdari Para Cezası Uygulanması: Firma, on beş gün içinde düzeltici faaliyet planı sunmazsa iş akışı idari para cezası uygulanması süreci ile devam eder.

7.1.4. Düzeltici Faaliyet Planının Gelmesi: Firma, verilen süre içerisinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne dilekçe ekinde sunar.

7.1.5. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

7.1.6. Faaliyet Planının Değerlendirilmesi ve Sonuç Yazısının Hazırlanması: Denetmen, firmanın sunmuş olduğu düzeltici faaliyet planında talep edilen süreyi, belirtilen ürün adedine ve ürünün dağıtımı yapılan yerlerin durumuna göre değiştirerek veya kabul ederek, üreticiye gönderilmek üzere sonuç yazısını EBYs'den hazırlar ve il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan evrak denetmenin ekranına düşer, denetmen evrakı postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.

7.1.7. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi: Evrak kayıt memuru, zarfı iadeli taahhütlü olarak ilgili firmaya gönderir.

7.1.8. Uygunsuzluğun Giderilip Giderilmediğinin Kontrolü: Denetmen, üreticinin veya ithalatçının kabul edilen düzeltici faaliyet süresi sonrasında uygunsuzluğun (aykırılık/güvensizlik) giderilip giderilmediğinin tespiti için firmaya denetime giderek, duysal inceleme ve etiket/işaret kontrolü yöntemlerine göre yapılan değerlendirme sonucunda; uygunsuzluğun giderilip giderilmediğini tespit eder.

- Uygunsuzluk giderilmiş ise iş akışı 7.1.9. no.lu iş adımı ile,
- Uygunsuzluk giderilmemiş ve mücbir sebep hali yok ise iş akışı 7.1.3.1. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Mücbir sebep var ise altı ayı geçmemek üzere ek süre verilir. Süre sonunda iş akışı tekrar 7.1.8. no.lu iş adımı ile devam eder.

7.1.9. Uygunluk Teyidi: Denetmen, uygunsuzluğun giderildiğini gösteren bir tutanak düzenleyerek uygunluk teyidi verir.

7.1.10. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen ayrıca tutanak ve ekini elden ilgili denetmene havale eder.

7.1.11. Aykırılık Sonucunun PGDS'ye Kaydı: Denetmen, kendisine havale edilen tutanak ve eklerini üst yazıyla birlikte PGDS'ye kaydeder.

7.2. Numune Gönderme Yazısının Hazırlanması: Denetmen, güvensizlik şüphesiyle alınmış numuneleri laboratuvara göndermek üzere EBYS'den bir üst yazı hazırlayarak il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, üst yazıyı birim evraka havale eder.

7.2.1. Yazının Denetmene Teslimi: Evrak kayıt memuru, numune gönderme yazısının çıktısını alarak ilgili denetmene verir.

7.2.2. Numunenin Gönderilmesi/Götürülmesi: Denetmen, imzalanan üst yazı ekinde, numuneleri sıvı ihtiva etmiyorsa anlaşmalı laboratuvara kargo aracılığıyla gönderir. Numune, sıvı ihtiva ediyorsa denetmen refakatinde laboratuvara elden götürülebilir.

7.2.3. Numune Sonuçlarının Gelmesi: Laboratuvar, numune sonuçlarına ilişkin laboratuvar raporunu, il müdürlüğüne gönderir.

7.2.4. Gelen Evrak Süreci: Laboratuvardan gelen numune deney raporları, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

7.2.5. Test Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Laboratuvardan gelen test sonuçları; güvenli, güvensiz ve/veya aykırı olabilir.

Laboratuvar sonucunun;

- Aykırı olması durumunda iş akışı 7. 1. no.lu iş adımı ile,
- Güvensiz olması durumunda iş akışı 7.2.5.1. no.lu iş adımı ile,
- Güvenli olması durumunda ise iş akışı 7.2.5.2. no.lu iş adımı ile devam eder.

7.2.5.1. Üretici Tespitinin Yapılması: Denetmen, güvensizliği tespit edilen ürünü denetlediği firmaya gider.

- Firma üreticiyse tutanak düzenleyerek firma yetkilisiyle imza altına alır. Bu durumda iş akışı sırasıyla 7.2.5.1.1. ve 7.2.5.1.2. no.lu iş adımlarıyla devam eder.

- Firma üretici değilse ürünü nereden temin ettiğine dair tutanak düzenleyerek firmadan üretici/ithalatçı tespiti amacıyla belge ibrazı veya beyanda bulunması için on gün süre verir.
 - » On günlük süre sonunda üreticiyi/ithalatçıyı beyan etmez ise kendi üretici kabul edilir; iş akışı sırasıyla 7.2.5.1.1. ve 7.2.5.1.2. no.lu iş adımlarıyla devam eder.
 - » Verilen on günlük süre içerisinde firmanın üretici beyanında bulunması durumunda iş akışı 7.2.5.1.1.1. no.lu iş adımından devam eder.

7.2.5.1.1. Gelen Evrak Süreci: Denetmenlerin düzenleyip elden verdikleri tutanaklar (güvensizlik tespiti), gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

7.2.5.1.1.1. Üretici Beyan Edilmesi: Firma, ürünün üreticisi/ ithalatçısını ispat edici belgeleri il müdürlüğüne bir dilekçe ekinde beyan eder.

7.2.5.1.1.2. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

7.2.5.1.1.3. Beyanın Değerlendirilmesi: Denetmen, firmanın yapmış olduğu beyanı ve ispat edici belgeleri değerlendirir.

Beyan edilen üretici;

- İl müdürlüğü sorumluluğu dışındaysa iş akışı 7.2.5.1.1.3.1. no.lu iş adımıyla,
- İl müdürlüğü sorumluluğundaysa iş akışı 7.2.5.1. no.lu iş adımıyla devam eder.

7.2.5.1.1.3.1. İlgili İl Müdürlüğüne Havale: Denetmen, beyanda belirtilen üretici adresi il müdürlüğünün sorumluluğu dışında ise ilgili il müdürlüğüne EBYS'den üreticinin tespiti için yazı hazırlar ve imzaya sunar. İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, üst yazıyı birim evraka havale eder. Ayrıca denetmen, kendisine havale edilen tutanak ve eklerini üst yazıyla birlikte PGDS'ye kaydeder. Ürünle ilgili PGDS kaydını da ilgili il müdürlüğüne gönderir.

7.2.5.1.1.3.2. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi: Evrak kayıt memuru, üst yazıyı ilgili il müdürlüğüne gönderir.

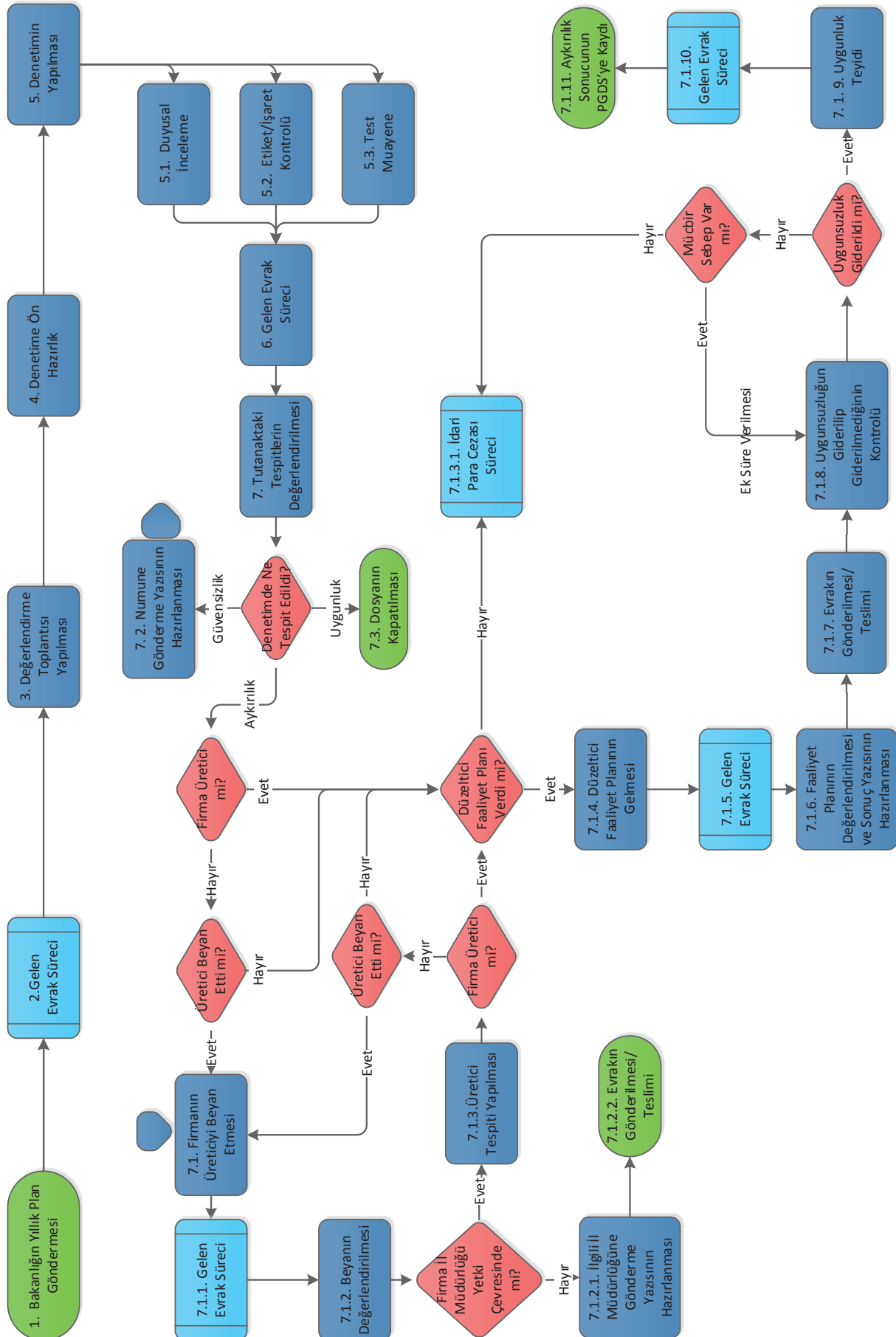
- 7.2.5.1.2. Sonucun Bakanlığa Bildirilme Yazısının Hazırlanması:** Denetmen, güvensizliği tespit edilen ürün ile ilgili üretici/ithalatçı tespiti yapılan firmanın bilgilerini Bakanlığa bildirilmek üzere EBYS'den yazıyı hazırlayarak il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, üst yazıyı birim evraka havale eder. Ayrıca denetmen, kendisine havale edilen tutanak ve eklerini üst yazıyla birlikte PGDS'ye kaydeder.
- 7.2.5.1.3. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, yazıyı Bakanlığa gönderir.
- 7.2.5.1.4. Bakanlığın Güvensizliği Karara Bağlaması:** Bakanlık, güvensiz olduğu tespit edilen ürünle ilgili işlemlerin sonucunu firmaya tebliğ eder.
- 7.2.5.1.5. Bakanlığın İl Müdürlüğüne Tebliğ Talimatı Göndermesi:** Bakanlık, güvensiz ürünler için firmaya uygulanan yaptırımın tebliğ edilememesi durumunda, firmaya tebliğ edilmesi için ilgili il müdürlüğüne gönderir.
- 7.2.5.1.6. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.
- 7.2.5.1.7. Denetmen Eliyle Tebliğ:** Denetmen, üretici/ithalatçı firmaya gider, güvensiz ürün için uygulanacak yaptırım kararını elden tebliğ eder ve bu durumu firma yetkilisiyle birlikte tutanak altına alır.
- 7.2.5.1.8. Tebligatın Yapıldığına Dair Üst Yazının Hazırlanması:** Denetmen, tebligatın yapıldığına dair üst yazıyı EBYS'de hazırlayarak il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, denetmen üst yazıyı birim evraka havale eder.
- 7.2.5.1.9. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, tebligatın yapıldığına dair üst yazıyı EBYS'den Bakanlığa gönderir.
- 7.2.5.2. Şahit Numunelerin Firmaya Teslimi:** Denetmen, test raporunun güvenli çıkması halinde; İl müdürlüğünde muhafaza edilen şahit numuneyi alarak denetimi gerçekleştirdiği firmaya giderek numuneyi teslim eder, firmanın elinde bulunan ve teslim edilen şahit numunenin satışının yapılabileceğini bildirir, test sonucuyla ilgili bilgilendirme yapar, deney raporunun bir suretini firmaya teslim eder ve tüm bunları firma yetkilisi ile birlikte tutanak altına alır.

7.2.5.2.1. Gelen Evrak Süreci: Denetmen tarafından elden teslim edilen tutanak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

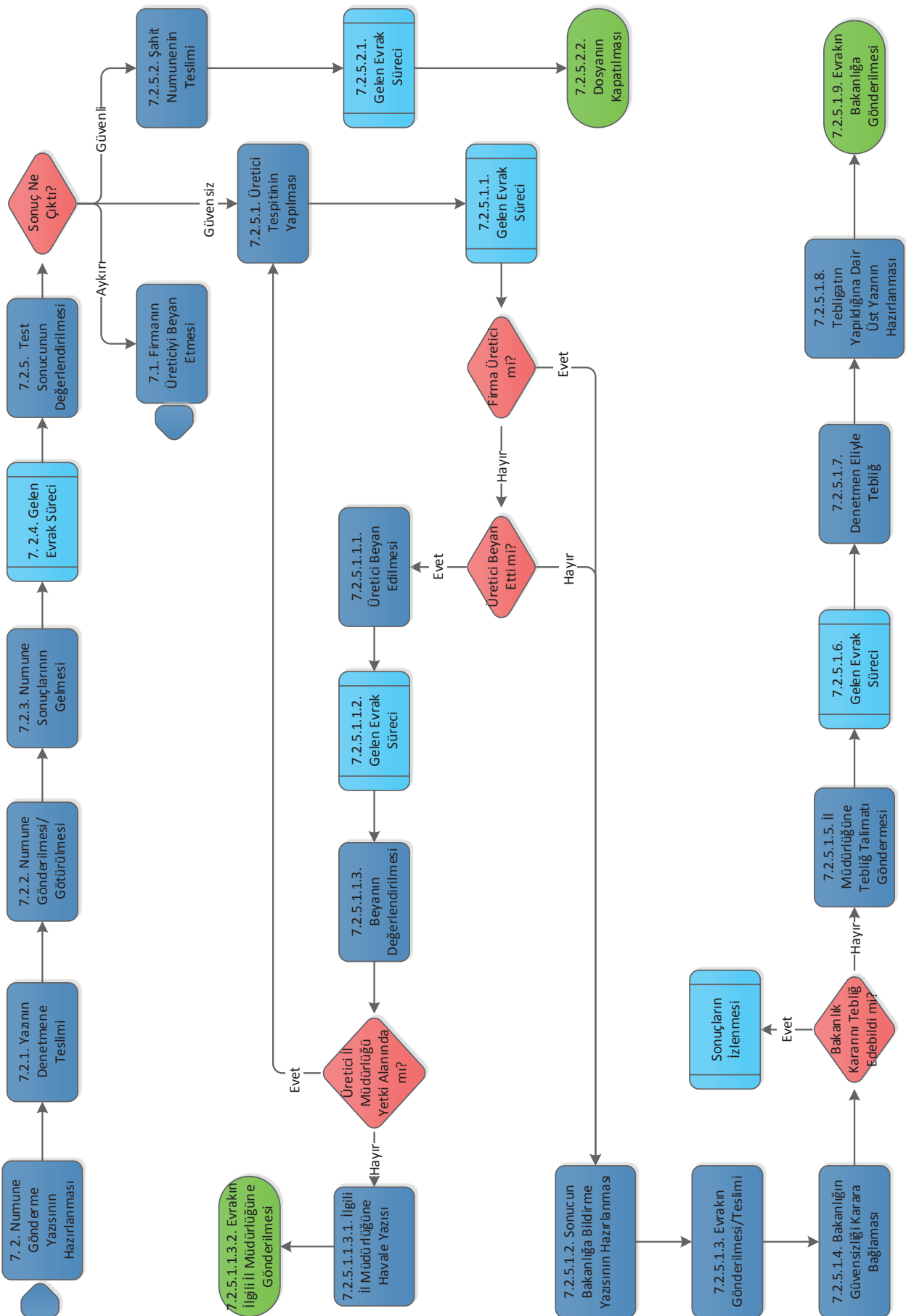
7.2.5.2.2. Dosyanın Kapatılması (Güvenli): Denetmen, tutanağı PGDS'ye kaydeder ve bağlı olan tutanaklarla beraber tamamını tek tek PGDS'deki "kapat" butonuna basarak dosyayı kapatır. Bağlı tutanakların ilki, diğer bütün tutanak ve eklerinin yüklenmesi işleminden sonra kapatılır.

7.3. Dosyanın Kapatılması (Uygun): Denetmen, havale edilen uygunluk tespit tutanağını PGDS'ye kaydeder ve PGDS'deki "kapat" butonuna basarak dosyayı kapatır.

ŞEMA-18: 4703 SAYILI KANUN KAPSAMINDA BAKANLIKÇA GÖNDERİLEN YILLIK PLANA GÖRE YAPILAN DENETİMLER



ŞEMA-18: 4703 SAYILI KANUN KAPSAMINDA BAKANLIKÇA GÖNDERİLEN YILLIK PLANA GÖRE YAPILAN DENETİM İŞLEMLERİ



H. 4703 SAYILI KANUN KAPSAMINDA BAKANLIKÇA GÖNDERİLEN KAMPANYA DENETİMLERİ

Alt Süreç Açıklaması	Bakanlığın gönderdiği kampanya denetimleri doğrultusunda, piyasaya arz edilen ürünlerin ilgili mevzuat kapsamında teknik düzenlemelere uygun olarak üretilip üretilmediği ile güvenli olup olmadığını izlemek ve tespit etmek ve gerekiyorsa idari işlem yapmak.
İlgili Mevzuat	• 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun • Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Piyasa Gözetimi ve Denetimi Yönetmeliği • Gümrük ve Ticaret Denetmenliği Yönetmeliği • Oyuncaklar Hakkında Yönetmelik • Tüketicinin Satın Alacağı Ayakkabıların Temel Unsurlarının Yapımında Kullanılan Malzemelerin Etiketlenmesine Dair Yönetmelik • Tekstil Elyaf İsimleri ve Tekstil Ürünlerinin Elyaf Kompozisyonlarıyla İlgili Etiketleme ve İşaretleme Hakkındaki Yönetmelik • Tüketici Ürünlerinin Güvenlik Risklerinin Belirlenmesine İlişkin Tebliğ • Bazı Tüketici Ürünlerinin Tehlikeli Kimyasal Madde İçeriğine Yönelik Piyasa Gözetimi ve Denetimine İlişkin Tebliğ • Bazı Tüketici Ürünlerinde Uygunluk Denetimi Tebliği • Hava Aromatize Edici Ürünlerin Üretimi, İthalatı, Piyasa Gözetimi ve Denetimi ile Bildirim Esaslarına Dair Tebliğ • Elastomer ve Kauçuktan Yapılmış Olan Biberon Başlığı ve Emziklerde N-Nitrosamin ve N-Nitrosamine Dönüştürülen Maddelerin Miktarı ve Bu Maddelerin Belirlenmesi Hakkında Tebliğ • Havuz Suyunda Kullanılan Yardımcı Kimyasal Maddelerin Üretimi, İthalatı, Piyasa Gözetimi ve Denetimi ile Bildirim Esaslarına Dair Tebliğ • Kuvvetli Asit veya Baz İçeren Temizlik Ürünlerinin Üretimi, İthalatı, Piyasa Gözetimi ve Denetimi ile Bildirim Esaslarına Dair Tebliğ • Tampon, Hijyenik Ped, Göğüs Pedi, Çocuk Bezi ve Benzeri Ürünlerin Üretimi, İthalatı, Piyasa Gözetimi ve Denetimi ile Bildirim Esaslarına Dair Tebliğ • Deterjanlar ve Deterjanlarda Kullanılan Yüzey Aktif Maddeler Hakkında Tebliğ • Bakanlığımız görev ve yetki alanına giren ürünlere ilişkin TS EN Standartları
İstenilen Belgeler	Denetim için duruma göre istenebilecek belgeler; • Dilekçe • Fatura • Düzeltici faaliyet planı • Test raporu

- 4.2. Etiket/İşaret Kontrolü:** Denetmen, ürünün etiket/işaretlerinin ilgili mevzuat ve standartlara uygun olup olmadığını değerlendirir.
- 4.3. Test Muayene:** Denetmen, ürünün ilgili mevzuata ve standartlara uygun olup olmadığını belirlemek için laboratuvar analizinin yapılması amacıyla üründen üç takım numune alır. Bu durum tevsik edilmek üzere denetmen ve firma yetkilisinin imzasıyla tutanağa bağlanır.
- 4.4. Rehberlik Faaliyeti:** Denetmen, Bakanlıkça gönderilen veya denetmenlerce hazırlanan rehberlik faaliyetine konu broşür veya dokümanları ilgili firmalara ulaştırarak bilgilendirme işlemini yapar.
- 5. Gelen Evrak Süreci:** Denetmenlerin kampanya denetimine ilişkin düzenledikleri ve teslim ettikleri tutanaklar, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.
- 6. Tutanaktaki Tespitlerin Değerlendirilmesi:** Duyusal inceleme, etiket/işaret kontrolü ve/veya test muayene yöntemlerine göre yapılan değerlendirme sonucunda; denetmen aykırılık, güvensizlik şüphesi veya uygunluk tespitine göre hareket eder.
- Aykırılık tespiti halinde;
 - Firma üreticiyse firmaya düzeltici faaliyet planı hazırlaması için on beş gün süre verilir.
 - » Firma on beş gün içinde faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz etmez ise iş akışı 7.1.3.1. no.lu iş adımı ile
 - » Firma on beş gün içinde dilekçe ekinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1.4. no.lu iş adımı ile devam eder.
 - Firma üretici değil ve üreticiyi beyan etmemiş ise kendisi üretici olarak kabul edilir ve firmaya düzeltici faaliyet planı hazırlaması için on beş gün süre verilir.
 - » Firma on beş gün içinde faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz etmez ise iş akışı 7.1.3.1. no.lu iş adımı ile,
 - » Firma on beş gün içinde dilekçe ekinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1.4. no.lu iş adımı ile devam eder.
 - Firma üretici değil ve üretici beyanını ispat edici belgelerle il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1. no.lu iş adımı ile devam eder.
 - Güvensizlik şüphesi halinde iş akışı 7.2. no.lu iş adımı ile devam eder.
 - Uygunluk tespiti halinde ise iş akışı 7.3. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 7.1. Firmanın Üreticiyi Beyan Etmesi:** Firma, verilen süre içerisinde, bir dilekçe ekinde, ispatlayıcı belgelerle üretici/ithalatçıyı il müdürlüğüne ibraz eder.
- 7.1.1. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

7.1.2. Beyanın Değerlendirilmesi: Denetmen, firmanın vermiş olduğu beyanı ve ispatlayıcı belgeleri değerlendirir.

- Beyan edilen üretici adresi il müdürlüğünün sorumlu olduğu illerden birinde değil ise iş akışı 7.1.2.1. no.lu iş adımı ile,
- Sorumlu olduğu illerden birinde ise iş akışı 7.1.3. no.lu iş adımı ile devam eder.

7.1.2.1. İlgili İl Müdürlüğüne Gönderme Yazısının Hazırlanması: Denetmen, beyanda belirtilen üretici adresi il müdürlüğünün sorumluluğu dışında ise ilgili il müdürlüğüne, üreticinin tespiti ve aykırılığın giderilmesi için EBYS'den yazı hazırlar ve imzaya sunar. İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, üst yazıyı birim evraka havale eder. Ayrıca denetmen, kendisine havale edilen tutanak ve eklerini üst yazıyla birlikte PGDS'ye kaydeder. Ürünle ilgili PGDS kaydını da ilgili il müdürlüğüne gönderir.

7.1.2.2. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi: Evrak kayıt memuru, üst yazıyı ilgili il müdürlüğüne gönderir.

7.1.3. Üretici Tespiti Yapılması: Denetmen, beyana esas olan ve il müdürlüğünün sorumlu olduğu adresteki firmaya gider, ürünün üreticisi olup olmadığının tespitini yapar.

- Firma üreticiyse firmaya düzeltici faaliyet planı hazırlaması için on beş gün süre verilir.
 - » Firma on beş gün içinde faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz etmez ise iş akışı 7.1.3.1. no.lu iş adımı ile,
 - » Firma on beş gün içinde dilekçe ekinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1.4. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Firma üretici değil ve üreticiyi beyan etmemiş ise kendisi üretici olarak kabul edilir ve firmaya düzeltici faaliyet planı hazırlaması için on beş gün süre verilir.
 - » Firma on beş gün içinde faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz etmez ise iş akışı 7.1.3.1. no.lu iş adımı ile,
 - » Firma on beş gün içinde dilekçe ekinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1.4. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Firma üretici değil ve üretici beyanını ispat edici belgelerle il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1. no.lu iş adımı ile devam eder.

7.1.3.1. İdari Para Cezası Uygulanması: Firma, on beş gün içinde düzeltici faaliyet planı sunmazsa iş akışı idari para cezası uygulanması süreci ile devam eder.

7.1.4. Düzeltici Faaliyet Planının Gelmesi: Firma, verilen süre içerisinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne dilekçe ekinde sunar.

- 7.1.5. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.
- 7.1.6. Faaliyet Planının Değerlendirilmesi ve Sonuç Yazısının Hazırlanması:** Denetmen, firmanın sunmuş olduğu düzeltici faaliyet planında talep edilen süreyi, belirtilen ürün adedine ve ürünün dağıtımı yapılan yerlerin durumuna göre değiştirerek veya kabul ederek, **üreticiye** gönderilmek üzere sonuç yazısını EBYS'den hazırlar ve il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan evrak denetmenin ekranına düşer, denetmen yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.
- 7.1.7. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, zarfı iadeli taahhütlü olarak ilgili firmaya gönderir.
- 7.1.8. Uygunsuzluğun Giderilip Giderilmediğinin Kontrolü:** Denetmen, üreticinin veya ithalatçının kabul edilen düzeltici faaliyet süresi sonrasında uygunsuzluğun (aykırılık/güvensizlik) giderilip giderilmediğinin tespiti için firmaya denetime giderek, duysal inceleme ve etiket/işaret kontrolü yöntemlerine göre yapılan değerlendirme sonucunda; uygunsuzluğun giderilip giderilmediğini tespit eder.
- Uygunsuzluk giderilmiş ise iş akışı 7.1.9. no.lu iş adımı ile,
 - Uygunsuzluk giderilmemiş ve mücbir sebep hali yok ise iş akışı 7.1.3.1. no.lu iş adımı ile devam eder.
 - Mücbir sebep var ise altı ayı geçmemek üzere ek süre verilir. Süre sonunda iş akışı tekrar 7.1.8. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 7.1.9. Uygunluk Teyidi:** Denetmen, uygunsuzluğun giderildiğini gösteren bir tutanak düzenleyerek uygunluk teyidi verir.
- 7.1.10. Gelen Evrak Süreci:** Denetmenlerin düzenleyip elden verdikleri tutanaklar (uygunluk/uygunsuzluk) gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.
- 7.1.11. Aykırılık Sonucunun PGDS'ye Kaydı:** Denetmen, kendisine havale edilen tutanak ve eklerini PGDS'ye kaydeder.
- 7.2. Numune Gönderme Yazısının Hazırlanması:** Denetmen, güvensizlik şüphesiyle alınmış numuneleri laboratuvara göndermek üzere EBYS'den bir üst yazı hazırlayarak il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, üst yazıyı birim evraka havale eder.
- 7.2.1. Evrakın Denetmene Teslimi:** Evrak kayıt memuru, numune gönderme yazısının çıktısını alarak ilgili denetmene verir.

7.2.2. Numune Gönderilmesi/Götürülmesi: Denetmen, imzalanan üst yazı ekinde, numuneleri sıvı ihtiva etmiyorsa anlaşmalı laboratuvara kargo aracılığıyla gönderir. Numune, sıvı ihtiva ediyorsa denetmen refakatinde laboratuvara elden götürülebilir.

7.2.3. Numune Sonuçlarının Gelmesi: Laboratuvar, numune sonuçlarına ilişkin laboratuvar raporunu, il müdürlüğüne gönderir.

7.2.4. Gelen Evrak Süreci: Laboratuvardan gelen numune deney raporları, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

7.2.5. Test Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Laboratuvardan gelen test sonuçları; güvenli, güvensiz ve/veya aykırı olabilir.

Laboratuvar sonucunun;

- Aykırı olması durumunda iş akışı 7. 1. no.lu iş adımı ile,
- Güvensiz olması durumunda iş akışı 7.2.5.1. no.lu iş adımı ile,
- Güvenli olması durumunda ise iş akışı 7.2.5.2. no.lu iş adımı ile devam eder.

7.2.5.1. Üretici Tespitinin Yapılması: Denetmen, güvensizliği tespit edilen ürünü denetlediği firmaya gider.

- Firma üreticiyse tutanak düzenleyerek firma yetkilisiyle imza altına alır. Bu durumda iş akışı sırasıyla 7.2.5.1.1. ve 7.2.5.1.2. no.lu iş adımlarıyla devam eder.
- Firma üretici değilse ürünü nereden temin ettiğine dair tutanak düzenleyerek firmaya üretici/ithalatçı tespiti amacıyla belge ibrazı veya beyanda bulunması için on gün süre verir.
 - » On günlük süre sonunda üreticiyi/ithalatçıyı beyan etmez ise kendi üretici kabul edilir; iş akışı sırasıyla 7.2.5.1.1. ve 7.2.5.1.2. no.lu iş adımlarıyla devam eder.
 - » Verilen on günlük süre içerisinde firmanın üretici beyanında bulunması durumunda iş akışı 7.2.5.1.1.1. no.lu iş adımıyla devam eder.

7.2.5.1.1. Gelen Evrak Süreci: Denetmenlerin düzenleyip elden verdikleri tutanaklar (güvensizlik tespiti), gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

7.2.5.1.1.1. Üretici Beyan Edilmesi: Firma, ürünün üreticisini/ithalatçısını ispat edici belgelerle il müdürlüğüne bir dilekçe ekinde beyan eder

7.2.5.1.1.2. Gelen Evrak Süreci: Firmanın yapmış olduğu beyan, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

7.2.5.1.1.3. Beyanın Değerlendirilmesi: Denetmen firmanın yapmış olduğu beyanı ve ispat edici belgeleri değerlendirir.

Beyan edilen üretici;

- İl müdürlüğü sorumluluğu dışındaysa iş akışı 7.2.5.1.1.3.1. no.lu iş adımıyla,
- İl müdürlüğü sorumluluğundaysa iş akışı 7.2.5.1. no.lu iş adımıyla devam eder.

7.2.5.1.1.3.1. İlgili İl Müdürlüğüne Havale: Denetmen, beyanda belirtilen üretici adresi il müdürlüğünün sorumluluğu dışında ise ilgili il müdürlüğüne, üreticinin tespiti için EBYS'den yazı hazırlar ve imzaya sunar. İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, üst yazıyı birim evraka havale eder. Ayrıca denetmen, kendisine havale edilen tutanak ve eklerini üst yazıyla birlikte PGDS'ye kaydeder. Ürünle ilgili PGDS kaydını da ilgili il müdürlüğüne gönderir.

7.2.5.1.1.3.2. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi: Evrak kayıt memuru, üst yazıyı ilgili il müdürlüğüne gönderir.

7.2.5.1.2. Sonucun Bakanlığa Bildirilme Yazısının Hazırlanması: Denetmen, güvensizliği tespit edilen ürün ile ilgili üretici/ithalatçı tespiti yapılan firmanın bilgilerini Bakanlığa bildirilmek üzere EBYS'den yazıyı hazırlayarak il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, üst yazıyı birim evraka havale eder. Ayrıca denetmen, kendisine havale edilen tutanak ve eklerini üst yazıyla birlikte PGDS'ye kaydeder.

7.2.5.1.3. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi: Evrak kayıt memuru, yazıyı Bakanlığa gönderir.

7.2.5.1.4. Bakanlığın Güvensizliği Karara Bağlaması: Bakanlık, güvensiz olduğu tespit edilen ürünle ilgili işlemlerin sonucunu firmaya tebliğ eder.

7.2.5.1.5. Bakanlığın İl Müdürlüğüne Tebliğ Talimatı Göndermesi:

Bakanlık, güvensiz ürünler için firmaya uygulanan yaptırımın tebliğ edilememesi durumunda, firmaya tebliğ edilmesi için ilgili il müdürlüğüne gönderir.

7.2.5.1.6. Gelen Evrak Süreci:

Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

7.2.5.1.7. Denetmen Eliyle Tebliğ:

Denetmen, üretici/ithalatçı firmaya gider, güvensiz ürün için uygulanacak yaptırım kararını elden tebliğ eder ve bu durumu firma yetkilisiyle birlikte tutanak altına alır.

7.2.5.1.8. Tebligatın Yapıldığına Dair Üst Yazının Hazırlanması:

Denetmen, tebligatın yapıldığına dair üst yazıyı EBYS’de hazırlayarak il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, denetmen üst yazıyı birim evraka havale eder.

7.2.5.1.9. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:

Evrak kayıt memuru, tebligatın yapıldığına dair üst yazıyı EBYS’den Bakanlığa gönderir.

7.2.5.2. Şahit Numunelerin Firmaya Teslimi:

Denetmen, test raporunun güvenli çıkması halinde; il müdürlüğünde muhafaza edilen şahit numuneyi alır ve denetimi gerçekleştirdiği firmaya giderek numuneyi teslim eder, firmanın elinde bulunan ve teslim edilen şahit numunenin satışının yapılabileceğini bildirir, test sonucuyla ilgili bilgilendirme yapar, deney raporunun bir suretini firmaya teslim eder ve tüm bunları firma yetkilisi ile birlikte tutanak altına alır.

7.2.5.2.1. Gelen Evrak Süreci:

Denetmen tarafından elden teslim edilen tutanak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

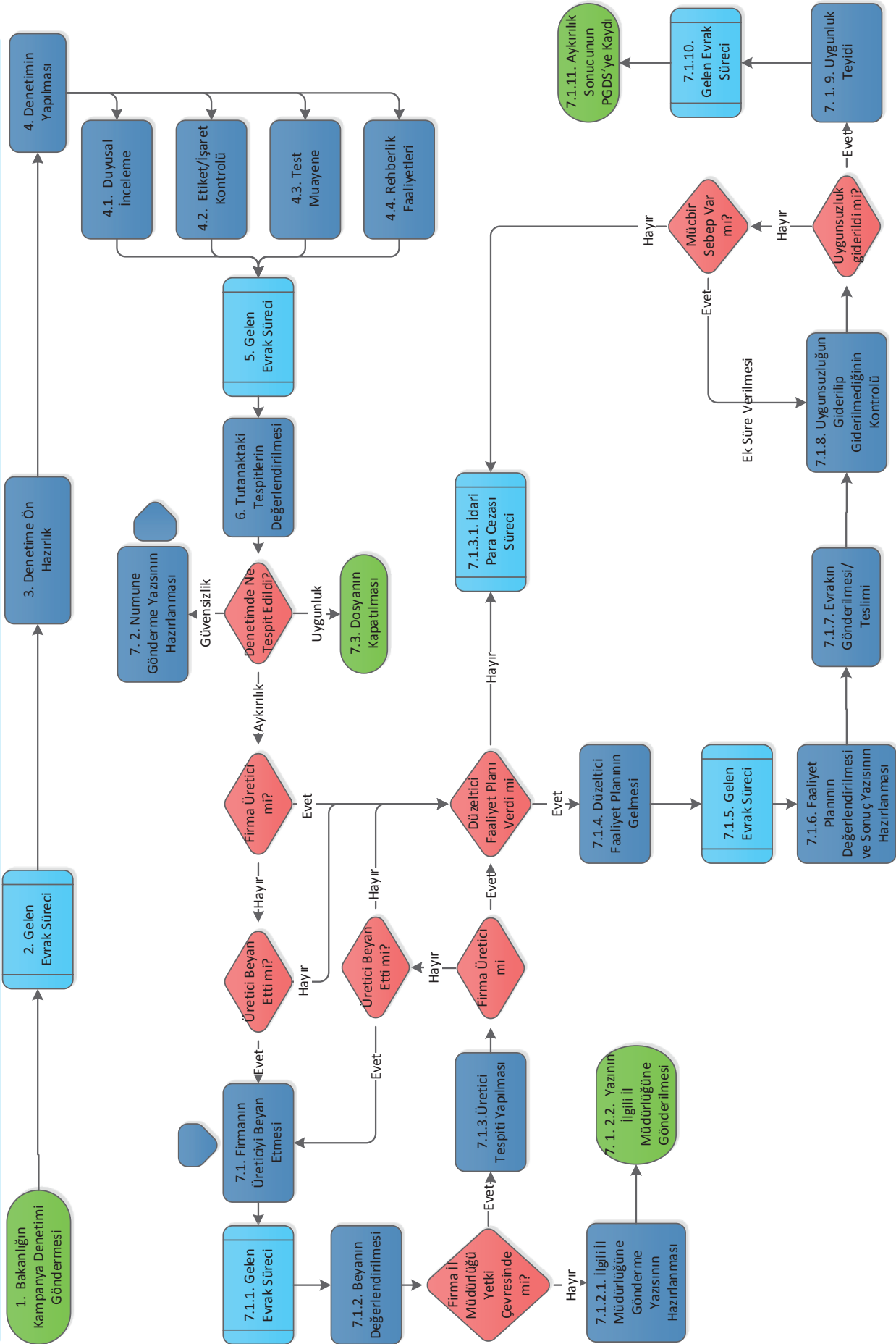
7.2.5.2.2. Dosyanın Kapatılması (Güvenli):

Denetmen, tutanağı PGDS’ye kaydeder ve bağlı olan tutanaklarla beraber tamamını tek tek PGDS’deki “kapat” butonuna basarak dosyayı kapatır. Bağlı tutanakların ilki, diğer bütün tutanak ve eklerinin yüklenmesi işleminden sonra kapatılır.

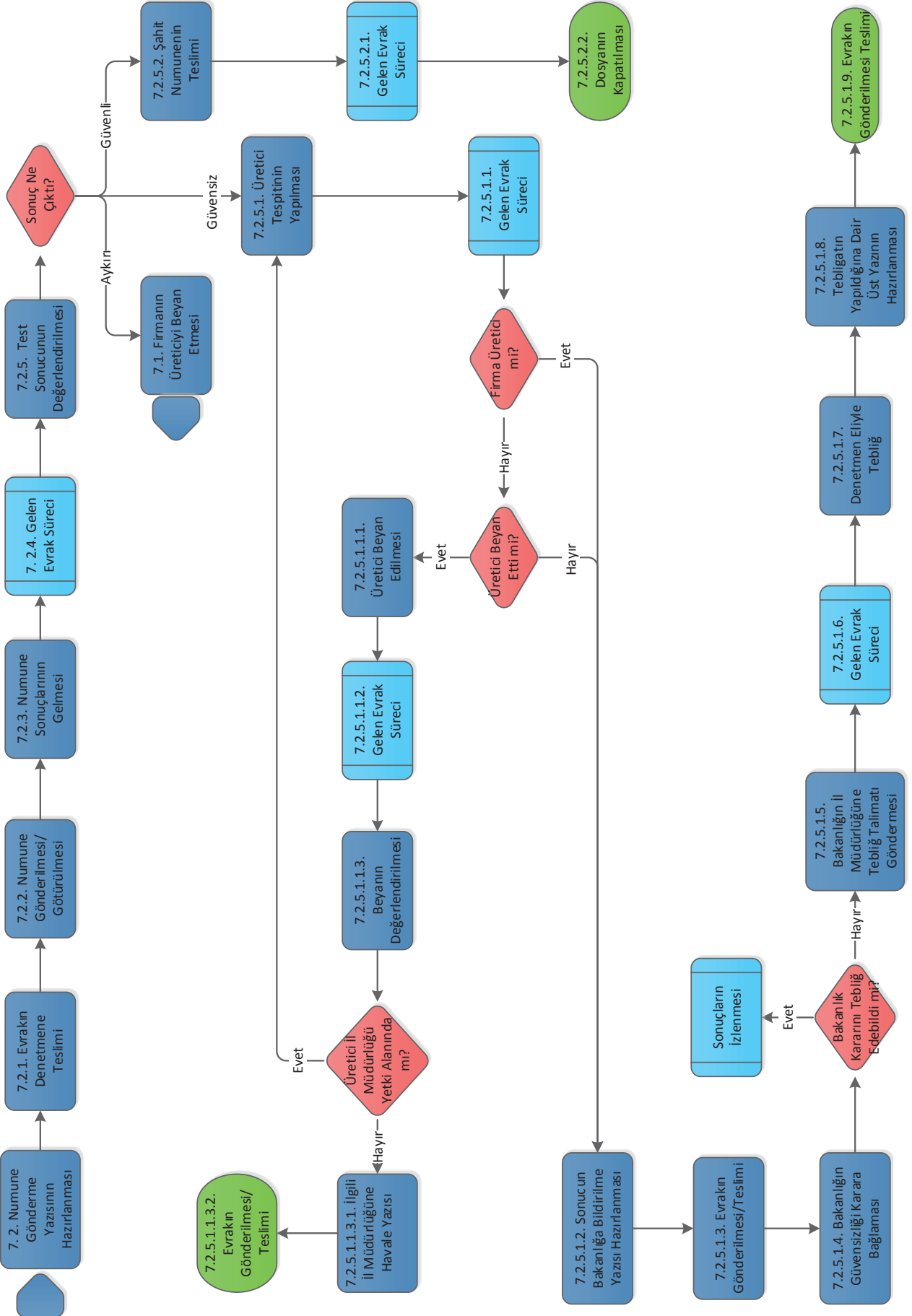
7.3. Dosyanın Kapatılması (Uygun):

Denetmen, havale edilen uygunluk tespit tutanağını PGDS’ye kaydeder ve PGDS’deki “kapat” butonuna basarak dosyayı kapatır.

ŞEMA-19: 4703 SAYILI KANUN KAPSAMINDA BAKANLIĞIN GÖNDERDİĞİ KAMPANYA DENETİMLERİ



ŞEMA-19: 4703 SAYILI KANUN KAPSAMINDA BAKANLIĞIN GÖNDERDİĞİ KAMPANYA DENETİMLERİ



İ. 4703 SAYILI KANUN KAPSAMINDA İHBAR VE ŞİKAYETLERE İLİŞKİN YAPILAN DENETİM İŞLEMLERİ

Alt Süreç Açıklaması	İhbar ve şikayetler doğrultusunda, piyasaya arz edilen ürünlerin ilgili mevzuat kapsamında teknik düzenlemelere uygun olarak üretilip üretilmediği ile güvenli olup olmadığını izlemek ve tespit etmek ve gerekiyorsa idari işlem yapmak.
İlgili Mevzuat	• 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun • Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Piyasa Gözetimi ve Denetimi Yönetmeliği • Gümrük ve Ticaret Denetmenliği Yönetmeliği • Oyuncaklar Hakkında Yönetmelik • Tüketicinin Satın Alacağı Ayakkabıların Temel Unsurlarının Yapımında Kullanılan Malzemelerin Etiketlenmesine Dair Yönetmelik • Tekstil Elyaf İsimleri ve Tekstil Ürünlerinin Elyaf Kompozisyonlarıyla İlgili Etiketleme ve İşaretleme Hakkındaki Yönetmelik • Tüketici Ürünlerinin Güvenlik Risklerinin Belirlenmesine İlişkin Tebliğ • Bazı Tüketici Ürünlerinin Tehlikeli Kimyasal Madde İçeriğine Yönelik Piyasa Gözetimi ve Denetimine İlişkin Tebliğ • Bazı Tüketici Ürünlerinde Uygunluk Denetimi Tebliği • Hava Aromatize Edici Ürünlerin Üretimi, İthalatı, Piyasa Gözetimi ve Denetimi ile Bildirim Esaslarına Dair Tebliğ • Elastomer ve Kauçuktan Yapılmış Olan Biberon Başlığı ve Emziklerde N-Nitrosamin ve N-Nitrosamine Dönüştürülen Maddelerin Miktarı ve Bu Maddelerin Belirlenmesi Hakkında Tebliğ • Havuz Suyunda Kullanılan Yardımcı Kimyasal Maddelerin Üretimi, İthalatı, Piyasa Gözetimi ve Denetimi ile Bildirim Esaslarına Dair Tebliğ • Kuvvetli Asit veya Baz İçeren Temizlik Ürünlerinin Üretimi, İthalatı, Piyasa Gözetimi ve Denetimi ile Bildirim Esaslarına Dair Tebliğ • Tampon, Hijyenik Ped, Göğüs Padi, Çocuk Bezi ve Benzeri Ürünlerin Üretimi, İthalatı, Piyasa Gözetimi ve Denetimi ile Bildirim Esaslarına Dair Tebliğ • Deterjanlar ve Deterjanlarda Kullanılan Yüzey Aktif Maddeler Hakkında Tebliğ • Bakanlığımız görev ve yetki alanına giren ürünlere ilişkin TS EN Standartları
İstenilen Belgeler	Denetim için duruma göre istenebilecek belgeler; • Dilekçe • Fatura • Düzeltici faaliyet planı • Test raporu

4703 sayılı Kanun Kapsamında İhbar ve Şikayetlere İlişkin Yapılan Denetim İşlemleri İş Akışı

- 1. İhbar ve Şikâyetin Gelmesi:** Bakanlık, diğer kurumlar ve tüketicilerden; dilekçe, e-posta, EBYS, BİMER, CİMER vs. yoluyla yapılan ihbar ve şikâyetler il müdürlüğüne gelir.
- 2. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.
- 3. Denetime Ön Hazırlık:** Denetmen, şikâyetle konu ürün ile ilgili mevzuat, teknik düzenleme ve standartları inceler ve ayrıca daha önce şikâyetle konu ürünle ilgili denetim yapıp yapılmadığını kontrol eder.
 - Aynı ürün ile ilgili daha önce yapılan şikâyetle ilişkin bir inceleme, denetmenin kanaatine göre yakın bir zamanda yapılmış ise veya aynı ürün daha önce yakın bir zamanda denetime (yıllık plan, kampanya gibi) tabi tutulmuş ise, denetmen önceki tespitleri dikkate alarak ihbar ve şikâyetle bulunan kişiye /kuruma gerekli bilgilendirme yazısını EBYS'den hazırlayarak il müdürünün imzasına sunar.
 - Aynı ürün ile ilgili daha önce yapılan şikâyetle ilişkin bir inceleme yoksa denetmen, şikâyetle belirtilen adreste denetim yapar.
- 3.1. Şikayet Edene Bilgilendirme Yazısı Hazırlanması:** Denetmen, ihbar ve şikâyetle bulunan kişiye /kuruma gerekli bilgilendirme yazısını EBYS'den hazırlayarak il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, denetmen yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.
- 3.2. Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, şikayet edene/kuruma bilgilendirme yazısını posta/EBYS ile gönderir.
- 4. Denetimin Yapılması:** Denetmen, denetim mahalline il müdürlüğünün tahsis ettiği araçla gider. Denetleyeceği firmaları (üretici veya satıcı) o mahalde belirler. Denetmen, belirlediği firmaya girdikten sonra muhatap olduğu yetkiliye kimliğini ibraz edip kendini tanıtarak yapılacak denetim ile ilgili denetimin amacı, konusu, kapsamı, metodu ve sonuçları hakkında bilgi verir. Denetmen, denetimi yıllık planda belirtilen metoda (duyusal inceleme, etiket/işaret kontrolü ve test muayene) göre yapar. Yapılan tespitleri içeren tutanak düzenlenerek firma yetkilisi ile birlikte imza altına alınır. Bir nüshası firma yetkilisine teslim edilir.

Denetmen, duyuşal inceleme ve etiket/işaret kontrolü metotlarına göre yaptığı denetimde; aykırılığın tespit edildiğı firma, satıcı veya dağıtıcıysa, ürünün nerede üretildiğine veya nereden temin edildiğine dair tutanak düzenlenirken firmadan üretici tespiti amaçlı belge veya beyanı on gün süre vererek ibraz etmesini ister.

Denetmen, duyuusal inceleme ve etiket/işaret kontrolü metotlarına göre yaptığı denetimde uygun olduğunu tespit ettiği ürüne ilişkin uygunluk tespiti tutanağını firma yetkilisi ile birlikte imza altına alır. Bir nüshası firma yetkilisine teslim edilir.

4.1. Duyusal İnceleme: Denetmen, ürünün beş duyu organıyla ilgili mevzuat ve standartlara uygun olup olmadığını değerlendirir.

4.2. Etiket/işaret Kontrolü: Denetmen, ürünün etiket/işaretlerinin ilgili mevzuat ve standartlara uygun olup olmadığını değerlendirir.

4.3. Test Muayene: Denetmen, ürünün ilgili mevzuata ve standartlara uygun olup olmadığını belirlemek için laboratuvar analizinin yapılması amacıyla üründen üç takım numune alır. Bu durum tevsik edilmek üzere denetmen ve firma yetkilisinin imzasıyla tutanağa bağlanır.

5. Gelen Evrak Süreci: Denetmenlerin düzenleyerek elden verdikleri tutanaklar, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

6. Tutanaktaki Tespitlerin Değerlendirilmesi: Duyusal inceleme, etiket/işaret kontrolü ve/veya test muayene yöntemlerine göre yapılan değerlendirme sonucunda; denetmen aykırılık, güvensizlik şüphesi veya uygunluk tespitine göre hareket eder.

- Aykırılık tespiti halinde;
- Firma üreticiyse firmaya düzeltici faaliyet planı hazırlaması için on beş gün süre verilir.
 - » Firma on beş gün içinde faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz etmez ise iş akışı 7.1.3.1. no.lu iş adımı ile,
 - » Firma on beş gün içinde dilekçe ekinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1.4. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Firma üretici değil ve üretici beyan etmemiş ise kendisi üretici olarak kabul edilir ve firmaya düzeltici faaliyet planı hazırlaması için on beş gün süre verilir.
 - » Firma on beş gün içinde faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz etmez ise iş akışı 7.1.3.1. no.lu iş adımı ile,
 - » Firma on beş gün içinde dilekçe ekinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1.4. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Firma üretici değil ve üretici beyanını ispat edici belgelerle il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Güvensizlik şüphesi halinde iş akışı 7.2. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Uygunluk tespiti halinde ise iş akışı 7.3. no.lu iş adımı ile devam eder.

7.1. Firmanın Üreticiyi Beyan Etmesi: Firma verilen süre içerisinde, bir dilekçe ekinde, ispatlayıcı belgelerle üreticiyi/ithalatçıyı il müdürlüğüne ibraz eder.

7.1.1. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

7.1.2. Beyanın Değerlendirilmesi: Denetmen, firmanın vermiş olduğu beyanı ve ispatlayıcı belgeleri değerlendirir.

- Beyan edilen üretici adresi il müdürlüğünün sorumlu olduğu illerden birinde değil ise iş akışı 7.1.2.1. no.lu iş adımı ile,
- Sorumlu olduğu illerden birinde ise iş akışı 7.1.3. no.lu iş adımı ile devam eder.

7.1.2.1. İlgili İl Müdürlüğüne Gönderme Yazısının Hazırlanması: Denetmen, beyanda belirtilen üretici adresi il müdürlüğünün sorumluluğu dışında ise ilgili il müdürlüğüne, üreticinin tespiti ve aykırılığın giderilmesi için EBYS'den yazı hazırlar ve imzaya sunar. İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, üst yazıyı birim evraka havale eder. Ayrıca denetmen, kendisine havale edilen tutanak ve eklerini üst yazıyla birlikte PGDS'ye kaydeder. Ürünle ilgili PGDS kaydını da ilgili il müdürlüğüne gönderir.

7.1.2.2. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, üst yazıyı ilgili il müdürlüğüne gönderir.

7.1.3. Üretici Tespiti Yapılması: Denetmen, beyana esas olan ve il müdürlüğünün sorumlu olduğu adresteki firmaya gider, ürünün üreticisi olup olmadığının tespitini yapar.

- Firma üreticiyse firmaya düzeltici faaliyet planı hazırlaması için on beş gün süre verilir.
 - » Firma on beş gün içinde faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz etmez ise iş akışı 7.1.3.1. no.lu iş adımı ile,
 - » Firma on beş gün içinde dilekçe ekinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1.4. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Firma üretici değil ve üretici beyan etmemiş ise kendisi üretici olarak kabul edilir ve firmaya düzeltici faaliyet planı hazırlaması için on beş gün süre verilir.
 - » Firma on beş gün içinde faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz etmez ise iş akışı 7.1.3.1. no.lu iş adımı ile
 - » Firma on beş gün içinde dilekçe ekinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1.4. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Firma üretici değil ve üretici beyanını ispat edici belgelerle il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7.1. no.lu iş adımı ile devam eder.

- 7.1.3.1. İdari Para Cezası Uygulanması:** Firma, on beş gün içinde düzeltici faaliyet planı sunmazsa iş akışı idari para cezası uygulanması süreci ile devam eder.
- 7.1.4. Düzeltici Faaliyet Planının Gelmesi:** Firma, verilen süre içerisinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne dilekçe ekinde sunar.
- 7.1.5. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.
- 7.1.6. Faaliyet Planının Değerlendirilmesi ve Sonuç Yazısının Hazırlanması:** Denetmen, firmanın sunmuş olduğu düzeltici faaliyet planında talep edilen süreyi, belirtilen ürün adedine ve ürünün dağıtımını yapılan yerlerin durumuna göre değiştirerek veya kabul ederek, üreticiye gönderilmek üzere sonuç yazısını EBYS'den hazırlar ve il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan evrak denetmenin ekranına düşer, denetmen postaya verilmek üzere zarflayarak birim evraka gönderir.
- 7.1.7. Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, zarfı iadeli taahhütlü olarak ilgili firmaya gönderir.
- 7.1.8. Uygunsuzluğun Giderilip Giderilmediğinin Kontrolü:** Denetmen, üreticinin veya ithalatçının kabul edilen düzeltici faaliyet süresi sonrasında uygunsuzluğun (aykırılık/güvensizlik) giderilip giderilmediğinin tespiti için firmaya denetime giderek, duysal inceleme ve etiket/işaret kontrolü yöntemlerine göre yapılan değerlendirme sonucunda; uygunsuzluğun giderilip giderilmediğini tespit eder.
- Uygunsuzluk giderilmiş ise iş akışı 7.1.9. no.lu iş adımı ile,
 - Uygunsuzluk giderilememiş ve mücbir sebep hali yok ise iş akışı 7.1.3.1. no.lu iş adımı ile,
 - Mücbir sebep var ise altı ayı geçmemek üzere ek süre verilir. Süre sonunda iş akışı tekrar 7.1.8. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 7.1.9. Uygunluk Teyidi:** Denetmen, uygunsuzluğun giderildiğini gösteren bir tutanak düzenleyerek uygunluk teyidi verir.
- 7.1.10. Gelen Evrak Süreci:** Denetmenlerin düzenleyip elden verdikleri tutanaklar (uygunluk/uygunsuzluk), gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.
- 7.1.11. Bilgilendirme Yazısının Hazırlanması:** Denetmen, ihbar ve şikâyetle bulunan kişiye/kuruma ve Bakanlığa gerekli bilgilendirme yazısını hazırlayarak EBYS'den il müdürünün imzasına sunar. Denetmen, tutanak ve eklerini üst yazıyla birlikte PGDS'ye kaydeder. Ürünle ilgili PGDS kaydını kapatır.

7.1.12. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, şikayet edene ve Bakanlığa bilgilendirme yazısını posta/EBYS ile gönderir.

7.2. Numune Gönderme Yazısının Hazırlanması: Denetmen, güvensizlik şüphesiyle alınmış numuneleri laboratuvara göndermek üzere EBYS'den bir üst yazı hazırlayarak il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, üst yazıyı birim evraka havale eder.

7.2.1. Yazının Denetmene Teslimi: Evrak kayıt memuru, numune gönderme yazısının çıktısını alarak ilgili denetmene verir.

7.2.2. Numune Gönderilmesi/Götürülmesi: Denetmen, imzalanan üst yazı ekinde, numuneleri sıvı ihtiva etmiyorsa anlaşmalı laboratuvara kargo aracılığıyla gönderir. Numune, sıvı ihtiva ediyorsa denetmen refakatinde laboratuvara elden götürülebilir.

7.2.3. Numune Sonuçlarının Gelmesi: Laboratuvar, numune sonuçlarına ilişkin laboratuvar raporunu, il müdürlüğüne gönderir.

7.2.4. Gelen Evrak Süreci: Laboratuvardan gelen numune deney raporları, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

7.2.5. Test Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Laboratuvardan gelen test sonuçları; güvenli, güvensiz ve/veya aykırı olabilir.

Laboratuvar sonucunun;

- Aykırı olması durumunda iş akışı 7. 1. no.lu iş adımı ile
- Güvensiz olması durumunda iş akışı 7.2.5.1. no.lu iş adımı ile
- Güvenli olması durumunda ise iş akışı 7.2.5.2. no.lu iş adımı ile devam eder.

7.2.5.1. Üretici Tespitinin Yapılması: Denetmen, güvensizliği tespit edilen ürünü denetlediği firmaya gider.

- Firma üreticiyse tutanak düzenleyerek firma yetkilisiyle imza altına alır. Bu durumda iş akışı sırasıyla 7.2.5.1.1. ve 7.2.5.1.2. no.lu iş adımlarıyla devam eder.
- Firma üretici değilse ürünü nereden temin ettiğine dair tutanak düzenleyerek firmaya üretici/ithalatçı tespiti amacıyla belge ibrazı veya beyanda bulunması için on gün süre verir.
 - » On günlük süre sonunda üreticiyi/ithalatçıyı beyan etmez ise kendi üretici kabul edilir; iş akışı 7.2.5.1.2. no.lu iş adımıyla devam eder.
 - » Verilen on günlük süre içerisinde firmanın üretici beyanında bulunması durumunda iş akışı 7.2.5.1.1.1. no.lu iş adımından devam eder.

7.2.5.1.1. Gelen Evrak Süreci: Denetmenlerin düzenleyip elden verdikleri tutanaklar (güvensizlik tespiti), gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

7.2.5.1.1.1. Üretici Beyan Edilmesi: Firma, ürünün üreticisini/ ithalatçısını ispat edici belgelerle il müdürlüğüne bir dilekçe ekinde beyan eder.

7.2.5.1.1.2. Gelen Evrak Süreci: Firmanın yapmış olduğu beyan, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

7.2.5.1.1.3. Beyanın Değerlendirilmesi: Denetmen firmanın yapmış olduğu beyanı ve ispat edici belgeleri değerlendirir.

Beyan edilen üretici;

- İl müdürlüğü sorumluluğu dışındaysa iş akışı 7.2.5.1.1.3.1. no.lu iş adımıyla,
- İl müdürlüğü sorumluluğundaysa iş akışı 7.2.5.1. no.lu iş adımıyla devam eder.

7.2.5.1.1.3.1. İlgili İl Müdürlüğüne Gönderme Yazısının Hazırlanması: Denetmen, beyanda belirtilen üretici adresi il müdürlüğünün sorumluluğu dışında ise ilgili il müdürlüğüne, üreticinin tespiti için EBYS'den yazı hazırlar ve imzaya sunar. İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, üst yazıyı birim evraka havale eder. Ayrıca denetmen, kendisine havale edilen tutanak ve eklerini üst yazıyla birlikte PGDS'ye kaydeder. Ürünle ilgili PGDS kaydını da ilgili il müdürlüğüne gönderir.

7.2.5.1.1.3.2. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, üst yazıyı ilgili il müdürlüğüne gönderir.

7.2.5.1.2. Sonucun Bakanlığa Bildirilme Yazısının Hazırlanması: Denetmen, güvensizliği tespit edilen ürün ile ilgili üretici/ ithalatçı tespiti yapılan firmanın bilgilerini Bakanlığa bildirilmek üzere EBYS'den yazıyı hazırlayarak il müdürünün imzasına sunar.

İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, üst yazıyı birim evraka havale eder. Ayrıca denetmen, kendisine havale edilen tutanak ve eklerini üst yazıyla birlikte PGDS'ye kaydeder.

7.2.5.1.3. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, yazıyı Bakanlığa gönderir.

7.2.5.1.4. Bakanlığın Güvensizliği Karara Bağlaması: Bakanlık, güvensiz olduğu tespit edilen ürünle ilgili işlemlerin sonucunu firmaya tebliğ eder.

7.2.5.1.5. Bakanlığın İl Müdürlüğüne Tebliğ Talimatı Göndermesi: Bakanlık, güvensiz ürünler için firmaya uygulanan yaptırımın tebliğ edilememesi durumunda, firmaya tebliğ edilmesi için ilgili il müdürlüğüne gönderir.

7.2.5.1.6. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

7.2.5.1.7. Denetmen Eliyle Tebliğ: Denetmen, üretici/ithalatçı firmaya gider, güvensiz ürün için uygulanacak yaptırım kararını elden tebliğ eder ve bu durumu firma yetkilisiyle birlikte tutanak altına alır.

7.2.5.1.8. Tebligatın Yapıldığına Dair Üst Yazının Hazırlanması: Denetmen, tebligatın yapıldığına dair üst yazıyı EBYS'de hazırlayarak il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, denetmen üst yazıyı birim evraka havale eder.

7.2.5.1.9. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, tebligatın yapıldığına dair üst yazıyı EBYS'den Bakanlığa gönderir.

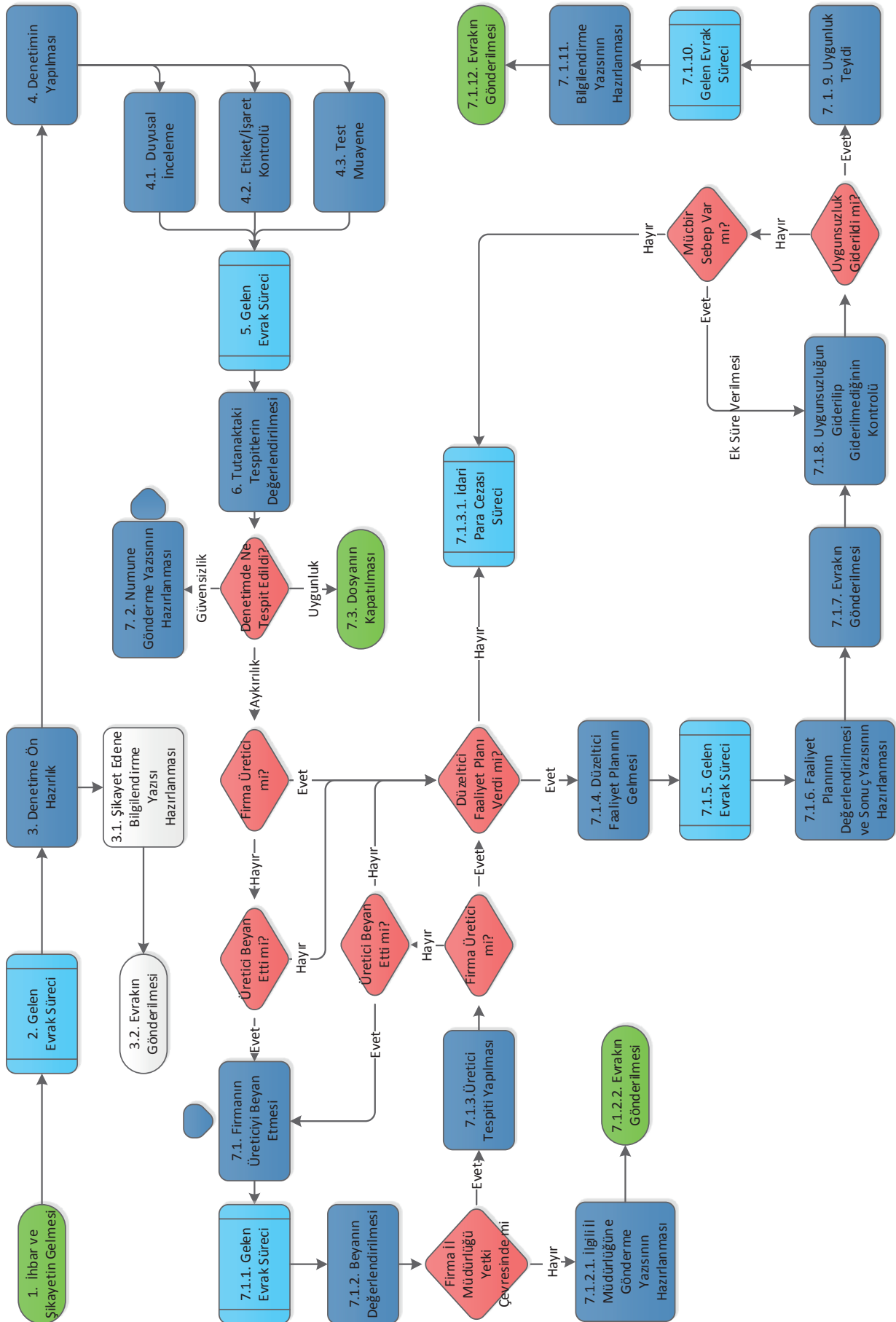
7.2.5.2. Şahit Numunenin Firmaya Teslimi: Denetmen, test raporunun güvenli çıkması halinde; il müdürlüğünde muhafaza edilen şahit numuneyi alarak denetimi gerçekleştirdiği firmaya giderek numuneyi teslim eder, firmanın elinde bulunan ve teslim edilen şahit numunenin satışının yapılabileceğini bildirir, test sonucuyla ilgili bilgilendirme yapar ve tüm bunları firma yetkilisi ile birlikte tutanak altına alır.

7.2.5.2.1. Gelen Evrak Süreci: Denetmen tarafından elden teslim edilen tutanak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

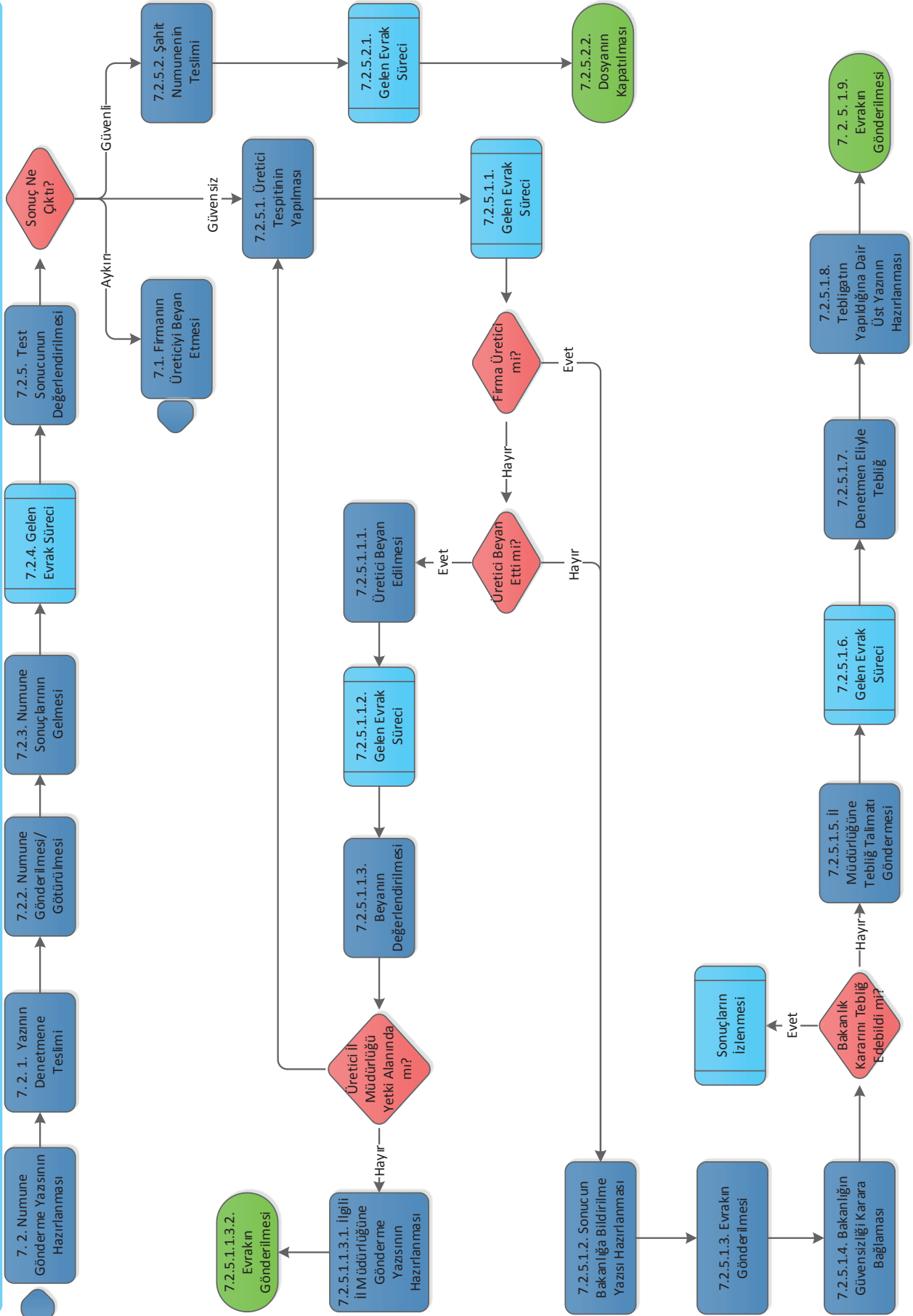
7.2.5.2.2. Dosyanın Kapatılması (Güvenli): Denetmen, tutanağı PGDS'ye kaydeder ve bağlı olan tutanaklarla beraber tamamını tek tek PGDS'deki "kapat" butonuna basarak dosyayı kapatır. Bağlı tutanakların ilki, diğer bütün tutanak ve eklerinin yüklenmesi işleminden sonra kapatılır.

7.3. Dosyanın Kapatılması (Uygun): Denetmen, havale edilen uygunluk tespit tutanağını PGDS'ye kaydeder ve PGDS'deki "kapat" butonuna basarak dosyayı kapatır.

ŞEMA-20: 4703 SAYILI KANUNA GÖRE ŞİKAYET VE İHBAR ÜZERİNE YAPILAN DENETİM İŞLEMLERİ



ŞEMA-20: 4703 SAYILI KANUNA GÖRE ŞİKAYET VE İHBAR ÜZERİNE YAPILAN DENETİM



J. 4703 SAYILI KANUN KAPSAMINDA YAPILAN RAPEX DENETİMİ

Alt Süreç Açıklaması RAPEX bilgilendirmeleri doğrultusunda piyasaya arz edilen ürünlerin ilgili mevzuat kapsamında teknik düzenlemelere uygun olarak üretilip üretilmediği ile güvenli olup olmadığını izlemek ve tespit etmek ve gerekiyorsa idari işlem yapmak.

İlgili Mevzuat

- 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun
- Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Piyasa Gözetimi ve Denetimi Yönetmeliği
- Gümrük ve Ticaret Denetmenliği Yönetmeliği
- Oyuncaklar Hakkında Yönetmelik
- Tüketicinin Satın Alacağı Ayakkabıların Temel Unsurlarının Yapımında Kullanılan Malzemelerin Etiketlenmesine Dair Yönetmelik
- Tekstil Elyaf İsimleri ve Tekstil Ürünlerinin Elyaf Kompozisyonlarıyla İlgili Etiketleme ve İşaretleme Hakkındaki Yönetmelik
- Tüketici Ürünlerinin Güvenlik Risklerinin Belirlenmesine İlişkin Tebliğ
- Bazı Tüketici Ürünlerinin Tehlikeli Kimyasal Madde İçeriğine Yönelik Piyasa Gözetimi ve Denetimine İlişkin Tebliğ
- Bazı Tüketici Ürünlerinde Uygunluk Denetimi Tebliği
- Hava Aromatize Edici Ürünlerin Üretimi, İthalatı, Piyasa Gözetimi ve Denetimi ile Bildirim Esaslarına Dair Tebliğ
- Elastomer ve Kauçuktan Yapılmış Olan Biberon Başlığı ve Emziklerde N-Nitrosamin ve N-Nitrosamine Dönüşebilen Maddelerin Miktarı ve Bu Maddelerin Belirlenmesi Hakkında Tebliğ
- Havuz Suyunda Kullanılan Yardımcı Kimyasal Maddelerin Üretimi, İthalatı, Piyasa Gözetimi ve Denetimi ile Bildirim Esaslarına Dair Tebliğ
- Kuvvetli Asit veya Baz İçeren Temizlik Ürünlerinin Üretimi, İthalatı, Piyasa Gözetimi ve Denetimi ile Bildirim Esaslarına Dair Tebliğ
- Tampon, Hijyenik Ped, Göğüs Pedi, Çocuk Bezi ve Benzeri Ürünlerin Üretimi, İthalatı, Piyasa Gözetimi ve Denetimi ile Bildirim Esaslarına Dair Tebliğ
- Deterjanlar ve Deterjanlarda Kullanılan Yüzey Aktif Maddeler Hakkında Tebliğ
- Bakanlığımız görev ve yetki alanına giren ürünlere ilişkin TS EN Standartları

İstenilen Belgeler

- Denetim için duruma göre istenebilecek belgeler;
- Dilekçe
 - Fatura
 - Düzeltici faaliyet planı
 - Test raporu

4703 sayılı Kanun Kapsamında Yapılan RAPEX Denetimi İş Akışı

1. **Bakanlığın RAPEX Denetimi Talimatı Göndermesi:** Bakanlık, AB ülkelerinden güvenilir olmadığı tespit edilen ürünlere ilişkin Rapid Exchange Of Information System (RAPEX: Tehlikeli Ürünler İçin Acil Uyarı Sistemi) üzerinden alınan bilgiler doğrultusunda denetim talimatını il müdürlüğüne gönderir.
2. **Gelen Evrak Süreci:** EBYS'den gelen RAPEX denetim talimatı, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.
3. **Denetime Ön Hazırlık:** Koordinatör denetmen ve diğer denetmenler, denetim yapılacak ürünler bazında; ilgili mevzuat, teknik düzenleme ve standartları, bu ürünle ilgili daha önce yapılmış denetimlere ilişkin tutanakları inceler. Koordinatör denetmen ve diğer denetmenler yaptığı inceleme ve değerlendirme sonucunda, denetim yapılacak yerleri belirler, ayrıca denetim gruplarını oluşturur ve RAPEX tutanaklarını hazırlar.
4. **Denetimin Yapılması:** Denetmen, denetim mahalline il müdürlüğünün tahsis ettiği araçla gider. Denetleyeceği firmaları (üretici veya satıcı) o mahalde belirler.

Denetmen, belirlediği firmaya girdikten sonra muhatap olduğu yetkiliye kimliğini ibraz edip kendini tanıtarak yapılacak denetim ile ilgili denetimin amacı, konusu, kapsamı, metodu ve sonuçları hakkında bilgi verir.

- Denetmen, yaptığı denetimde aykırılığı bilinen ürünün varlığını tespit etmişse:
 - Firma eğer üreticiyse, firmaya düzeltici faaliyet planı hazırlaması için on beş gün süre verir.
 - Firma satıcı veya dağıtıcıysa, on gün süre vererek, ürünün nerede üretildiğine veya nereden temin edildiğine dair firmadan üretici tespiti amaçlı belgeyi veya beyanı ibraz etmesini ister. PGD tutanağı ile eki RAPEX tutanağı düzenlenerek firma yetkilisi ile imza altına alır. Bir nüshası firma yetkilisine teslim edilir.
 - Firmada aykırılığı bilinen ürün bulunmamışsa: RAPEX tutanağı düzenlenerek firma yetkilisi ile imza altına alınır. Bir nüshası firma yetkilisine teslim edilir.
5. **Gelen Evrak Süreci:** Denetmenlerin düzenleyerek elden teslim ettikleri tutanaklar, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.
 6. **Denetim Sonucunun Değerlendirilmesi:** Denetmen, tutanakları, elde edilen sonuçları ve verilen süreleri değerlendirir.
 - Firmada RAPEX kapsamı ürün bulunmamışsa iş akışı 6.1. no.lu iş adımı ile devam eder.
 - Firmada RAPEX kapsamı ürün bulunmuşsa;

- Firma üreticiyse;
 - » Verilen on beş günlük süre içinde faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz etmemiş ise iş akışı 10.1. no.lu iş adımı ile,
 - » Firma on beş gün içinde dilekçe ekinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz etmiş ise iş akışı 11. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Firma üretici değil ve üretici beyan etmemiş ise kendisi üretici olarak kabul edilir ve firmaya düzeltici faaliyet planı hazırlaması için on beş gün süre verilir.
 - » Firma on beş gün içinde faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz etmez ise iş akışı 10.1. no.lu iş adımı ile,
 - » Firma on beş gün içinde dilekçe ekinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 11. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Firma üretici değil ve üretici beyanını ispat edici belgelerle il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7. no.lu iş adımı ile devam eder.

6.1. Evrakın Dosyaya Kaldırılması: Denetmen, aykırılığı bilinen ürünün bulunamaması halinde, düzenlenen tutanağı dosyaya kaldırır.

7. Firmanın Üreticiyi Beyan Etmesi: Firma, satışını dağıtımını yaptığı ürünün üreticisinin/ithalatçısının/dağıtıcısının kim olduğunu, ispatlayıcı belgeler ile bir dilekçe ekinde il müdürlüğüne bildirir.

8. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

9. Üretici Beyanının Değerlendirilmesi: Denetmen, kendisine havale edilen dilekçe ve eklerini PGDS'ye kaydeder. Denetmence yapılan değerlendirme sonucunda;

- Beyanda belirtilen üretici adresi il müdürlüğünün sorumluluğu dışında ise iş akışı 9,1. no.lu iş adımı ile,
- Beyanda belirtilen üretici adresi il müdürlüğünün sorumlu olduğu illerden birinde ise iş akışı 10. no.lu iş adımı ile devam eder.

9.1. İlgili İl Müdürlüğüne Gönderme Yazısının Hazırlanması: Denetmen, beyanda belirtilen üretici adresi il müdürlüğünün sorumluluğu dışında ise ilgili il müdürlüğüne EBYS'den üreticinin tespiti ve aykırılığın giderilmesi için yazı hazırlar ve il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, üst yazıyı birim evraka havale eder. Ayrıca denetmen, kendisine havale edilen tutanak ve eklerini üst yazıyla birlikte PGDS'ye kaydeder. Ürünle ilgili PGDS kaydını da ilgili il müdürlüğüne gönderir.

9.2. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, üst yazıyı EBYS'den ilgili il müdürlüğüne gönderir.

10. Üretici Tespiti Yapılması: Denetmen, beyana esas olan ve il müdürlüğünün sorumlu olduğu adresteki firmaya gider, ürünün üreticisi olup olmadığının tespitini yapar.

- Firma üreticiyse; düzeltici faaliyet planı vermesi için on beş günlük süre verilir.
 - » Verilen süre içinde faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz etmez ise iş akışı 10.1. no.lu iş adımı ile,
 - » Firma on beş gün içinde dilekçe ekinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 11. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Firma üretici değil ve üretici beyan etmemiş ise kendisi üretici olarak kabul edilir ve firmaya düzeltici faaliyet planı hazırlaması için on beş gün süre verilir.
 - » Firma on beş gün içinde faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz etmez ise iş akışı 10.1. no.lu iş adımı ile,
 - » Firma on beş gün içinde dilekçe ekinde düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 11. no.lu iş adımı ile, devam eder.
- Firma üretici değil ve üretici beyanını ispat edici belgelerle il müdürlüğüne ibraz eder ise iş akışı 7. no.lu iş adımı ile devam eder.

10.1. İdari Para Cezası Uygulanması: Firma, on beş gün içinde düzeltici faaliyet planı sunmazsa iş akışı, idari para cezası uygulanması süreci ile devam eder.

11. Düzeltici Faaliyet Planının Gelmesi: Firma, verilen süre içerisinde, düzeltici faaliyet planını il müdürlüğüne dilekçe ekinde sunar.

12. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.

13. Faaliyet Planının Değerlendirilmesi ve Sonuç Yazısının Hazırlanması: Denetmen, firmanın sunmuş olduğu düzeltici faaliyet planında talep edilen süreyi ürün adedine ve ürünün dağıtım yapılan yerlerin durumuna göre değiştirerek veya kabul ederek üreticiye gönderilmek üzere sonuç yazısını EBYS'den hazırlar ve il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan evrak denetmenin ekranına düşer, denetmen postaya verilmek üzere zarflayarak birim evraka gönderir.

14. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, zarfı iadeli taahhütlü olarak ilgili firmaya gönderir.

15. Uygunsuzluğun Giderilip Giderilmediğinin Kontrolü: Denetmen, üreticinin veya ithalatçının kabul edilen düzeltici faaliyet süresi sonrasında, uygunsuzluğun (aykırılık/güvensizlik) giderilip giderilmediğinin tespiti için firmaya denetime giderek, duysal inceleme ve etiket/işaret kontrolü yöntemlerine göre yapılan değerlendirme sonucunda; uygunsuzluğun giderilip giderilmediğini tespit eder.

- Uygunsuzluk giderilmiş ise iş akışı 16. no.lu iş adımı ile,
- Uygunsuzluk giderilememiş ve mücbir sebep hali yok ise iş akışı 10.1. no.lu iş adımı ile devam eder.

- Mücbir sebep var ise altı ayı geçmemek üzere ek süre verilir. Ek süre sonunda iş akışı tekrar 15. no.lu iş adımı ile devam eder.

- 16. Uygunluk Teyidi:** Denetmen, uygunsuzluğun giderildiğini gösteren bir tutanak düzenler, firma yetkilisi ile imza altına alarak uygunluk teyidi verir, bir nüshasını firma yetkilisine teslim eder.
- 17. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili denetmenin ekranına düşer, koordinatör denetmen basılı evrakı da elden ilgili denetmene havale eder.
- 18. Dosyanın Kapatılarak Sonuç Bildirim Yazısının Hazırlanması:** Denetmen, EBYS'den havale ile gelen tutanakları PGDS'ye kaydeder ve PGDS'deki "kapat" butonuna basarak dosyaları kapatır. RAPEX denetim talimatı kapsamında yapılmış olan denetim sonuçlarıyla ilgili istatistiki verileri hazırlayarak Bakanlığa gönderilmek üzere EBYS'den hazırladığı üst yazı ekinde il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan yazı denetmenin ekranına düşer, üst yazıyı birim evraka havale eder.
- 19. Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, denetmenin il müdürünün imzasına sunduğu RAPEX denetim sonuçları yazısını EBYS'den Bakanlığa gönderir.

```

graph TD
    1((1. Bakanlığın Rapex Denetimi Talimatı Gönderilmesi)) --> 2[2. Gelen Evrak Süreci]
    2 --> 3[3. Denetime Ön Hazırlık]
    3 --> 4[4. Denetimin Yapılması]
    4 --> 5[5. Gelen Evrak Süreci]
    5 --> 6[6. Denetim Sonucunun Değerlendirilmesi]
    6 --> 7{7. RAPEX Kapsamı Ürün Bulundu mu?}
    7 -- Evet --> 8{8. Firma Üretti mi?}
    7 -- Hayır --> 9[9.1. İlgili İl Müdürlüğüne Gönderme Yazısının Hazırlanması]
    8 -- Evet --> 10[10. Üretici Tespiti Yapılması]
    8 -- Hayır --> 11{11. Üreticiyi Beyan Etti mi?}
    11 -- Evet --> 12[12. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    11 -- Hayır --> 13[13. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    12 -- Evet --> 14[14. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    12 -- Hayır --> 15[15. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    13 -- Evet --> 16[16. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    13 -- Hayır --> 17[17. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    14 -- Evet --> 18[18. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    14 -- Hayır --> 19[19. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    15 -- Evet --> 20[20. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    15 -- Hayır --> 21[21. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    16 -- Evet --> 22[22. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    16 -- Hayır --> 23[23. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    17 -- Evet --> 24[24. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    17 -- Hayır --> 25[25. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    18 -- Evet --> 26[26. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    18 -- Hayır --> 27[27. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    19 -- Evet --> 28[28. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    19 -- Hayır --> 29[29. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    20 -- Evet --> 30[30. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    20 -- Hayır --> 31[31. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    21 -- Evet --> 32[32. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    21 -- Hayır --> 33[33. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    22 -- Evet --> 34[34. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    22 -- Hayır --> 35[35. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    23 -- Evet --> 36[36. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    23 -- Hayır --> 37[37. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    24 -- Evet --> 38[38. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    24 -- Hayır --> 39[39. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    25 -- Evet --> 40[40. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    25 -- Hayır --> 41[41. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    26 -- Evet --> 42[42. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    26 -- Hayır --> 43[43. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    27 -- Evet --> 44[44. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    27 -- Hayır --> 45[45. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    28 -- Evet --> 46[46. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    28 -- Hayır --> 47[47. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    29 -- Evet --> 48[48. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    29 -- Hayır --> 49[49. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    30 -- Evet --> 50[50. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    30 -- Hayır --> 51[51. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    31 -- Evet --> 52[52. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    31 -- Hayır --> 53[53. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    32 -- Evet --> 54[54. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    32 -- Hayır --> 55[55. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    33 -- Evet --> 56[56. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    33 -- Hayır --> 57[57. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    34 -- Evet --> 58[58. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    34 -- Hayır --> 59[59. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    35 -- Evet --> 60[60. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    35 -- Hayır --> 61[61. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    36 -- Evet --> 62[62. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    36 -- Hayır --> 63[63. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    37 -- Evet --> 64[64. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    37 -- Hayır --> 65[65. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    38 -- Evet --> 66[66. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    38 -- Hayır --> 67[67. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    39 -- Evet --> 68[68. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    39 -- Hayır --> 69[69. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    40 -- Evet --> 70[70. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    40 -- Hayır --> 71[71. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    41 -- Evet --> 72[72. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    41 -- Hayır --> 73[73. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    42 -- Evet --> 74[74. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    42 -- Hayır --> 75[75. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    43 -- Evet --> 76[76. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    43 -- Hayır --> 77[77. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    44 -- Evet --> 78[78. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    44 -- Hayır --> 79[79. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    45 -- Evet --> 80[80. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    45 -- Hayır --> 81[81. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    46 -- Evet --> 82[82. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    46 -- Hayır --> 83[83. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    47 -- Evet --> 84[84. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    47 -- Hayır --> 85[85. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    48 -- Evet --> 86[86. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    48 -- Hayır --> 87[87. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    49 -- Evet --> 88[88. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    49 -- Hayır --> 89[89. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    50 -- Evet --> 90[90. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    50 -- Hayır --> 91[91. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    51 -- Evet --> 92[92. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    51 -- Hayır --> 93[93. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    52 -- Evet --> 94[94. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    52 -- Hayır --> 95[95. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    53 -- Evet --> 96[96. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    53 -- Hayır --> 97[97. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    54 -- Evet --> 98[98. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    54 -- Hayır --> 99[99. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    55 -- Evet --> 100[100. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    55 -- Hayır --> 101[101. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    56 -- Evet --> 102[102. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    56 -- Hayır --> 103[103. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    57 -- Evet --> 104[104. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    57 -- Hayır --> 105[105. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    58 -- Evet --> 106[106. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    58 -- Hayır --> 107[107. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    59 -- Evet --> 108[108. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    59 -- Hayır --> 109[109. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    60 -- Evet --> 110[110. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    60 -- Hayır --> 111[111. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    61 -- Evet --> 112[112. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    61 -- Hayır --> 113[113. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    62 -- Evet --> 114[114. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    62 -- Hayır --> 115[115. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    63 -- Evet --> 116[116. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    63 -- Hayır --> 117[117. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    64 -- Evet --> 118[118. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    64 -- Hayır --> 119[119. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    65 -- Evet --> 120[120. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    65 -- Hayır --> 121[121. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    66 -- Evet --> 122[122. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    66 -- Hayır --> 123[123. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    67 -- Evet --> 124[124. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    67 -- Hayır --> 125[125. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    68 -- Evet --> 126[126. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    68 -- Hayır --> 127[127. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    69 -- Evet --> 128[128. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    69 -- Hayır --> 129[129. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    70 -- Evet --> 130[130. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    70 -- Hayır --> 131[131. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    71 -- Evet --> 132[132. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    71 -- Hayır --> 133[133. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    72 -- Evet --> 134[134. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    72 -- Hayır --> 135[135. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    73 -- Evet --> 136[136. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    73 -- Hayır --> 137[137. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    74 -- Evet --> 138[138. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    74 -- Hayır --> 139[139. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    75 -- Evet --> 140[140. Üreticiyi Beyan Etti mi?]
    
```


III. ESNAF VE SANATKAR HİZMETLERİ

A. ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI GENEL KURULLARINA BAKANLIK TEMSİLCİSİ/ HÜKÜMET KOMİSERİ GÖREVLENDİRİLMESİ

Alt Süreç Açıklaması	Esnaf ve sanatkarlar odaları genel kurul toplantılarının ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Bakanlık temsilcileri/hükümet komiserleri görevlendirilmesi.
İlgili Mevzuat	• 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu • Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşlarının Genel Kurul Toplantıları ve Bu Toplantılarında Bulundurulacak Bakanlık Temsilcileri veya Hükümet Komiserleri Yönetmeliği
İstenilen Belgeler	• Dilekçe • Yönetim kurulu toplantısının yapılması ve çağrı için alınan karar örneği; » Kesinleşmiş mahkeme kararı örneği • Genel kurul toplantı gündemi • Çağrı için ulusal veya yerel basına verilen gazete ilanı sureti • Bakanlık temsilcisi/hükümet komiseri temsilci ücreti ödeme dekontu

Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcisi/Hükümet Komiseri Görevlendirilmesi İş Akışı

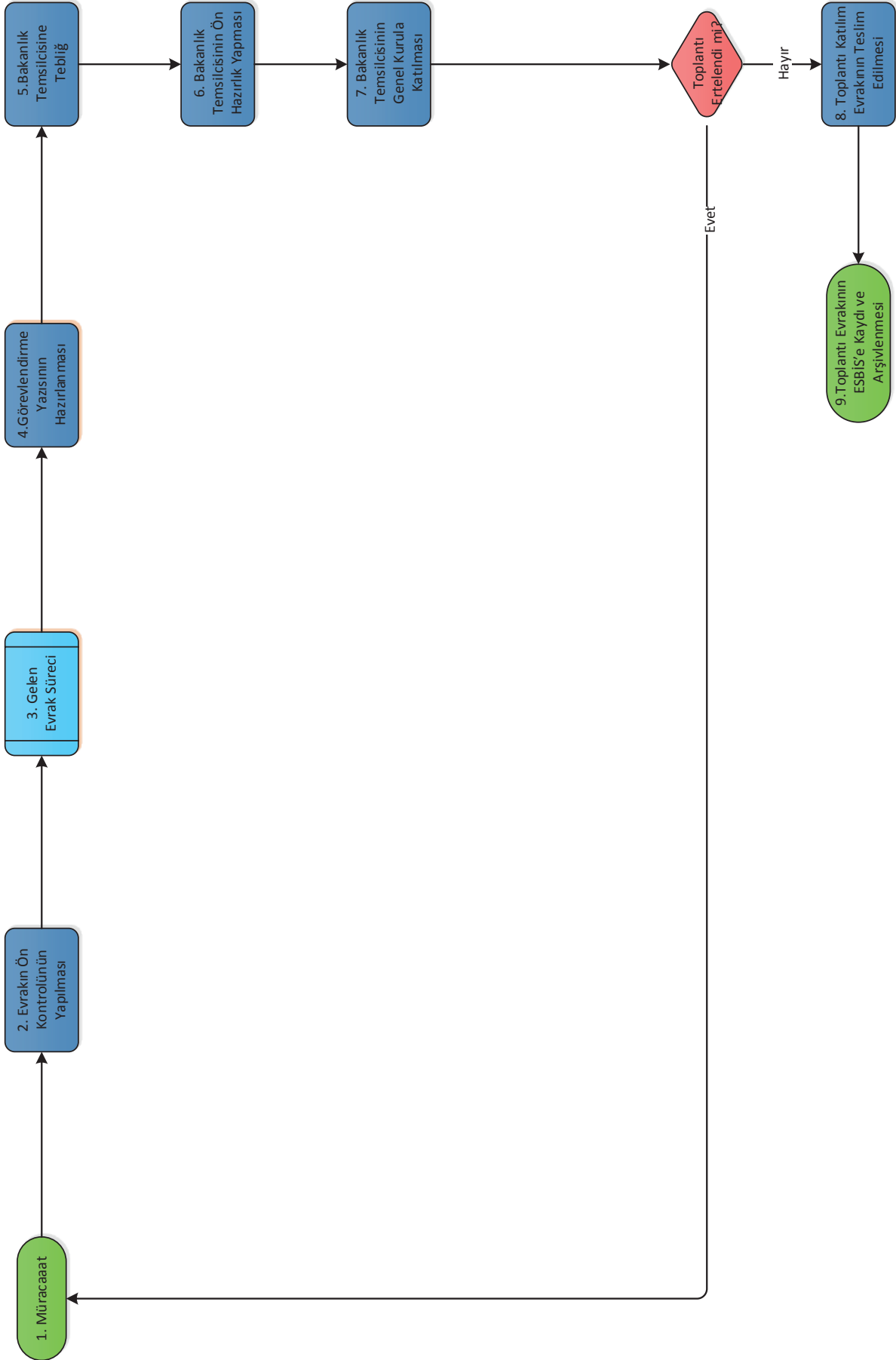
- Müracaat:** Oda yetkilisi Bakanlık temsilcisi veya hükümet komiseri görevlendirilmesi için dilekçe ve gerekli belgeler ile il müdürlüğüne müracaat eder.
- Evrakın Ön Kontrolünün Yapılması:** Memur, başvuru evrakının uygunluğunu kontrol ederek varsa eksik belgelerin tamamlanmasını sağlar.
- Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
- Görevlendirme Yazısının Hazırlanması:** Şube müdürü/ilgili memur, tarihi yaklaşan toplantılar için il müdürü ile görüşerek toplantılara katılacak Bakanlık temsilcisi isimlerini belirler. İl müdürlüğü personel sayısının yetersiz olması durumunda, gerekli şartları taşıyan valilik/ilgili kaymakamlık personelini de bakanlık temsilcisi/hükümet komiseri olarak görevlendirilebilir. İlgili servis memuru esnaf ve sanatkar odası genel kurul toplantısına görevlendirilecek Bakanlık temsilcisi veya hükümet komiseri görevlendirme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer.
- Bakanlık Temsilcisine Tebliğ:** Memur, hazırlanan görevlendirme yazısının üç nüsha çıktısını alır, görev yazısını, gereği için Bakanlık temsilcisine veya hükümet komiserine hem EBYS üzerinden hem de elden teslim eder.
- Bakanlık Temsilcisinin Ön Hazırlık Yapması:** Temsilci, katılacağı genel kurul toplantı gündemi ile ilgili olarak mevzuat bilgisini gözden geçirerek ön hazırlık yapar.
- Bakanlık Temsilcinin Genel Kurula Katılması:** Bakanlık temsilcisi görevlendirme yazısını alarak kendi imkanlarıyla oda genel kurulunun yapılacağı toplantı mahalline gider.

Temsilci, toplantının; ilgili mevzuatın çağrı ile ilgili maddelerine uygun olup olmadığını, üyelerin toplantıya usulüne uygun olarak katılıp katılmadığını (asil/vekil), toplantı yeter sayısının sağlanıp sağlanmadığını ve hazır bulunanlar listesinin imzalanıp imzalanmadığını kontrol eder. Kontrollerin olumlu olması halinde, genel kurul toplantısının açılmasına yasal bir engel olmadığını çağrı yapana bildirir. Temsilci, toplantı divanının teşkili ve gündem maddelerinin görüşülmesine, alınan kararların toplantı tutanağına mevzuata uygun olarak kaydedilmesine nezaret eder ve divan heyetiyle birlikte düzenlenen tutanağı, varsa tutanak eklerini ve hazır bulunanlar listesini imzalayarak birer nüshasını alır.

Toplantı için yeterli çoğunluğun sağlanamaması veya toplantının yapılmasının imkansız hale gelmesi durumunda, toplantı başkanı veya oda yetkilileri tarafından toplantı ertelenir ve düzenlenen erteleme tutanağı imzalanır.

Bakanlık temsilcisi toplantı bitiminde kendi imkanlarıyla oda genel kurulunun yapıldığı toplantı mahallinden il müdürlüğüne/ikametne geri döner.

- Toplantıya Katılım Evrakının Teslim Edilmesi:** Bakanlık temsilcisi, katıldığı oda genel kurul toplantı tutanağı ve eklerini, temsilci raporu ve teslim tesellüm belgesi ile birlikte ilgili servise teslim eder.
- Toplantı Evrakının ESBİS'e Kaydı ve Arşivlenmesi:** Serviste görevli memur, teslim edilen genel kurul evrakını ESBİS'e kaydeder ve dosyasına kaldırır.

ŞEMA-22: ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI GENEL KURULLARINA BAKANLIK TEMSİLCİSİ/HÜKÜMET KOMİSERİ GÖREVLİNDİRİLMESİ

B. ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI ŞİKAYET DEĞERLENDİRİLMESİ

Alt Süreç Açıklaması	Esnaf ve sanatkarlar odaları hakkında yapılan şikayetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde incelenmesi.
İlgili Mevzuat	• 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu • Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşlarının Genel Kurul Toplantıları ve Bu Toplantılarında Bulundurulacak Bakanlık Temsilcileri veya Hükümet Komiserleri Yönetmeliği • Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Taşra Teşkilatı Çalışma Yönetmeliği

Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Şikayet Değerlendirilmesi İş Akışı

1.1. İl Müdürlüğüne Şikayet Başvurusu: Esnaf odaları üyeleri, oda ile ilgili şikayet dilekçesini il müdürlüğüne gönderir.

1.1.1 Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.

1.1.2. Bakanlığa Gönderme Yazısının Hazırlanması: Memur, il müdürü tarafından Bakanlığa bildirilmesine karar verilen şikayet dilekçesi ve varsa eklerini göndermek üzere EBYS'den üst yazı hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur bu yazının iki nüsha çıktısını alarak bir nüshasını dosyaya kaldırır diğer nüshasını da postaya verilmek üzere hazırlar ve evrak kayıt memuruna teslim eder, EBYS'den de birim evraka gönderir.

1.1.3. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, üst yazı ekinde şikayet dilekçesi ve varsa eklerini EBYS'den ve posta yolu ile Bakanlığa gönderir.

1.2. Bakanlıktan İnceleme Talimatının Gelmesi: Bakanlık, esnaf odaları üyelerinin oda ile ilgili Bakanlığa verdikleri şikayet dilekçesini ve il müdürlüğünce Bakanlığa iletilen inceleme taleplerini değerlendirerek incelenmesine karar verilen başvuruları il müdürlüğüne gönderir.

2. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.

3. İnceleme Yapacak Memurun Görevlendirme Yazısının Hazırlanması: Memur, inceleme konusuna göre il müdürünün belirlemiş olduğu memura/komisyonu incelemeye görevlendirildiğine dair yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.

4. Görevlendirme Yazısının Tebliği: Memur, görevlendirme yazısını, inceleme yapacak memura/komisyonu EBYS'den gönderir ve ayrıca şikayet başvurusu evrakını da elden teslim eder.

5. Şikayetçiye ve İncelenen Esnaf Odasına Bilgilendirme Yazısının Hazırlanması: Memur, müştekiye esnaf odasının incelemeye alındığı ve ifadeye çağrıldığı, ayrıca şikayet edilen oda yetkililerine de ifadelerinin alınması ve gerekli bilgi ve belgelerin istenmesi amacıyla yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.

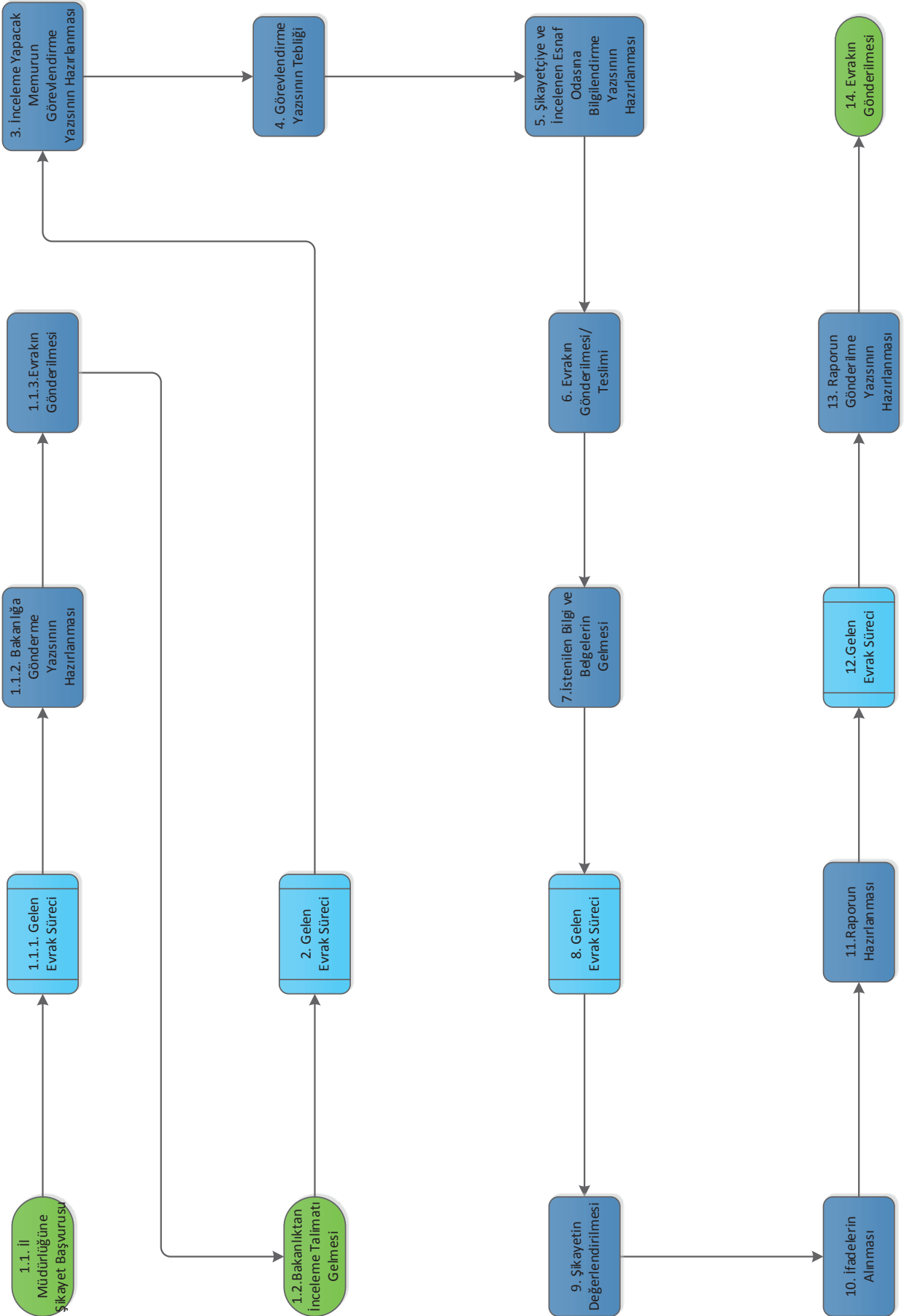
6. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi: Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.

7. İstenilen Bilgi ve Belgelerin Gelmesi: Esnaf odası ve şikayet edilenden istenilen bilgi ve belgeler, il müdürlüğüne gönderilir.

8. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.

9. **Şikayetin Değerlendirilmesi:** Memur, şikayet başvurusu ile ilgili bilgi ve belgeleri inceler.
10. **İfadelerin Alınması:** Memur, ifadeye gelmeleri halinde, şikayet eden ve şikayet edilenin, il müdürlüğünde ifadesini alır.
11. **Raporun Hazırlanması:** Memur, belge incelemesi, görüşme ve araştırma yöntemleri ile elde ettiği bilgi ve bulguları içeren inceleme raporunu hazırlar, bir üst yazı ekinde gelen evraka teslim eder.
12. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
13. **Raporun Gönderilme Yazısının Hazırlanması:** Memur, ön inceleme rapor ve eklerini Bakanlığa göndermek üzere üst yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, ekranına düşen yazıyı birim evraka gönderir. Ayrıca Bakanlığa gönderilmek üzere postaya hazırlar.
14. **Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, hazırlanan raporu ve eklerini EBYS'den Bakanlığa gönderir. Ayrıca fiziki olarak da postaya verir.

ŞEMA-23: ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI ŞİKAYET DEĞERLENDİRMESİ



C. MUTABAKAT KOMİTESİ TOPLANTISININ YAPILMASI

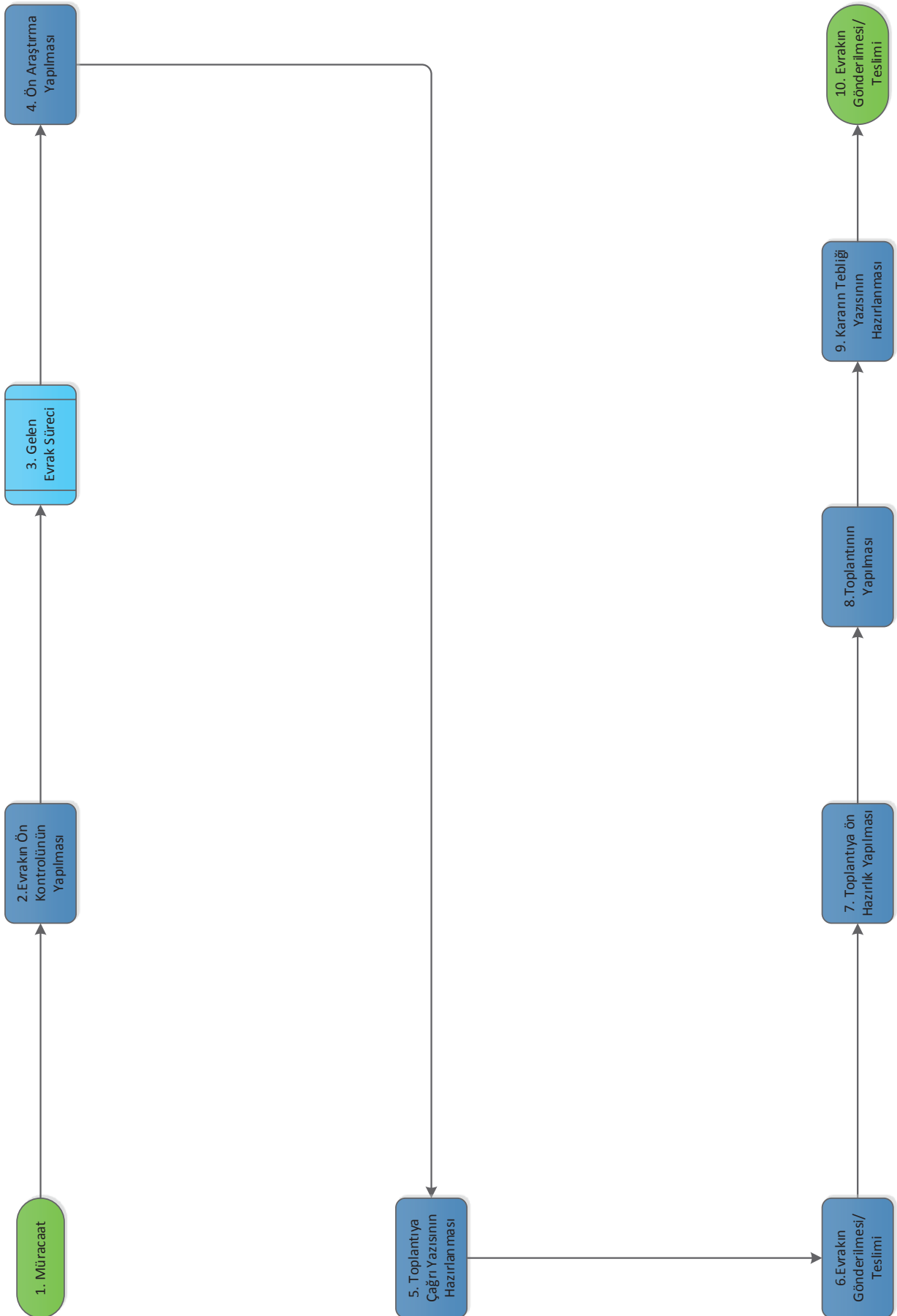
Alt Süreç Açıklaması	5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununa tabi odalar arasında veya bu odalar ile TOBB bünyesindeki odalar arasında üye kayıt zorunluluğu bakımından çıkacak anlaşmazlıkları çözmek üzere mutabakat komitesi toplantısının yapılması.
İlgili Mevzuat	• 5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu • Esnaf ve Sanatkar ile Tacir ve Sanayicinin Ayrımına Dair Bakanlar Kurulu Kararı • Esnaf ve Sanatkarlar Odalarındaki Üye Kayıtlarına Dair Tebliğ • Esnaf ve Sanatkar ile Tacir ve Sanayiciyi Belirleme Koordinasyon Kurulunun 2 No.lu Kararı
İstenilen Belgeler	• Dilekçe • Esnaf odası kayıt belgesi örneği • Ticaret odası/ticaret ve sanayi odası kayıt belgesi örneği • Esnafa/tacire ait nüfus kimlik örneği

Mutabakat Komitesi Toplantısının Yapılması İş Akışı

- Müracaat:** Mutabakat komitesi toplantısı için esnaf, tacir ve ilgili odalar dilekçe ve gerekli belgeler ile il müdürlüğüne müracaat eder.
- Evrakın Ön Kontrolünün Yapılması:** Memur, başvuru evrakının uygunluğunu kontrol ederek varsa eksik belgelerin tamamlanmasını sağlar.
- Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
- Ön Araştırma Yapılması:** Memur, uyuşmazlık konusu incelemeyi başvuru evrakı üzerinden yapar. Ayrıca ESBİS üzerinden gerekli bilgileri temin eder.
- Toplantıya Çağrı Yazısının Hazırlanması:** Memur, vali yardımcısının uygun gördüğü tarih ve saate göre mutabakat komitesi toplantısına çağrı yapmak üzere, komite üyelerine EBYS'den üst yazı hazırlayarak OTOBAN seçeneği üzerinden sıralı amirlerin parafını müteakip vali yardımcısının imzasına sunar. Memur imzalanan yazının çıktısını alarak fax çeker ve postaya hazırlar, elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden birim evraka gönderir.
- Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
- Toplantıya Ön Hazırlık Yapılması:** Memur, toplantı öncesi, toplantı gündemine ilişkin tüm başlıklar dahilinde ilgili mevzuat çerçevesinde, detaylı bir bilgi notu ve taslak karar metni hazırlayarak vali yardımcısını bilgilendirir.
- Toplantının Yapılması:** Mutabakat komitesi toplantısı, belirlenen gündem çerçevesinde mülki idare amiri başkanlığında komite üyelerinin katılımıyla yapılır. Komite üyeleri, başvuruda bulunan ilgili oda üyelerinin taşıdıkları nitelikleri değerlendirerek hangi odaya kayıtlı kalacağını oylama usulü ile karara bağlar.

Memur, mutabakat komitesi toplantısı süresince hazır bulunarak; toplantı tutanağının hazırlanması, toplantı bitiminde imzaya sunulması ve imzalanıp imzalanmadığının kontrol edilmesi görevlerini ifa eder.
- Kararın Tebliğ Yazısının Hazırlanması:** Memur, mutabakat komitesi kararını uyuşmazlıkla ilgili taraflara, esnaf sicil müdürlüğüne ve Bakanlığa bildirmek üzere EBYS'den yazı hazırlayarak OTOBAN seçeneği üzerinden sıralı amirlerin parafını müteakip vali yardımcısının imzasına sunar. Memur imzalanan yazının çıktısını alarak postaya hazırlar, elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden birim evraka gönderir.
- Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru evrakı, Bakanlığa EBYS'den, uyuşmazlık ile ilgili taraflara ve esnaf sicil müdürlüğüne posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.

ŞEMA-24: MUTABAKAT KOMİTESİ TOPLANTISININ YAPILMASI



D. AHİLİK HAFTASI KUTLAMA PROGRAMININ HAZIRLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ**Alt Süreç
Açıklaması**

İlgili mevzuat uyarınca; ahilik haftası kutlama programının hazırlanması ve yürütülmesi.

**İlgili
Mevzuat**

- Ahilik Haftası Kutlamaları Yönetmeliği

Ahilik Haftası Kutlama Programının Hazırlanması ve Yürütülmesi İş Akışı

- 1. Bakanlık Talimatı Gelmesi:** Ahilik haftası kutlama programının hazırlanması ve yürütülmesi ile ilin ahisi, kalfası ve çırağının seçilmesi işlemlerinin başlatılmasına yönelik Bakanlıktan talimat yazıları gelir.
- 2. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
- 3. İl Kutlama Komitesinin Oluşturulması:** Memur, ahilik haftası etkinlikleri için ilgili yönetmelikte belirlenen üyeler dışında komite üyesi olabilecek, ahilik konusunda faaliyet, yayın ve bilgi birikimi olan sivil toplum kuruluşu (STK) üyelerinin belirlenmesi amacıyla, şube müdürü ve il müdürünün de görüşlerini alarak araştırma yapar. Yapılan araştırma sonucunda, komiteye katılması uygun görülen STK'lar belirlenir. Belirlenen STK'lar için şifahi olarak valilik makamından uygun görüş alınır. Memur, ilgili yönetmelikte belirtilen ve il müdürlüğünce belirlenen kurum kuruluş ve STK'lara yönelik il kutlama komitesinin oluşturulması hususunda valilik makamına yönelik OLUR yazısını EBYS'den hazırlayarak OTOBAN seçeneği üzerinden sıralı amirlerin parafını müteakip valinin imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer.
- 4. Davet Yazısının Hazırlanması:** Memur, valilik makamının uygun gördüğü toplantı tarih, gün ve saatine göre il kutlama komitesi üyelerini toplantıya davet yazısını ve esnaf odalarından yılın ahisi, kalfası ve çırağı önerilerini isteme yazısını EBYS'den hazırlayarak OTOBAN seçeneği üzerinden sıralı amirlerin parafını müteakip vali yardımcısının imzasına sunar. İmzalanan yazılar memurun ekranına düşer. Memur, yazıları dağıtım sayısınca çoğaltarak ilgililere faks ve postaya verilmek üzere evrak kayıt memuruna teslim eder.
- 5. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
- 6. Komite Katılımcılarının Bildirilmesi:** Ahilik il kutlama komitesine üye gönderecek kurum kuruluşlar, temsilci isimlerini bildiren yazılarını il müdürlüğüne gönderir. İldeki Esnaf Sanatkarlar Odaları Birliği, üçer kişiden oluşan ilin ahisi, kalfası ve çırağı adaylarını yazı ile bildirir.
- 7. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
- 8. Toplantı Hazırlığının Yapılması:** Memur, hazır bulunanlar listesi, toplantı gündemi ve gündeme uygun tutanak taslaklarını hazırlar.
- 9. Toplantının Gerçekleştirilmesi:** İl kutlama komitesi, ahilik haftasında yapılacak kutlama etkinliklerini görüşür. Programda yer alacak etkinliklerin özelliğine göre komite üyeleri arasında görev paylaşımı yapılır. Kutlama program taslağı hazırlanır. Ayrıca gündem maddesi gereği esnaf sanatkarlar odaları birliği tarafından önerilen adaylar arasından ilin ahisi, kalfası ve çırağı seçilir. Eğer toplantıda karar alınamaz ise karar alınana kadar toplantı yinelenir. Toplantı, karar alınamadığı durumlarda toplantı erteleme karar tutanağında komiteye üye veren kurum ve kuruluşlardan kendi programlarını il müdürlüğüne bildirmeleri istenir.

- Toplantıda karar verilememesi halinde; memur, hazır bulunanlar listesini imzaya açar, imzalanıp imzalanmadığını kontrol eder, toplantı erteleme tutanağını, toplantı bitiminde komite üyelerinin imzasına sunar. İş akışı 9.1. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Toplantıda karar verilmesi halinde; memur, hazır bulunanlar listesini imzaya açar, imzalanıp imzalanmadığını kontrol eder, toplantı tutanağını, toplantı bitiminde komite üyelerinin imzasına sunar. İş akışı 10 no.lu iş adımı ile devam eder.

9.1. Komite Katılımcılarının Kutlama Programı Önerilerini Bildirmesi: Komite üyeleri, en son yapılan toplantıda alınan kararlar doğrultusunda, kutlamalara ilişkin program önerilerini il müdürlüğüne bildirirler.

9.2. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer. İş akışı 9. no.lu iş adımı ile tekrar eder.

10. Program Taslağının Hazırlanması: Memur, gelen program önerileri üzerine il müdürü ile istişare ederek genel bir taslak program oluşturur ve valilik makamından şifahi olarak uygun görüş alır.

11. Bakanlığa Bildirim Yazısının Hazırlanması: Memur, il kutlama komitesi tarafından belirlenen kutlama programı ile birlikte ilin ahisi, kalfası ve çırağı seçim sonuçlarını Bakanlığa göndermek üzere EBYS'den yazı hazırlayarak, OTOBAN seçeneği ile sıralı amirlerin parafını müteakip vali yardımcısının imzasına sunar. Vali yardımcısı tarafından imzalanan yazı memurun ekranına düşer.

12. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi: Evrak kayıt memuru, imzalanan yazıyı EBYS'den Bakanlığa gönderir. Basılı evrakı da (kutlama programı ve eklerini) Bakanlığa gönderir. Ayrıca memur kutlama programını, komite üyelerine fax ve e-mail yolu ile de gönderir.

13. Bakanlığın Programı Uygun Bulma Yazısını Göndermesi: Bakanlık, il müdürlüğü tarafından sunulan kutlama programına ilişkin uygun görüşünü, il müdürlüğüne yazı ile bildirir.

14. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.

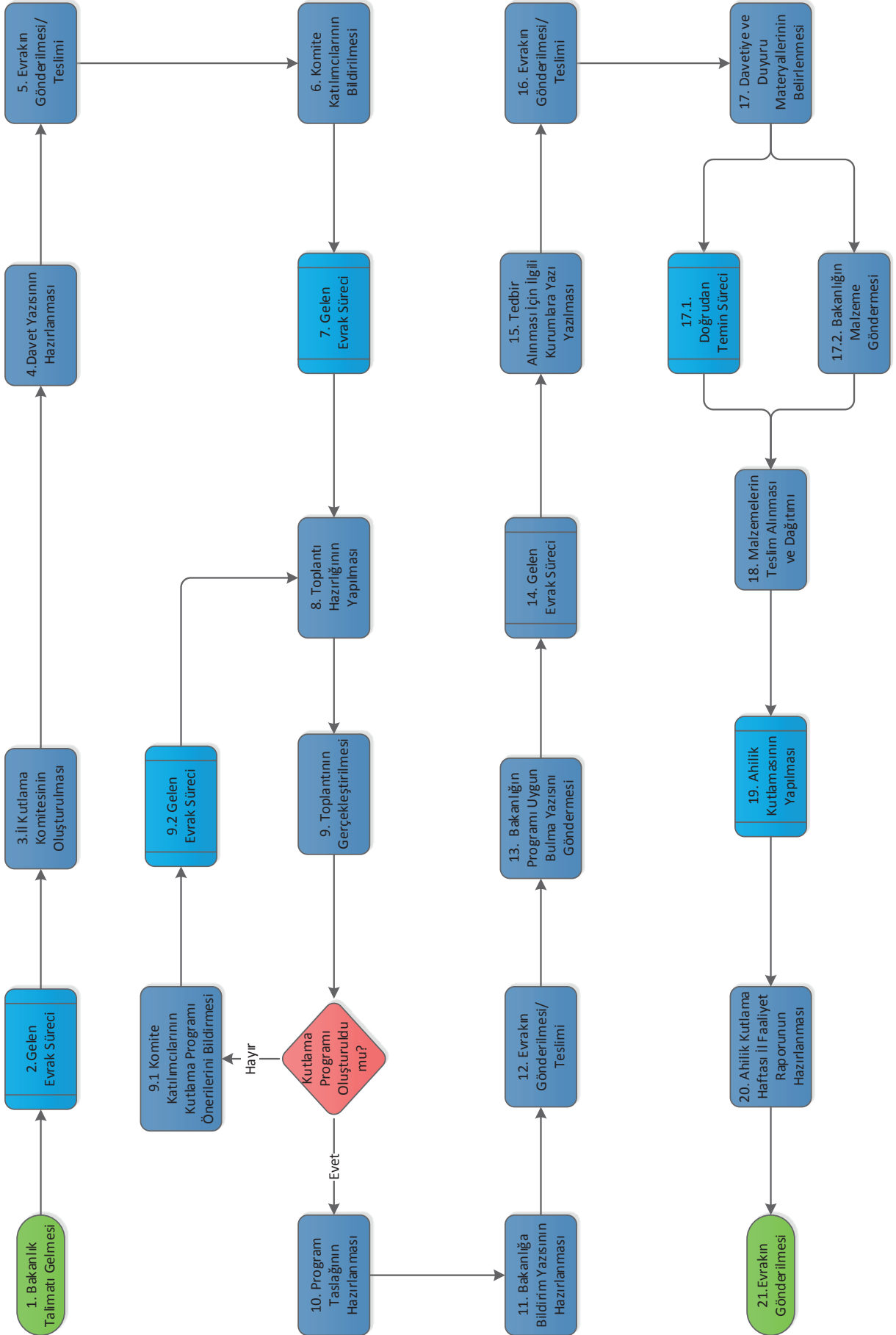
15. Tedbirlerin Alınması İçin İlgili Kurumlara Yazı Yazılması: Memur, komite üyelerine programda yer alan görevleri ifa etmek üzere bilgilendirme yazısı; ayrıca emniyet tedbirleri için il emniyet müdürlüğüne, sağlık tedbirleri için il sağlık müdürlüğüne, itfaiye ve zabıta tedbirleri için de ilgili belediye başkanlığına yazıları EBYS'den hazırlayarak OTOBAN seçeneği ile sıralı amirlerin parafını müteakip vali yardımcısının imzasına sunar, imzalanan yazılar memurun ekranına düşer.

Memur, imzalanan toplantı sonucunun bildirilmesi yazısı ile komite üyelerine gönderilen görev ve tedbir yazılarını dağıtım sayısınca çoğaltarak ilgililere fakslar ve postaya verilmek üzere evrak kayıt memuruna teslim eder.

16. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi: Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.

- 17. Davetiye ve Duyuru Materyallerinin Belirlenmesi:** İl müdürü ilgili personel ile kutlamada kullanılacak kutlama programı davetiyesi, afiş, broşür vb. materyallerin biçim ve içeriğine birlikte karar verir.
- 17.1. Doğrudan Temin Süreci:** Memur, Kamu İhale Kanunu kapsamında doğrudan temin yöntemiyle kutlamalar ile ilgili davetiye, afiş, broşür vb. materyallerin alımını yapar.
- 17.2. Bakanlığın Materyal Göndermesi:** Bakanlık, il müdürlüğüne ahilik kutlama giderleri için ödenek ve kutlama materyalleri (afiş, raket, kaset ve billboard vb.) gönderir.
- 18. Materyallerin Teslim alınması ve Dağıtımı:** Memur, il müdürlüğünce doğrudan temin yöntemi ile alınan ve Bakanlıkça gönderilen kutlama materyalleri (davetiye, afiş, broşür vb.) teslim alarak gerekli görülen yerlere asılması, davetiyelerin ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtımı ile ilgili işlemleri komite üyeleri ile paylaşımlı olarak yapar.
- 19. Ahilik Kutlamasının Yapılması:** Ahilik haftası, belirlenen program kapsamında bir hafta süre ile kutlanır. Kutlamanın ilk gününe il müdürüyle birlikte il müdürünün uygun göreceği sayıda memur katılır. İl müdürlüğü personeli, programın icrasında görev yapan komite üyeleri ile koordineli olarak verilen görevleri (katılımcılara kokart takılması, promosyon dağıtımı, protokol standının dizaynı, fotoğraf çekimi vb.) yapar.
- 20. Ahilik Kutlama Haftası İl Faaliyet Raporunun Hazırlanması:** Memur, ahilik kutlamalarına ilişkin gerçekleştirilen faaliyetleri içeren ahilik haftası kutlama raporunu hazırlar ve il müdürüne imzalatır. Memur, imzalanan raporu üst yazı ekinde EBYS'den OTOBAN seçeneği ile sıralı amirlerin parafını müteakip vali yardımcısının imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, üst yazı ve raporun çıktısını alarak ekleri ile birlikte postaya verilmek üzere hazırlar, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.
- 21. Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, imzalanan üst yazı, rapor ve eklerini (ahilik haftası duyuru materyallerinin, belediye yetkililerine teslim edildiğini gösteren teslim tutanağı) EBYS'den; rapor çıktısını da posta yolu ile Bakanlığa gönderir.

ŞEMA-25: AHİLİK HAFTASI KUTLAMA PROGRAMININ HAZIRLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ



IV. KOOPERATİF HİZMETLERİ

A. KOOPERATİFLERİN GENEL KURUL TOPLANTILARINA BAKANLIK TEMSİLCİSİ GÖREVLENDİRİLMESİ

Alt Süreç Açıklaması Kooperatiflerin genel kurul toplantılarının ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi.

İlgili Mevzuat

- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Kanunu
- 1581 sayılı Tarım Kredi kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 2333 sayılı Kooperatif ve Üst Kuruluşları Genel Kurullarında Bulundurulacak Ticaret Bakanlığı Temsilcisinin Nitelik ve Görevleri Hakkında Tüzük
- Kooperatifler ve Üst Kuruluşlarının Genel Kurul Toplantılarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi İşlemlerinde Uyulması Gerekli Usul ve Esaslara İlişkin Tebliğ
- Tarım Satış Kooperatifleri ve Birliği Örnek Anasözleşme Değişikliklerine İntibak Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Tebliğ
- Kooperatiflerin Genel Kurul Toplantılarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi
- Hakkındaki Genelge
- Kooperatif Kuruluşu ve Anasözleşme Değişikliği Hakkındaki Genelge

İstenilen Belgeler

- Dilekçe
- Kooperatif genel kurul toplantısı çağrısına ilişkin yönetim kurulu kararı örneği veya
 - » Görevi sona ermiş olsa bile kooperatifi temsil ve ilzama yetkili son yönetim kurulu kararı örneği
 - » Denetim kurulu kararı örneği
 - » Anasözleşme ile bu hususta yetkili kılınan diğer bir organ karar örneği
 - » Tasfiye kurulu/memurları kararı örneği
 - » Varsa ortağı olduğu birlik yönetim kurulu kararı örneği
 - » Kesinleşmiş mahkeme kararı örneği
- Genel kurul toplantı gündemi
- Temsilci ücreti yatırıldığına dair vezne alındısının aslı

Kooperatiflerin Genel Kurul Toplantılarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi İş Akışı

1. **Müracaat:** Kooperatif yetkilisi, Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi için dilekçe ve gerekli belgeler ile il müdürlüğüne müracaat eder.
2. **Evrakın Ön Kontrolü ve Temsilci Ücreti Tahakkuk Fişi Düzenlenmesi:** Memur, Bakanlık temsilcisi ücreti için muhasebe işlem fişi düzenler ve bu muhasebe işlem fişine istinaden başvuru sahibi defterdarlığa ödemeyi yapar, alınan vezne alındısını diğer başvuru evrakı ile beraber il müdürlüğüne teslim eder. Memur, başvuru evrakının uygunluğunu kontrol ederek varsa eksik belgelerin tamamlanmasını sağlar.
3. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
4. **Görevlendirme Yazısının Hazırlanması:** Memur, ilgili kooperatife ve görevlendirilen Bakanlık temsilcisine yönelik ayrı ayrı görevlendirme yazısını ve gündeminde seçim maddesi varsa bir ay içerisinde yeni seçilecek yönetim kurulu üyelerinin mal beyanında bulunmaları gerektiğine yönelik bilgilendirme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alır, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.
5. **Bakanlık Temsilcisine Tebliğ:** Memur, görevlendirme yazısını hazırlayarak yazının iki nüsha çıktısını alır, görev yazısını ve eklerini gereği için Bakanlık temsilcisine elden teslim eder.
6. **Bakanlık Temsilcisinin Ön Hazırlık Yapması:** Temsilci katılacağı genel kurul toplantı gündemi ile ilgili olarak mevzuat bilgisini gözden geçirerek ön hazırlık yapar.
7. **Bakanlık Temsilcinin Genel Kurula Katılması:** Bakanlık temsilcisi görevlendirme yazısını alarak kendi imkanlarıyla kooperatif genel kurulunun yapılacağı toplantı mahalline gider.

Temsilci, toplantının Kooperatifler Kanunu'nun çağrı usulüne uygun yapıp yapılmadığını, toplantıya katılan kooperatif ortaklarının katılım şekillerinin (asaleten/vekaleten/temsilen katılımlarının), vekaletname/temsil belgelerinin usulüne uygun olup olmadığını, toplantı yeter sayısının sağlanıp sağlanmadığını ve hazır bulunanlar listesinin imzalanıp imzalanmadığını kontrol eder.

Kontrollerin olumlu olması halinde, genel kurul toplantısının açılmasına yasal bir engel olmadığını çağrı yapana/temsilcisine bildirir. Toplantı divanının teşkili ve gündem maddelerinin görüşülmesine, alınan kararların toplantı tutanağına mevzuata uygun olarak kaydedilmesine nezaret eder ve divan heyetiyle birlikte düzenlenen tutanağı, varsa Tutanak eklerini ve hazır bulunanlar listesini imzalayarak birer nüshasını alır.

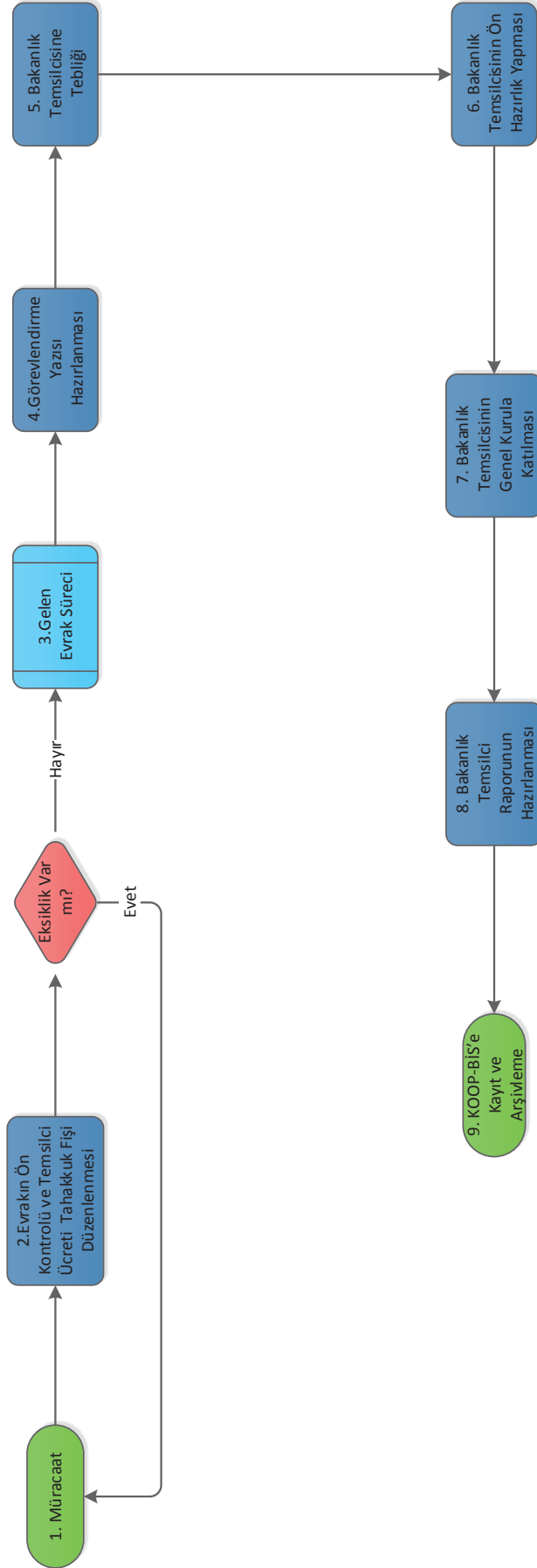
Toplantı için yeterli çoğunluğun sağlanamaması durumunda toplantı ertelenir. Bakanlık temsilcisi erteleme tutanağını varsa toplantı mahallinde bulunan yönetim kurulu üyeleriyle, yönetim kurulu üyelerinin bulunmaması durumunda kooperatif ortaklarıyla birlikte imzalar. Toplantı mahallinde hiçbir ortağın bulunmaması halinde tutanak bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

Divan heyetinin seçilmesinden sonra toplantı yeter sayısının kaybedilmesi ya da toplantının yapılmasının imkânsız hale gelmesi durumunda da toplantı ertelenir. Erteleme tutanağı Bakanlık temsilcisi ile divan heyeti tarafından imzalanır.

Bakanlık temsilcisi kendi imkânlarıyla kooperatif genel kurul toplantısı sonrası il müdürlüğüne/ikametine döner.

8. **Bakanlık Temsilci Raporunun Hazırlanması:** Bakanlık temsilcisi, ilgili Genelge ekinde yayımlanan form çerçevesinde bakanlık temsilcisi raporunu bilgisayar ortamında hazırlar ve genel kurul toplantı evrakını teslim listesi eşliğinde serviste görevli memura verir.
9. **KOOP-BİS'e Kayıt ve Arşivleme:** Memur, genel kurul evrakını KOOP-BİS'e yükler ve gerekli güncellemeleri (yönetim/denetim kurulu üye değişiklikleri veya tasfiye kararı gibi) yapar. İşlemi biten genel kurul evrakını dosyasına kaldırır.

ŞEMA-25: KOOPERATİFLERİN GENEL KURULLARINA BAKANLIK TEMSİLCİSİ GÖREVLENDİRİLMESİ



B. KOOPERATİF ŞİKAYETLERİNİN İNCELENMESİ

Alt Süreç Açıklaması	İlgili mevzuat uyarınca; kooperatiflerin yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin yapılan şikayetlerin il müdürlüklerince incelenmesi.
İlgili Mevzuat	• 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu • 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Kanunu • 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu • 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu • 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanmasına Dair Kanun • 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu • Bağımsız Denetime Tabi Olacak Tarım Satış Kooperatifleri ve Birliklerinin Belirlenmesine Dair Tebliğ • Kooperatifler ve Üst Kuruluşları Yönetim ve Denetim Kurulu Üyelerinin Genel Kurul Toplantılarına Sunacakları Yönetim ve Denetim Kurulu Yıllık Çalışma Raporunun Usul ve Esaslarına Dair Tebliğ • Kooperatiflerin Ticari Defterlerine İlişkin Tebliğ • Kooperatifler ve Üst Kuruluşları Yönetim Kurulu Üyeleri ve Denetçileri ile Bunların Eş ve Hısımlarının Bağdaşmayan Görevlerine Dair Tebliğ • Kooperatif Şikayetlerini İnceleme Kılavuzu Hakkında Genelge
İstenilen Belgeler	• Dilekçe (elden, posta ya da elektronik başvuru yoluyla) • Varsa iddiaları destekleyecek bilgi ve belgeler

Kooperatif Şikayetlerinin İncelenmesi İş Akışı

1.1. İl Müdürlüğüne Kooperatif İnceleme Başvurusu: Kooperatif ortakları veya ilgili vatandaşlar şikayet dilekçesini veya diğer kurumlar, kooperatif hakkındaki inceleme talebi yazısını il müdürlüğüne gönderir.

1.1.1. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.

1.1.2. İl Müdürlüğünün Başvuruyu Değerlendirmesi:

- Özellikle şikayet başvurusunda müfettiş inceleme talebi varsa, şikayet konusu ağır suç teşkil ediyorsa, şikayetçinin aynı konuda Bakanlık merkez birimlerine başvurması nedeniyle mükerrer işlem yapıp yapılmadığından emin olunamıyorsa, detaylı inceleme gerektiriyorsa veya inceleme talebi adli makamlardan gelmiş ise iş akışı 1.1.2.1 no.lu iş adımı ile devam eder.
- İncelemeyi il müdürlüğü yapacaksa iş akışı 2. no.lu iş adımı ile devam eder.

1.1.2.1. Bakanlığa Gönderme Yazısının Hazırlanması: Memur, şikayet dilekçesi ve varsa eklerini veya savcılık/mahkeme inceleme talebini Bakanlığa göndermek üzere üst yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur bu yazının iki nüsha çıktısını alarak bir nüshasını dosyaya kaldırır diğer nüshasını da postaya hazırlar ve evrak kayıt memuruna teslim eder. Ayrıca EBYS'den de birim evraka gönderir.

1.1.2.2. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, üst yazı ekinde şikayet dilekçesi ve varsa eklerini EBYS'den Bakanlığa gönderir. Ayrıca zarfı postaya verir.

1.2. Bakanlıktan İnceleme Talimatının Gelmesi: Bakanlık, kooperatif ortakları veya ilgili vatandaşların Bakanlığa yaptıkları şikayetler ile il müdürlüğüne Bakanlığa iletilen inceleme taleplerini değerlendirerek il müdürlüğüne incelenmesine karar verilen başvuruları EBYS'den il müdürlüğüne gönderir.

1.2.1. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.

2. İnceleme Yapacak Memurun Görevlendirme Yazısının Hazırlanması: Memur, inceleme konusuna göre, şube müdürü ile il müdürünün müştereken belirlemiş olduğu inceleme memurunun, incelemeye görevlendirildiğine dair yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur EBYS'den yazıyı birim evraka gönderir.

3. Görevlendirme Yazısının Tebliği: Memur, görevlendirme yazısını inceleme yapacak memura imza karşılığı tebliğ eder. Ayrıca yazı EBYS'den de memurun ekranına düşer.

4. **Şikayetin Değerlendirilmesi:** İnceleme memuru, şikayet başvurusu ile ilgili bilgi ve belgeleri Kooperatif Şikâyetleri İnceleme Kılavuzuna göre inceler; duruma göre şikayetçiden ve şikayet edilenden istenilecek bilgi ve belgelere karar verir.
5. **Şikayetçiye Bilgilendirme/Tarafları İfadeye Çağırma Yazısının Hazırlanması:** İnceleme memuru, müştekiye hitaben şikayete konu kooperatifin incelemeye alındığı, inceleme sonucundan bilgi verileceği ve ifadeye davet edildiği; ayrıca şikayet edilenlerin de ifadesinin alınması amacıyla bilgilendirme ve davet yazılarını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. İnceleme memuru, yazıların çıktısını alarak postaya hazırlar, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.
6. **Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
7. **Açıklama Tutanağının Düzenlenmesi:** İnceleme memuru, gelmeleri halinde, şikâyet eden ve şikâyet edilenin, il müdürlüğünde bilgilerine başvurur, düzenlenen açıklama tutanağı müştereken imzalanır.
8. **Raporun Düzenlenmesi:** İnceleme memuru, belge incelemesi, görüşme ve araştırma yöntemleri ile elde ettiği bilgi ve bulguları içeren inceleme raporunu kılavuza uygun olarak hazırlayarak ilgili şubeye teslim eder.
9. **Raporun Gönderilme Yazısının Hazırlanması:** Memur, Bakanlığa gönderilmek üzere, rapor ve eklerini tarar, EBYS'den hazırladığı yazıya ekler. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, ekranına düşen yazıyı birim evraka gönderir. Ayrıca Bakanlığa gönderilmek üzere postaya hazırlar.
10. **Raporun Bakanlığa Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, hazırlanan raporu ve eklerini EBYS'den Bakanlığa gönderir. Ayrıca basılı olarak da postaya verir.
11. **İnceleme Raporunun Bakanlıkça Değerlendirilmesi:** İnceleme raporunun değerlendirilmesi sonucunda Bakanlık, il müdürlüğüne;
 - Şikayetin haklı bulunması halinde gerekli adli takibatın yapılması için talimat verebilir, bu durumda iş akışı 12. iş adımını müteakip 13.1. no.lu iş adımı ile; gerekli idari takibatın yapılması için talimat verebilir, bu durumda iş akışı 12. no.lu iş adımını müteakip 13.2. no.lu iş adımı ile devam eder.
 - Yazılan raporun biçim ve içeriğinde eksiklik bulunması halinde, şikayetin yeniden incelenerek raporda yer alan eksiklerin ikmal edilmesini isteyebilir, bu durumda iş akışı 12. no.lu iş adımını müteakip 13.5. no.lu iş adımı ile devam eder.
 - Şikayet konusu kooperatifin Bakanlıkça denetim programına alındığının ya da şikayetin haklı bulunmadığının şikayetçiye bildirilmesini isteyebilir. Bu durumda iş akışı 12. no.lu iş adımını müteakip 13.4. no.lu iş adımı ile devam eder.
12. **Gelen Evrak süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.

13.1. Savcılığa Suç Duyurusu Yazısı Hazırlanması: Memur, Bakanlıktan gelen talimat doğrultusunda şikayete konu kişiler hakkında takibatta bulunulması için ilgili cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunma yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alarak postaya hazırlar, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.

13.1.1. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi: Evrak kayıt memuru, evrakı cumhuriyet baş savcılığına gönderir.

13.2. İdari Para Cezası Uygulanması: İş akışı idari para cezası uygulanması süreci ile devam eder.

13.3. Yönetim ve Denetim Kurullarına Talimat Yazısının Hazırlanması: Memur, şikayete konu kooperatif yönetim ve denetim kurulu üyelerine Bakanlıktan gelen talimat doğrultusunda işlem yapılması için yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, ekranına düşen yazıyı birim evraka gönderir. Ayrıca ilgililere gönderilmek üzere postaya hazırlar.

13.4. Şikayet Edene Bilgilendirme Yazısı Hazırlanması: Memur, Bakanlıktan gelen talimatlar hususunda şikayetçiye bilgilendirme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, ekranına düşen yazıyı birim evraka gönderir. Ayrıca ilgililere gönderilmek üzere postaya hazırlar.

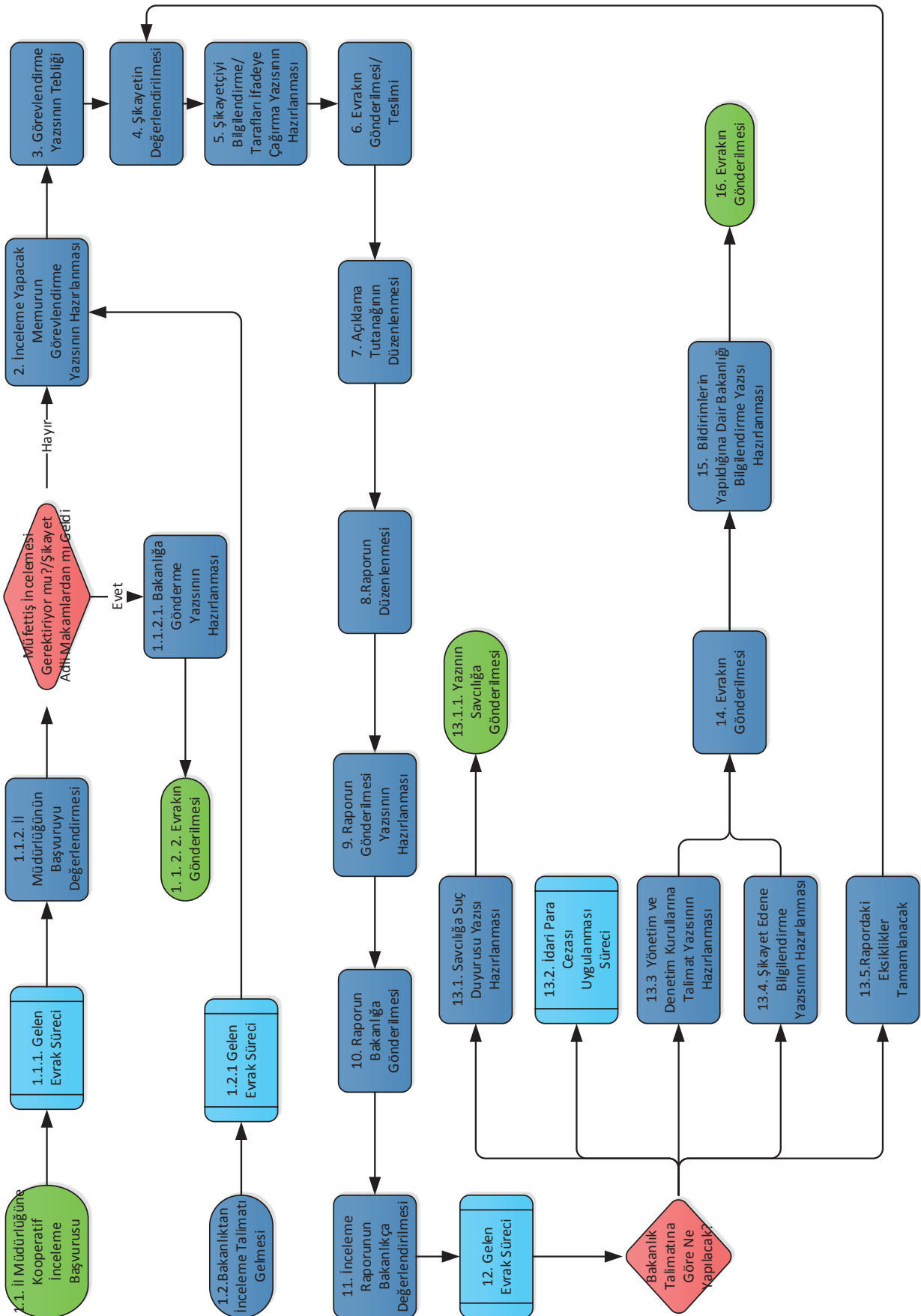
13.5. Rapordaki Eksiklerin Tamamlanması: Memur, Bakanlıktan gelen yazı doğrultusunda raporda yer alan eksiklerin ikmal edilmesi için iş akışı 4 no.lu iş adımından itibaren tekrar eder.

14. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, yönetim ve denetim kurullarına talimat yazısının ve şikayet edene bilgilendirme yazısının EBYS'den çıktısını alarak iadeli taahhütlü gönderir.

15. Bildirimlerin Yapıldığına Dair Bakanlığı Bilgilendirme Yazısının Hazırlanması: Memur, Bakanlık talimatının şikayet edene, varsa kooperatif yönetim ve denetim kurullarına talimat yazısı ile savcılığa bildirimin yapıldığına dair yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, ekranına düşen yazıyı birim evraka gönderir.

16. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, yazıyı Bakanlığa EBYS'den gönderir.

ŞEMA-27: KOOPERATİF ŞİKAYETLERİNİN İNCELENMESİ



C. KOOPERATİF KURULUŞU

Alt Süreç Açıklaması

1163 sayılı Kooperatifler Kanunu uyarınca; kooperatiflerin kuruluşuna izin verilmesi.

İlgili Mevzuat

- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Kanunu
- 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- Tarım Satış Kooperatifleri ve Birliği Örnek Ana Sözleşme Değişikliklerine İntibak Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Tebliğ
- Kooperatif Kuruluşu ve Ana sözleşme Değişikliği Hakkındaki Genelgeler
- Örnek Anasözleşmeler

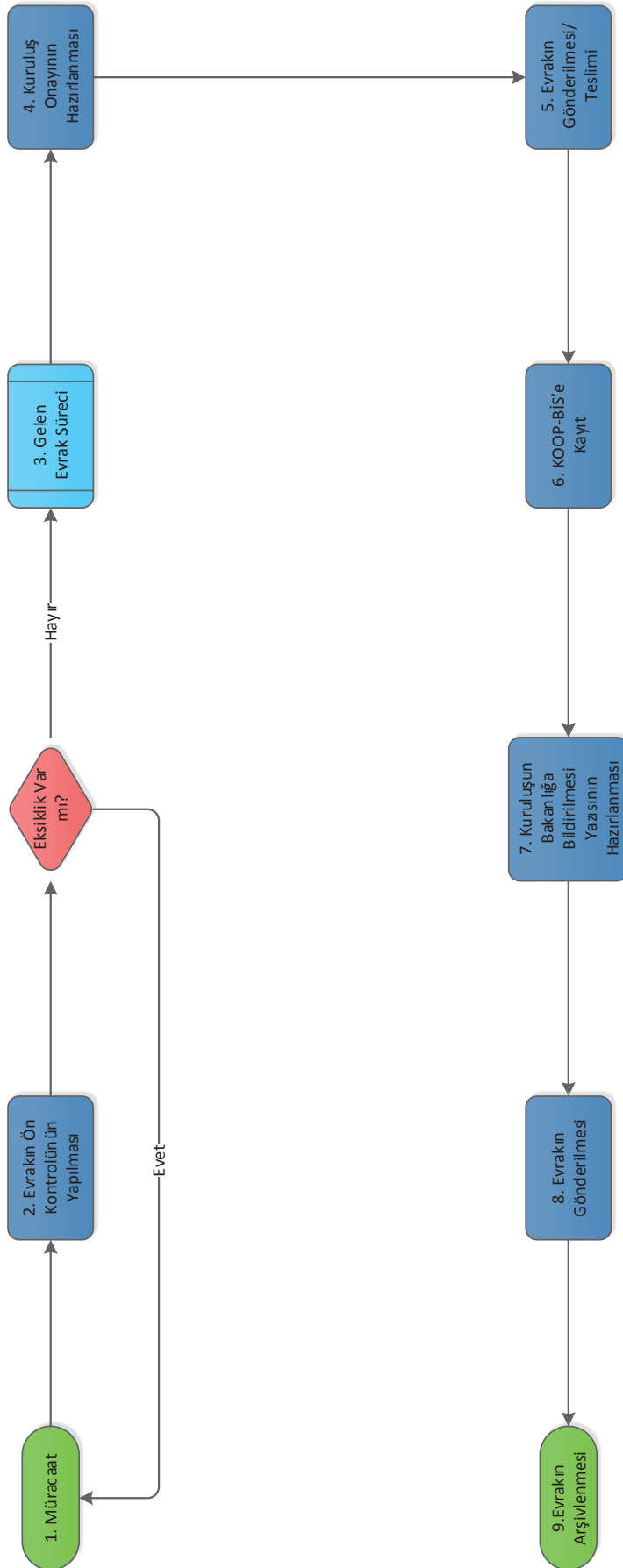
İstenilen Belgeler

- Dilekçe
- Kooperatif kuruluş bilgi formu
- İki adet noter onaylı anasözleşme, noter onaylı ana sözleşmenin dört adet fotokopisi (iki asıl dört suret, toplam altı adet)
- İlk yönetim ve denetim kurulu üyelerine ait adli sicil belgesi
- Kooperatif kuruluş sermayesinin (ortak başına en az bir pay karşılığı 100,00-TL olmak üzere) herhangi bir bankaya yatırıldığına dair dekont
- Yönetim ve denetim kurulu üyeleri arasında eş ve ikinci derece dahil kan ve kayın hısımlığı olmadığına dair, ayrıca aynı türden başka bir kooperatifin yönetim kurulu üyesi olmadığına dair taahhütname
- Kooperatifin kuruluş türüne göre ek olarak Bakanlığımız web sayfasında yer alan başka belgeler de istenilebilir.

Kooperatif Kuruluşu İş Akışı

- 1. Müracaat:** Kurucu ortaklar, MERSİS üzerinden kooperatif kuruluş başvurusunu oluşturur, MERSİS tarafından verilen numara aracılığıyla noterde anasözleşmeyi tasdik ettirir ve dilekçe ekinde istenilen belgeler ile il müdürlüğüne başvurur.
- 2. Evrakın Ön Kontrolünün Yapılması:** Memur, başvuru evrakının uygunluğunu kontrol ederek varsa eksik belgelerin tamamlanmasını sağlar.
- 3. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
- 4. Kuruluş Onayının Hazırlanması:** Memur, başvuru evrakı üzerinde gerekli kontrolleri yaparak EBYS'den kooperatif kuruluş onay yazısını ve kooperatif kuruluşuna izin verildiğine dair yazıyı hazırlar, sıralı amirlerin parafını müteakip il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alarak postaya hazırlar, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.
- 5. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Memur, yazı ve ekinde beş adet (iki asıl üç fotokopi) onaylanmış kooperatif anasözleşmesini postayla gönderir veya elden teslim eder.
- 6. KOOP-BİS'e Kayıt:** Memur, kuruluşuna izin verilmiş olan kooperatifin bilgilerini Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmasını beklemeden KOOP-BİS'e kayıt eder. Ticaret Sicil Gazetesinde kuruluşun yayımlanmasından sonra ise tescile ilişkin bilgiler (ticaret sicil no, mersis no gibi) ayrıca KOOP-BİS'e kayıt edilir.
- 7. Kuruluşun Bakanlığa Bildirilmesi Yazısının Hazırlanması:** Memur, kooperatif anasözleşmesinin Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmasından sonra Bakanlığa kooperatif kuruluşuna ilişkin bilgi verme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, evrakı EBYS'den birim evraka gönderir.
- 8. Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, kooperatif kuruluşuna ilişkin bilgi verme yazısını EBYS'den Bakanlığa gönderir.
- 9. Evrakın Arşivlenmesi:** Memur; unvan, kuruluş tarihi ve kuruluş numarası bilgilerini kooperatif kuruluş defterine işler, sonrasında bilgisayar ortamındaki "kooperatifler listesine" bilgileri kayıt ederek, alfabetik fihriste taşır ve verilen dosya numarasına göre arşivleme yapar.

ŞEMA-28: KOOPERATİF KURULUŞU



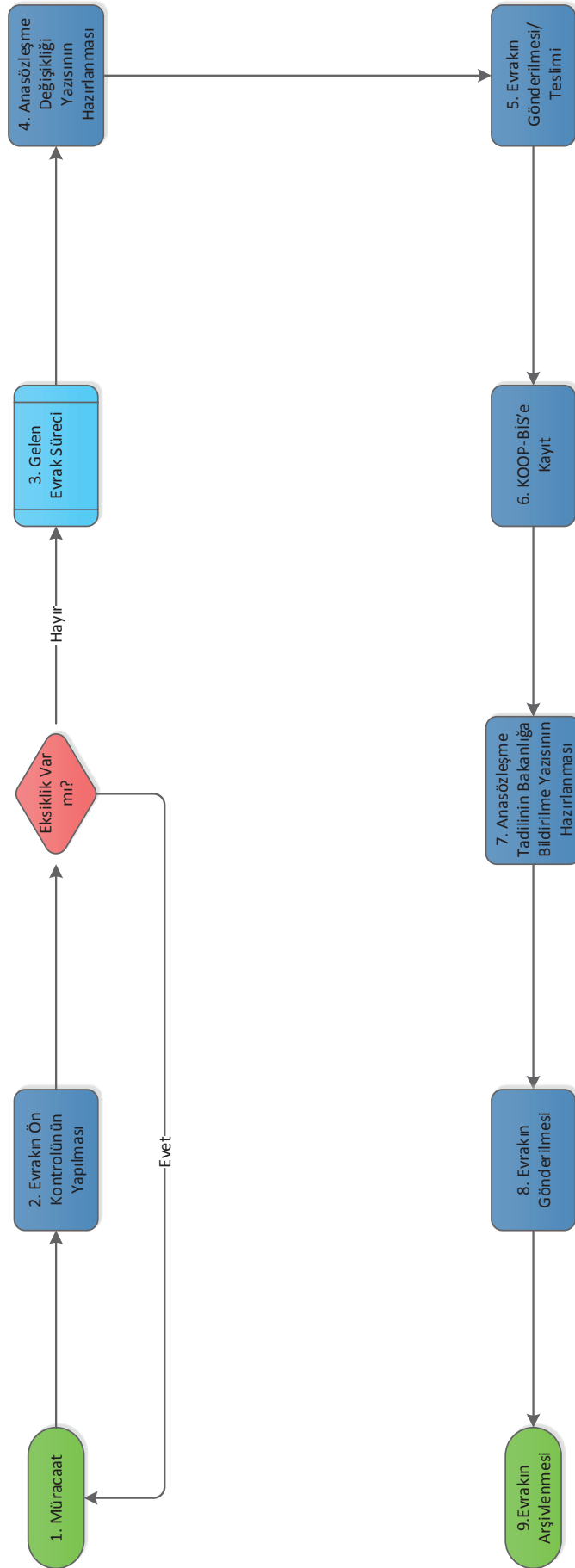
D. KOOPERATİF ANASÖZLEŞME DEĞİŞİKLİĞİ

Alt Süreç Açıklaması	1163 sayılı Kooperatifler Kanunu uyarınca; kooperatiflerin anasözleşme değişikliğine izin verilmesi.
İlgili Mevzuat	• 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu • 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Kanunu • 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu • 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu • Tarım Satış Kooperatifleri ve Birliği Örnek Anasözleşme Değişikliklerine İntibak Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Tebliğ • Kooperatif Kuruluşu ve Anasözleşme Değişikliği Hakkındaki Genelgeler
İstenilen Belgeler	• Dilekçe • Kooperatife ait güncel bilgileri içerir bilgi formu • Anasözleşme değişikliğine neden ihtiyaç duyulduğuna ilişkin gerekçeli yönetim kurulu kararının noter onaylı örneği • Yönetim kurulunca imzalı, eski ve yeni hali yazılmış altı adet anasözleşme değişiklik metni • Kooperatifin kuruluş ilanının yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi örneği • Kooperatifin yürürlükteki anasözleşme örneği • Yönetim kuruluna ait imza sirküleri örneği

Kooperatif Anasözleşme Değişikliği İş Akışı

- 1. Müracaat:** Kooperatif yetkilisi anasözleşme değişikliği için dilekçe ve istenilen belgeler ile il müdürlüğüne müracaat eder.
- 2. Evrakın Ön Kontrolünün Yapılması:** Memur, başvuru evrakının uygunluğunu kontrol ederek varsa eksik belgelerin tamamlanmasını sağlar. Bakanlıkça il müdürlüğüne madde tadili ile ilgili verilen yetki devri izninin dışında, değişiklik talebi olup olmadığını değerlendirir.
- 3. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
- 4. Anasözleşme Değişikliği Yazısının Hazırlanması:** Memur, başvuru evrakı üzerinde gerekli kontrolleri yaparak başvuruyu, elle tutulan ana sözleşme tadil defterine kayıt eder, tarih ve sıra numarası verir. Şube müdürü, tadil metninin uygunluğunu imzalar ve bu izne ilişkin bilgi yazısını kooperatif yetkilisine verilmek üzere yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, kooperatif anasözleşmesi tadiline izin verildiğine dair yazının çıktısını alarak ekinde beş adet onaylanmış tadil metni ile birlikte postaya hazırlar, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.
- 5. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
- 6. KOOP-BİS'e Kayıt:** Memur, anasözleşme değişikliği ön iznine ilişkin bilgilerin genel kurul toplantısında görüşülmesini ve Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmasını beklemeden KOOP-BİS'e kayıt eder. Genel kurulda görüşülmesi ve Ticaret Sicil Gazetesinde değişikliğin yayımlanmasından sonra ise bu duruma ilişkin bilgiler ayrıca KOOP-BİS'e kayıt edilir.
- 7. Anasözleşme Tadilinin Bakanlığa Bildirilme Yazısının Hazırlanması:** Memur, kooperatif anasözleşmesinin Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmasından sonra Bakanlığa kooperatif anasözleşme tadiline ilişkin bilgi verme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, evrakı EBYS'den birim evraka gönderir.
- 8. Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, Bakanlığa kooperatif anasözleşme tadiline ilişkin bilgi verme yazısını EBYS'den gönderir.
- 9. Evrakın Arşivlenmesi:** Memur, kooperatifin anasözleşme tadilini ve ilgili belgeleri dosyasına kaldırır.

ŞEMA-29: KOOPERATİF ANASÖZLEŞME DEĞİŞİKLİĞİ



E. GENEL KURULU SÜRESİNDE OLAĞAN TOPLANTIYA ÇAĞIRMAYAN KOOPERATİF YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN SAVCILIĞA BİLDİRİLMESİ

Alt Süreç Açıklaması İlgili mevzuat kapsamında genel kurulu, süresinde olağan toplantıya çağırmayan kooperatif yönetim kurulu üyeleri hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunulması.

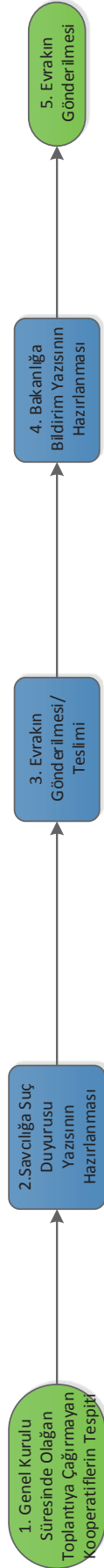
İlgili Mevzuat

- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Kanunu
- 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

Genel Kurulu Süresinde Olağan Toplantıya Çağırmayan Kooperatif Yönetim Kurulu Üyelerinin Savcılığa Bildirilmesi İş Akışı

- 1. Genel Kurulu Süresinde Olağan Toplantıya Çağırmayan Kooperatiflerin Tespiti:** Memur, her hesap devresi sonundan itibaren altı ay içinde ve en az yılda bir defa, genel kurulu süresinde olağan toplantıya çağırmayan kooperatif unvanlarını KOOP-BİS'ten çıkartır. Kooperatifler mevzuatı uyarınca münfesi durumda bulunan kooperatiflerin yöneticileri hakkında savcılığa bildirimde bulunulmaz, ayrıca genel kurul kararı ile tasfiye sürecine girmiş olan kooperatif yöneticileri için de savcılık bildirim yapılmaz.

Savcılığa bildirilecek olan kooperatiflere ve yönetim kurulu üyelerine ait bilgileri, kooperatif dosyasından fiziki ortamda araştırarak listeler. En son yapılmış genel kuruldaki hazırun listesi ve kooperatif genel durum bildirim formu üzerinden bilgiler listelenir.
- 2. Savcılığa Suç Duyurusu Yazısının Hazırlanması:** Memur, olağan genel kurul toplantısı yapmayan kooperatif yönetim kurulu üyeleri hakkında, savcılığa suç duyurusu yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alarak postaya hazırlar, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.
- 3. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
- 4. Bakanlığa Bildirim Yazısının Hazırlanması:** Memur, olağan genel kurul toplantısı yapmayan kooperatif yönetim kurulu üyeleri hakkında, savcılıklara bildirilen suç duyurusu yazılarının birer örneğini ve 1. no.lu iş adımı oluşturulan listeyi ilave ederek, Bakanlığa yönelik bilgilendirme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alarak postaya hazırlar, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir. Tüm basılı evrak fiziki ortamda evrak kayıt memuruna teslim eder.
- 5. Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da posta yolu ile Bakanlığa gönderir.

ŞEMA-30: GENEL KURULU SÜRESİNDE OLAĞAN TOPLANTIYA ÇAĞIRMAYAN YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN SAVCILığA BİLDİRİLMESİ

F. KOOPERATİF YÖNETİCİLERİNİN MAL BİLDİRİMLERİNİN KARŞILAŞTIRILMASI

Alt Süreç Açıklaması	3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu uyarınca; kooperatif yöneticilerinin mal bildirimlerinin karşılaştırılması.
İlgili Mevzuat	• 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu • 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu • 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Kanunu • 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu • 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu • Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik • 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanununun Kooperatiflerde Uygulanmasına Dair Tebliğ • 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu Hakkındaki Genelge
İstenilen Belgeler	• Dilekçe • Yönetim kurulu üyeleri ile kooperatif müdürlerinin doldurdıkları mal bildirim formu (ayrı ayrı kapalı zarf içerisinde) • Yönetim kuruluna ait imza beyanı/sirküleri örneği

Kooperatif Yöneticilerinin Mal Bildirimlerinin Karşılaştırılması İş Akışı

1.1. Şahsen Müracaat: Kooperatif yetkilisi, mal bildirimlerini dilekçe ekinde kapalı zarf içinde il müdürlüğüne şahsen verir.

1.1.1. Evrakın Ön Kontrolünün Yapılması: Memur, zarf üzerinde olması gereken bilgilerin (kooperatif unvanı, yönetim kurulu üye ismi vb.) uygunluğunu kontrol ederek varsa eksik bilgilerin tamamlanmasını sağlar.

1.2. Posta Yoluyla Müracaat: Kooperatif yetkilisi, mal bildirimlerini dilekçe ekinde kapalı zarf içinde il müdürlüğüne postayla gönderir.

2. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.

3. Mal Bildirimlerinin KOOP-BİS'e Kaydı: Görevli memur, bilhassa posta yolu ile gelen başvurudaki eksiklikleri (kimlik bilgileri, imza, tarih ve verilme sebebi) kontrol ederek eksiklikleri tamamlar, mal bildirimini verildiğine dair KOOP-BİS'e bilgi (verildiği yer, bildirim tarihi ve evrak tarihi) girer.

Eğer yeni kooperatif kuruluşu veya yeni göreve başlama nedeni ile mal bildirimini verilmiş ise iş akışı 15. no.lu iş adımı ile devam eder.

4. Mal Bildiriminde Bulunmayanların Tespiti: Görevli memur, yeni kurulan ya da faaliyetine devam eden kooperatiflere seçilen yönetim kurulu üyeleri için bir ay içerisinde, görevleri devam eden yönetim kurulu üyeleri ile varsa genel müdürler için sonu (0 ve 5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar; mal bildiriminde bulunmayan kooperatif yetkililerinin listesini KOOP-BİS üzerinden oluşturur.

4.1. Mal Bildiriminde Bulunmayanlara Uyarı Yazısı Hazırlanması: Memur, mal bildiriminde bulunmayan kooperatif yönetim kurulu üyelerine, mal bildiriminde bulunma ihtar yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alır, tebligat kanuna uygun zarfa koyarak postaya hazırlar, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.

4.2. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi: Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder. Gelen mal bildirimleri, gelme şekline göre 1.1. veya 1.2. no.lu iş adımına döner. Mal bildiriminde bulunmayanlar için iş akışı 4.3. no.lu iş adımı ile devam eder.

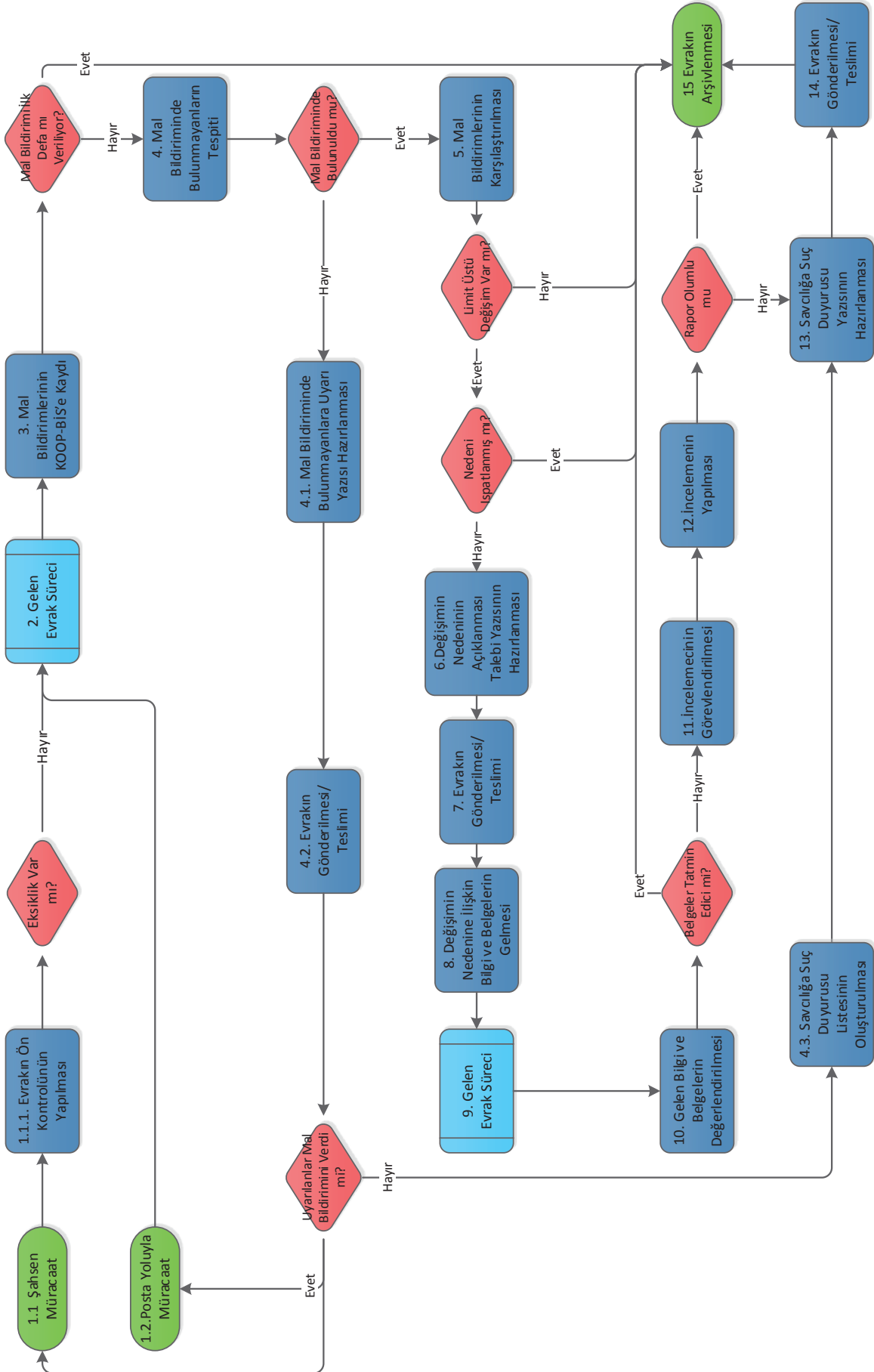
4.3. Savcılığa Suç Duyurusu Listesinin Oluşturulması: Görevli memur, ihtar yazısına rağmen mal bildiriminde bulunmayan kooperatif yetkililerine ilişkin bilgileri, KOOP-BİS'ten tespit eder ve savcılığa suç duyurusunda bulunulacak kooperatif yetkililerine ait nihai listeyi oluşturur.

5. Mal Bildirimlerinin Karşılaştırılması: İl müdürlüğünce oluşturulan komisyon veya görevli memur, verilen mal bildirimlerini önceki mal bildirimleri ile karşılaştırır.

- Mal varlığında, belirlenmiş olan limitin üzerinde değişim söz konusu olması ve bu değişimin nedeninin açıklanmamış olması durumunda iş akışı 6. no.lu iş adımı ile,
- Limit üstü değişim yok ise iş akışı 15. no.lu iş adımı ile devam eder.

- 6. Değişimin Nedeninin Açıklanması Talebi Yazısının Hazırlanması:** Görevli memur, malvarlığındaki değişimin nedeninin izah edilmesi ve varsa ispatlayıcı belgelerin sunulması talebini içeren gizli yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alarak postaya hazırlar, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.
- 7. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
- 8. Değişimin Nedenine İlişkin Bilgi ve Belgelerin Gelmesi:** Malvarlığındaki değişimin nedeninin izahı ve varsa izaha ilişkin belgeler il müdürlüğüne gelir.
- 9. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
- 10. Gelen Bilgi ve Belgelerin Değerlendirilmesi:** Görevli memur, gelen bilgi ve belgeleri değerlendirerek;
 - Değişikliğin nedenini ispat ettiğine kanaat getirirse iş akışı 15. no.lu iş adımı ile devam eder.
 - Değişikliğin nedenini ispat ettiğine kanaat getirmez ise dosyayı il müdürüne verir ve iş akışı 11. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 11. İncelemecinin Görevlendirilmesi:** İl müdürü gerekli incelemeyi yapmak üzere il müdürlüğünde çalışan bir şube müdürünü görevlendirir. Şube müdürü yok ise veya kendisinin inceleme yapmasını uygun görüyor ise validen onay alır.
- 12. İncelemenin Yapılması:** Görevli il müdürü veya şube müdürü gerekli incelemeyi yaparak sonucuna ilişkin bir rapor hazırlar.
 - Rapor sonucu olumlu ise iş akışı 15. no.lu iş adımı ile,
 - Rapor sonucu olumsuz ise iş akışı 13. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 13. Savcılığa Suç Duyurusu Yazısının Hazırlanması:** Memur, raporun olumsuz olması veya mal bildirimini yapılmasına ilişkin ihtar yazısına rağmen mal bildiriminde bulunmayan kooperatif yetkilileri hakkında, savcılığa suç duyurusu yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alır ve zarfa koyarak postaya hazırlar, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.
- 14. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, savcılığa suç duyurusu yazısını posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
- 15. Evrakın Arşivlenmesi:** Görevli memur, evrakı dosyasına kaldırır.

ŞEMA-31 : KOOPERATİF YÖNETİCİLERİNİN MAL BİLDİRİMLERİNİN ALINMASI VE KARŞILAŞTIRILMASI



V. PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ

A. MAAŞ İŞLEMLERİ

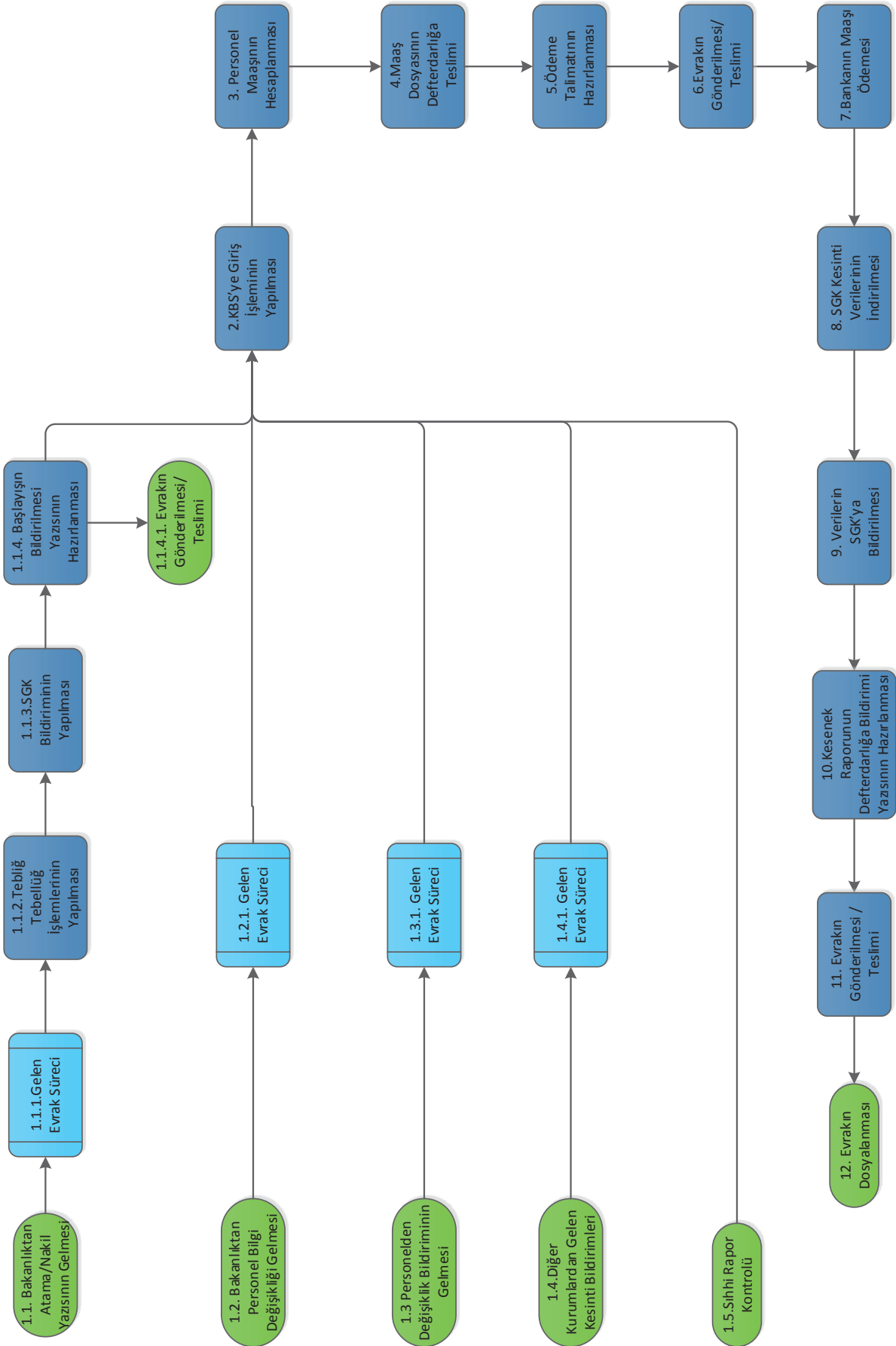
Alt Süreç Açıklaması	İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, kurum personelinin aylık maaşlarının hesaplanması ve ödenmesi
İlgili Mevzuat	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu • 213 sayılı Vergi Usul Kanunu • 2489 sayılı Kefalet Kanunu • 1241 sayılı İcra ve İflas Kanunu • 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun • 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK • 375 sayılı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu ile Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması, Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerine Memuriyet Taban Aylığı ve Kıdem Aylığı ile Ek Tazminat Ödenmesi Hakkında KHK • 631 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında KHK 666 Sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Hakkında KHK • Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği • Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Doğum Yardımı Yönetmeliği • Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği • Fiili Hizmet Süresi Zammı Uygulamasının Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik • Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği • Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar (Karar Sayısı: 2006/10344) • Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 160) • Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ • Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 16) Kişilerden Alacaklar • Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 24) Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri • Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 43) Hesaba Aktarma Suretiyle Ödeme • Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Parasal Sınır ve Oranlar • Mali ve Sosyal Haklara İlişkin yıllık Genelgeler • Yabancı Dil Tazminatı Miktarlarının Tespitine İlişkin Esaslar
İstenilen Belgeler	• Maaş düzenlenmesi ve değişikliğini içeren bilgi ve belgeler

Maaş İşlemleri İş Akışı

- 1.1. **Bakanlıktan Atama/Nakil Yazısının Gelmesi:** Bakanlık, il müdürlüğüne ilk veya nakil yolu ile atadığı personele ilişkin, atama veya nakil yazısını EBYS'den gönderir.
 - 1.1.1. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek mutemedin ekranına düşer.
 - 1.1.2. **Tebliğ/Tebellüğ İşlemlerinin Yapılması:** Mutemet, atama veya nakil yolu ile gelen personele başlayışını tebliğ eder.
İlgili personelden personel tanıtma formu, personel bilgi formu, aile yardım bildirimi ve aile durum bildirimi alınır.
 - 1.1.3. **SGK Bildiriminin Yapılması:** Mutemet, E-SGK sisteminde Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi sekmesi üzerinden; ilk atamada sisteme kişiyi kaydetmek için, nakillerde ise değişiklikler için bildirim yapar.
 - 1.1.4. **Başlayışın Bildirilmesi Yazısının Hazırlanması:** Mutemet, Bakanlığa ve defterdarlığa gönderilmek üzere, atama veya nakil yolu ile gelen personelin göreve başladığına ilişkin yazıları EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı mutemedin ekranına düşer. Mutemet, yazıyı evrak kayıt memuruna havale eder.
 - 1.1.4.1. **Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, göreve başlayış yazısı ve eklerini Bakanlığa EBYS'den, göreve başlama yazısını defterdarlığa elden/posta yolu ile gönderir.
- 1.2. **Bakanlıktan Personel Bilgi Değişikliği Gelmesi:** Bakanlık, personel ile ilgili meydana gelen terfi, lojman tahsisi, unvan değişikliği ve disiplin cezası sonucu maaş kesintisi vb. bilgi yazılarını EBYS'den il müdürlüğüne gönderir.
 - 1.2.1. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek mutemedin ekranına düşer. Mutemet iş akışına 2. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 1.3. **Personelden Değişiklik Bildiriminin Gelmesi:** Personel, kendisi ile ilgili değişiklikleri (aile yardım bildirimi, aile durum bildirimi, yabancı dil sınav sonuç belgesi, engellilik bildirim raporu vb.) il müdürlüğüne dilekçe ekinde bildirir.
 - 1.3.1. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek mutemedin ekranına düşer. Mutemet iş akışına 2. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 1.4. **Diğer Kurumlardan Gelen Kesinti Bildirimleri:** Personel ile ilgili, icra dairelerinden icra kesintisi ve/veya mahkemelerden nafaka kesintisi ve sendikalardan gelen sendika aidat kesintisine ilişkin bildirim yazıları il müdürlüğüne gelir.
 - 1.4.1. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek mutemedin ekranına düşer. Mutemet iş akışına 2. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 1.5. **Sihhi Rapor Kontrolü:** Mutemet, personelin kullanmış olduğu sihhi raporlara ilişkin bilgileri kontrol eder, yedi günü aşan süreler (yedi güne kadar tek hekim, heyet ve refakat raporları hariç) ile ilgili bilgileri girmek için iş akışına 2. no.lu iş adımı ile devam eder.

2. **KBS'ye Bilgilerin Girilmesi:** Mutemet, personelle ilgili önceki adımlarda belirtilen maaş değişiklik bilgilerini KBS'ye girer.
3. **Personel Maaşının Hesaplanması:** Mutemet, KBS'de maaş hesaplamasını yaparak ilgili raporları (ödeme emri belgesi, icmal bordrosu, maaş bordrosu, asgari geçim indirim bordrosu, sendika kesinti listesi, yabancı dil tazminatı listesi, icra listesi, nafaka listesi, lojman kira kesintisi, bireysel emeklilik sigorta listesi, terfi listesi, sağlık rapor listesi, engelli indirim listesi, personel bildirim raporu, maaş banka listesi, kefalet kesinti listesi vb.) alır. Söz konusu listeler mutemet, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanır.
4. **Maaş Dosyasının Defterdarlığa Teslimi:** Mutemet, imzalanmış olan maaş dosyası ve kanıtlayıcı belgeleri, onay için defterdarlık muhasebe müdürlüğüne tahakkuk teslim evrakı ile birlikte elden teslim eder.
5. **Ödeme Talimatının Hazırlanması:** Mutemet, defterdarlık muhasebe müdürlüğü tarafından onaylanan maaş tutarını il müdürlüğünün banka hesabında gördüğünde, bankaya hitaben maaş ödeme talimat yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı mutemedin ekranına düşer. Mutemet, yazının çıktısını alarak ekleri ile birlikte evrak kayıt memuruna, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.
6. **Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, maaş ödeme talimat yazısı ve maaş ödeme listesini ilgili bankaya elden/posta yolu ile gönderir.
7. **Bankanın Maaşı Ödemesi:** Banka, ödeme talimatına uygun olarak maaş tutarlarını personel hesaplarına aktarır.
8. **SGK Kesinti Verilerinin İndirilmesi:** Mutemet, maaş ödendikten sonra ilgili ayın 26'sına kadar KBS'den, SGK kesinti verilerini bilgisayara indirir.
9. **Verilerin SGK'ya Bildirilmesi:** Mutemet, KBS'den indirmiş olduğu SGK kesinti verilerini E-SGK sayfasında bulunan Kesenek Bildirim Sistemi yoluyla SGK'ya bildirir.
10. **Kesenek Raporunun Defterdarlığa Bildirimi Yazısının Hazırlanması:** Mutemet, bildirilen keseneklerin raporunu sistemden alır. Alınan raporlar defterdarlık muhasebe müdürlüğüne gönderilmek üzere üst yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı mutemedin ekranına düşer. Mutemet yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.
11. **Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, kesinti listelerini gönderme yazısı ve eklerini defterdarlık muhasebe müdürlüğüne elden/posta yolu ile gönderir.
12. **Evrakın Dosyalanması:** Mutemet, işlemi biten evrakı dosyasına kaldırır.

ŞEMA-32: MAAŞ İŞLEMLERİ



B. EK ÖDEME İŞLEMLERİ

Alt Süreç Açıklaması	İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, kurum personelinin aylık ek ödemelerinin hesaplanması ve ödenmesi.
İlgili Mevzuat	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun • 2489 sayılı Kefalet Kanunu • 666 sayılı KHK • 2006/10344 sayılı Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı • 213 sayılı Vergi Usul Kanunu • 1241 sayılı İcra ve İflas Kanunu

Ek Ödeme İşlemleri İş Akışı

1.1. Bakanlıktan Atama/Nakil Yazısının Gelmesi: Bakanlık, il müdürlüğüne ilk veya nakil yolu ile atadığı personele ilişkin, atama veya nakil yazısını EBYS'den gönderir.

1.1.1. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek mutemedin ekranına düşer.

1.1.2. Tebliğ/Tebellüğ İşlemlerinin Yapılması: Mutemet, atama veya nakil yolu ile gelen personele başlayışını tebliğ eder.

İlgili personelden personel tanıtma formu, personel bilgi formu, aile yardım bildirimi ve aile durum bildirimi alınır.

1.1.3. SGK Bildiriminin Yapılması: Mutemet, E-SGK sisteminde Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi sekmesi üzerinden; ilk atamada sisteme kişiyi kaydetmek için, nakillerde ise değişiklikler için bildirim yapar.

1.1.4. Başlayışın Bildirilmesi: Mutemet, Bakanlığa ve defterdarlığa yönelik atama veya nakil yolu ile gelen personelin göreve başladığına ilişkin yazıları EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı mutemedin ekranına düşer. Mutemet yazıyı evrak kayıt memuruna havale eder.

1.1.4.1. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi: Evrak kayıt memuru göreve başlayış yazısı ve eklerini Bakanlığa EBYS'den, göreve başlama yazısını defterdarlığa elden/posta yolu ile gönderir.

1.2. Bakanlıktan Personel Bilgi Değişikliği Gelmesi: Bakanlık, personel ile ilgili meydana gelen terfi ve unvan değişikliği bilgi yazılarını EBYS'den il müdürlüğüne gönderir.

1.2.1. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek mutemedin ekranına düşer. Mutemet iş akışına 2. no.lu iş adımı ile devam eder.

1.3. Diğer Kurumlardan Kesinti Bildirimi Gelmesi: Personel ile ilgili, icra dairelerinden icra kesintisi ve/veya mahkemelerden nafaka kesintisine ilişkin bildirim yazıları il müdürlüğüne gelir.

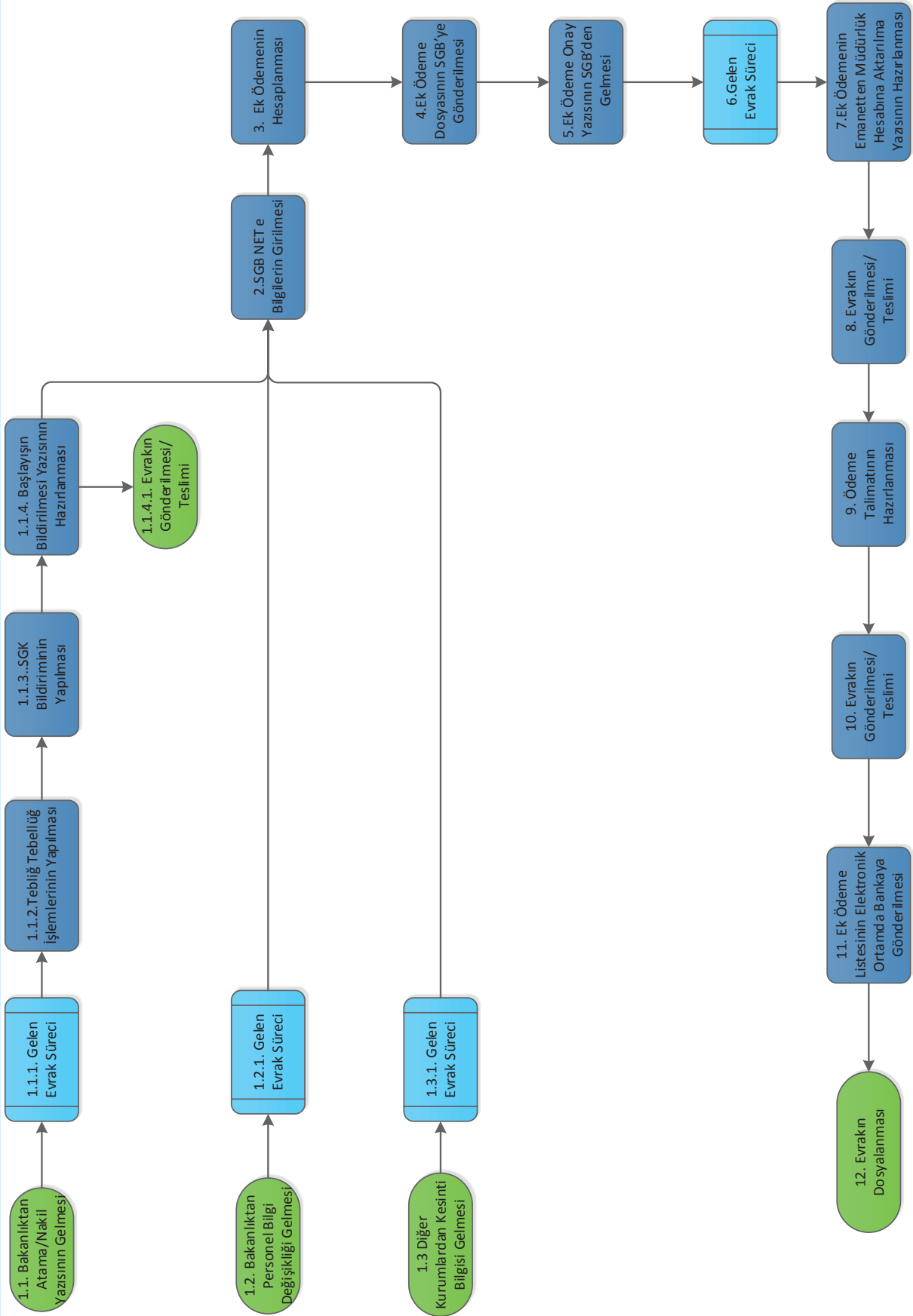
1.3.1. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek mutemedin ekranına düşer. Mutemet iş akışına 2. no.lu iş adımı ile devam eder.

2. SGB-Net'e Bilgilerin Girilmesi: Mutemet, personelle ilgili önceki adımlarda belirtilen ek ödeme değişiklik bilgilerini SGB-Net'e girer.

3. Ek Ödemenin Hesaplanması: Mutemet, SGB-Net'de ek ödeme hesaplamasını yaparak ek ödeme listesinin raporunu alır. Söz konusu ek ödeme listesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanır.

4. **Ek Ödeme Dosyasının Strateji Geliştirme Başkanlığına Gönderilmesi:** Mutemet, imzalanmış olan ek ödeme listesini tarayarak e-mail yoluyla Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderir.
5. **Ek Ödeme Onay Yazısının Strateji Geliştirme Başkanlığından Gelmesi:** Strateji Geliştirme Başkanlığı, onaylanan ek ödeme listesi ile ilgili bilgi yazısını EBYS'den il müdürlüğüne gönderir.
6. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek mutemedin ekranına düşer.
7. **Ek Ödemenin Emanetten Müdürlük Hesabına Aktarılma Yazısının Hazırlanması:** Mutemet, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından onaylanan ek ödeme listesinde yer alan ve defterdarlık muhasebe müdürlüğü emanet hesabında bulunan tutarın il müdürlüğü banka hesabına aktarılması için defterdarlık muhasebe müdürlüğüne üst yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı mutemedin ekranına düşer. Mutemet, yazının çıktısını alarak ekleri ile birlikte evrak kayıt memuruna, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.
8. **Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, ek ödeme aktarım talimat yazısı ve eki listeyi defterdarlığa elden/posta yolu ile gönderir.
9. **Ödeme Talimatının Hazırlanması:** Mutemet, defterdarlık muhasebe müdürlüğü tarafından aktarılan ek ödeme tutarını il müdürlüğünün banka hesabında gördüğünde, bankaya hitaben ek ödeme talimat yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı mutemedin ekranına düşer. Mutemet, yazının çıktısını alarak ekleri ile birlikte evrak kayıt memuruna, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir ayrıca DTO sistemine yükler.
10. **Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, ek ödeme talimat yazısı ve eklerini ilgili bankaya elden/posta yolu ile gönderir.
11. **Ek Ödeme Listesinin Elektronik Ortamda Bankaya Gönderilmesi:** Yetkilendirilmiş amir, mutemedin DTO'ya yüklemiş olduğu Bakanlık temsilcisi ücret listesini, yine sistem üzerinden onaylayarak bankaya gönderir.
12. **Evrakın Dosyalanması:** Mutemet, işlemi biten evrakı dosyasına kaldırır.

ŞEMA-33: EK ÖDEME İŞLEMLERİ



C. HUZUR HAKKI İŞLEMLERİ

Alt Süreç Açıklaması	İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, tüketici hakem heyeti, hal hakem heyeti başkan, üye, raportör ve bilirkişilerin huzur hakkı ücretlerinin hesaplanması ve ödenmesi.
İlgili Mevzuat	• 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun • 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlemesi Hakkındaki Kanun • 213 sayılı Vergi Usul Kanunu • 631 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler ile Bazı Kanun ve KHK. lerde Değişiklik Yapılması Hakkında KHK • Tüketici Hakem Heyetleri Yönetmeliği • Hal Hakem Heyeti ve Toptancı Hal Konseyi Hakkında Yönetmelik • 29.08.2014 tarih 2014/13 sayılı Bakanlık Makamı Onayı • Tüketici Hakem Heyetleri Başkan, Üyelerine ve Raportör Olarak Görevlendirilen Diğer Kamu Personeline Ödenecek Huzur Hakkı ve Huzur Ücreti İle Bilirkişilere Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar
İstenilen Belgeler	• Hazirun listesi • Mutemetlik dilekçesi • Bilirkişi raporu ve rapora istinaden alınan karar

Huzur Hakkı İşlemleri İş Akışı

- 1.1. İlçe THH Toplantı Evrakının İl Müdürlüğüne Gönderilmesi:** İlçe THH başkanlıkları, yapılan hakem heyeti toplantılarına ilişkin evrakı üçer aylık dönemler halinde üst yazıyla il müdürlüğüne posta yoluyla gönderir.
 - 1.1.1. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
- 1.2. THH ve HHH Toplantı Evrakının Teslimi:** Raportör, il THH ve HHH başkanlığınca yapılan hakem heyeti toplantılarına ilişkin evrakı üçer aylık dönemler halinde personel ve destek hizmetleri şubesine elden teslim eder.
- 2. Ödeme Evrakının İncelenmesi:** Mutemet/ilgili memur, il ve ilçe THH ile il HHH başkanlığınca gönderilen evrakın ödemeye esas kanıtlayıcı belge olup olmadığını (toplantı sayısı ile toplantıya katılıma ilişkin imzaların tam olup olmadığını, varsa bilirkişi raporlarının aslı gibidir onaylı olup olmadığını, katılımcıların IBAN numaraları, mutemetlik dilekçelerinin bulunup bulunmadığı vb.) inceler.
 - 2.1. Eksiklikleri Tamamlatma Yazısının Hazırlanması:** Mutemet/ilgili memur, evraktaki eksiklikleri tamamlamak üzere ilçe THH'lerine yönelik yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı mutemedin/ilgili memurun ekranına düşer. Mutemet/ilgili memur, yazının çıktısını alarak postaya hazırlar, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.
 - 2.2. Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, imzalanan ilçe THH'lerine yönelik yazının çıktısını alarak posta yoluyla gönderir.
 - 2.3. Eksik Evrakın Gelmesi:** İlçe THH'leri, huzur hakkı ödemelerine ilişkin eksik evrakı tamamlayarak il müdürlüğüne gönderir. Gelen evrak için 2. no.lu iş adımından itibaren işleme devam edilir.
- 3. Ödeme Evrakının Hazırlanması:** Mutemet/ilgili memur, il ve ilçe THH ile il HHH başkanlıklarınca gönderilen ve incelenerek tamamlatılan evrak ile ilgili olarak, toplantı listesi, çeşitli ödemeler bordrosu, IBAN listesi, vergi matrahı listesi, harcama talimatı ve ödeme emri belgesini hazırlar.
- 4. Ödeme Evrakının Defterdarlığa Teslimi:** Mutemet/ilgili memur, ödeme emri belgesi ve eklerini onay için defterdarlık muhasebe müdürlüğüne tahakkuk teslim evrakı ile birlikte elden teslim eder.
- 5. Ödeme Talimatının Hazırlanması:** Mutemet/ilgili memur, defterdarlık muhasebe müdürlüğü tarafından aktarılan huzur hakkı tutarını il müdürlüğünün banka hesabında gördüğünde, bankaya hitaben huzur hakkı ödemesi talimat yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı mutemet/ilgili memurun ekranına düşer. Mutemet/ilgili memur, talimat yazısının çıktısını alarak eki listeyi il müdürüne ıslak olarak imzalatır ve ilgili bankaya gönderilmek üzere postaya hazırlar, EBYS'den de birim evraka gönderir.

6. **Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, evrakı ilgili bankaya posta yolu ile gönderir.
7. **Ödeme Listesinin Elektronik Ortamda Bankaya Gönderilmesi:** Mutemet/ilgili memur, defterdarlık muhasebe müdürlüğünce onaylanan banka listesini elden teslim alarak Vakıfbank DTO sistemindeki toplu ödeme sistemine yükler. Yetkilendirilmiş amir, DTO'ya yüklenmiş olan listeyi, yine sistem üzerinden onaylayarak bankaya gönderir.
8. **Bankanın Huzur Haklarını Hesaplara Aktarması:** Banka, il müdürlüğünden gelen talimat yazısı ve eklerine istinaden ilgili kişilerin IBAN'larına huzur hakkı ücretlerini aktarır.
9. **Yapılan Ödemelerin Kontrolü:** Mutemet/ilgili memur, huzur haklarının Vakıfbank DTO sisteminden kişilerin hesaplarına aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder, eğer IBAN'da veya isimlerde hata varsa ve para il müdürlüğü hesabına iade olmuşsa gerekli düzeltmeleri yaparak ödeme yapılamayan huzur hakkı tutarları için iş akışı 5. no.lu iş adımı ile devam eder.
10. **Evrakın Dosyalanması:** Mutemet/ilgili memur, işlemi biten evrakı dosyasına kaldırır.

D. HARCIRAH İŞLEMLERİ

Alt Süreç Açıklaması	İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, geçici olarak görevlendirilen personelin yol ve konaklama giderleri ile gündeliklerinin ödenmesi.
İlgili Mevzuat	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 6245 sayılı Harcırak Kanunu • 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliđleri • Bütçe Kanunu H Cetveli
İstenilen Belgeler	• Dilekçe • Görevlendirme yazısı/onayı • Geçici/sürekli görev yolluğu bildirimi • Konaklama faturası • Uçak, tren bileti

Harcırah İşlemleri İş Akışı

- 1.1. İl Müdürlüğünce Görevlendirme:** İl müdürü, denetim, inceleme, numune teslimi vb. hallerde ilgili personeli geçici olarak görevlendirir.
- 1.2. Bakanlıktan Görevlendirme Talimatı Gelmesi:** Bakanlık, il müdürlüğü personeline; eğitim, seminer, toplantı, kutlama, denetim, raportörlerin ilçe THH'de görevlendirilmesi vb. nedenlerle geçici görevlendirmeye ilişkin talimat yazısını EBYS'den gönderir.
 - 1.2.1. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
- 1.3. Bakanlıktan Atama/Nakil Yazısının Gelmesi:** Bakanlık, il müdürlüğüne ilk veya nakil yolu ile atadığı personele ilişkin atama veya nakil yazısını EBYS'den gönderir.
 - 1.3.1. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
 - 1.3.2. Tebliğ/Tebellüğ İşlemlerinin Yapılması:** Mutemet, atama veya nakil yolu ile gelen personele başlayışını tebliğ eder.
İlgili personelden personel tanıtma formu, personel bilgi formu, aile yardım bildirimi ve aile durum bildirimini alır.
 - Personel, ayrıldığı yerden harcırahını almamış ise, sürekli görev yolluğu işlemleri için iş akışı 5. no.lu iş adımı ile,
 - Personel, ayrıldığı yerden harcırahını almış ise iş akışı 11. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 2. Görevlendirme Onay Yazısının Hazırlanması:** Memur, kendisine havale edilen yazı ve/veya il müdürü talimatı doğrultusunda görevlendirme onay yazısını EBYS'den hazırlayarak;
 - Görevlendirilen il müdürü/raportör ise OTOBAN seçeneği üzerinden sıralı amirlerin parafını müteakip valilik makamının imzasına,
 - Görevlendirilen diğer il müdürlüğü personeli ise sıralı amirlerin parafını müteakip il müdürünün imzasına sunar.

İmzaya sunulan görevlendirme onay yazısı; ilgisine göre il müdürü veya valilik makamınca onaylanır. Onaylanan yazı memurun ekranına düşer.
- 3. Görevlendirme Tebliği Yapılması:** Memur, görevlendirme onayını ilgili personele tebliğ eder.
- 4. Memurun Görevini İfa Etmesi:** Personel, geçici görevini ifa eder.
- 5. SGYB veya GGYB'nin Hazırlanması ve Verilmesi:** Geçici görevini ifa eden personel görev mahalline döndüğünde veya ataması yapılan personel göreve başladığında;

- Manuel olarak hazırlayıp imzaladığı sürekli/geçici görev yolluğu bildirimi ve eki harcama belgelerini il müdürüne onaylattırarak mutemede verir.
- Veya e-devlet üzerinden hazırladığı sürekli/geçici yolluğunu, çıktısını alarak il müdürüne onaylatır ve mutemede verir. Ayrıca sistem üzerinden de mutemede gönderir.

6. Evrakın Kontrolü ve Eksik Belgelerin Tamamlatılması: Mutemet, SGYB/GGYB ve eki belgelerin, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olup olmadığını kontrol eder. Mutemet, eksik bilgi ve belgeleri ilgili personele tamamlatarak işlemi sürdürmek üzere bütçenin ilgili kaleminde ödenek olup olmadığını kontrol eder.

- Ödenek yok ise iş akışı 6.1. no.lu iş adımı ile,
- Ödenek var ise iş akışı 7. no.lu iş adımı ile devam eder.

6.1. Ödenek İsteme Yazısının Hazırlanması: Mutemet, ödenek yok ise Bakanlıktan ödenek talebinde bulunma yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı mutemedin ekranına düşer. Mutemet, evrakı EBYS'den birim evraka gönderir.

6.2. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, ödenek talebinde bulunma yazısını EBYS'den Bakanlığa gönderir.

6.3. Bakanlığın Ödenek Aktarması: Bakanlık, talep edilen ödeneği ilgili harcama kalemine aktarır.

7. Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi: Mutemet, SGYB/GGYB'deki tutar üzerinden KBS'den ödeme emri belgesini düzenler. Mutemet, ödeme emri belgesini gerçekleştirme görevlisinin ve harcama yetkilisine imzalatır.

8. Ödeme Emrinin Defterdarlığa Teslimi: Mutemet, imzalanan ödeme emri belgesini onay için defterdarlık muhasebe müdürlüğüne tahakkuk teslim evrakı ile birlikte elden teslim eder.

9. Ödeme Evrakının Defterdarlıkça Kontrolü: Defterdarlık muhasebe müdürlüğü ödeme emri ve eki belgelerin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olup olmadığına ve bir maddi hata içerip içermediğine bakar. Uygunsa ilgili personelin hesabına aktarma yapar, eğer eksik belge varsa defterdarlıkta tamamlatarak ödemeyi yapar.

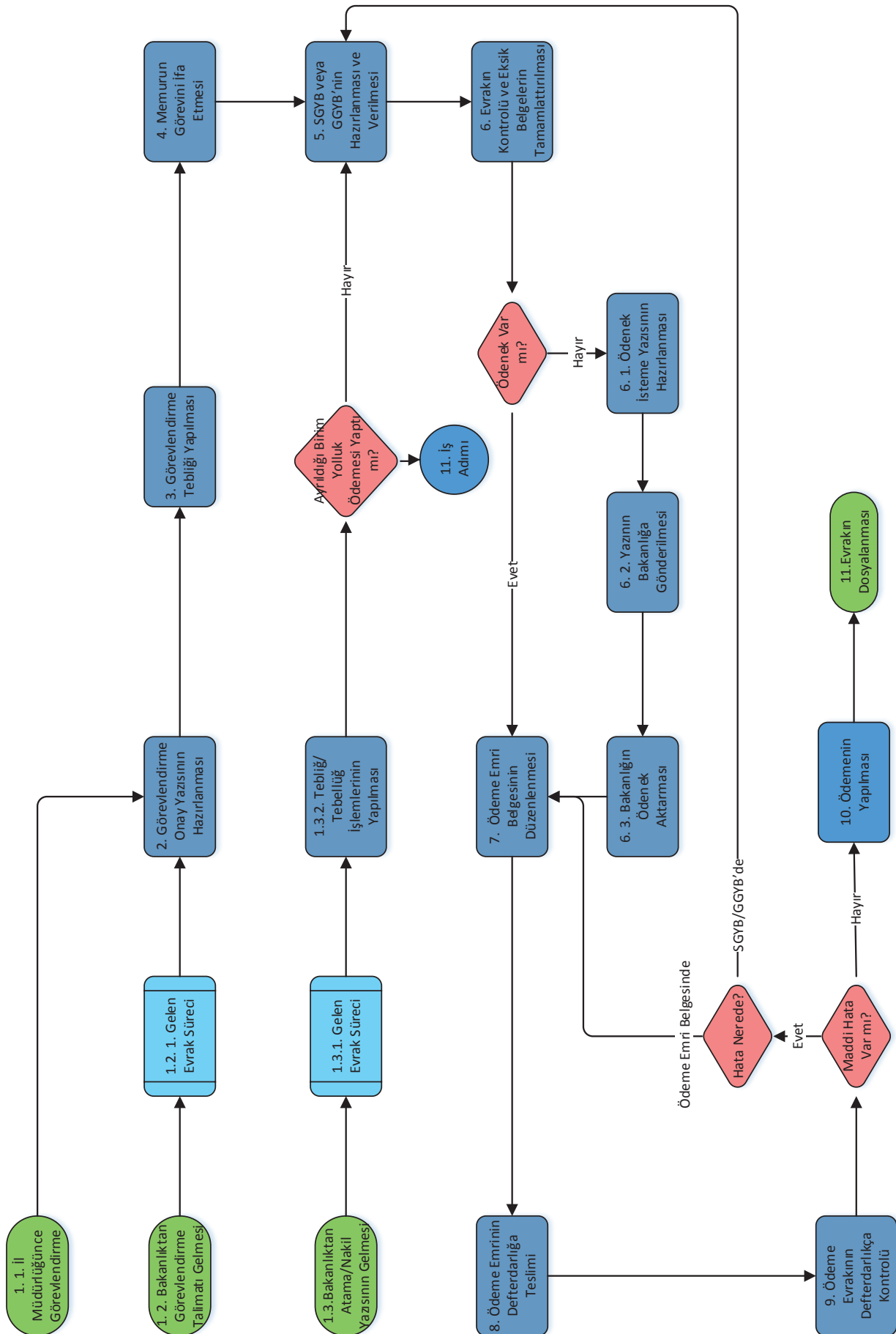
Maddi hata içeriyorsa ödeme emrini KBS'den ve elden il müdürlüğüne iade eder.

- Maddi hata SGYB/GGYB'de ise iş akışı 5. no.lu iş adımı ile,
- Ödeme emri belgesinde ise 7. no.lu iş adımı ile devam eder.

10. Ödemenin Yapılması: Ödeme emrindeki tutar, ilgili personelin hesabına defterdarlık muhasebe müdürlüğüne aktarılır.

11. Evrakın Dosyalanması: Mutemet, işlemi biten evrakı dosyasına kaldırır.

ŞEMA-35: HARCIRAH İŞLEMLERİ



E. DISİPLİN İŞLEMLERİ

Alt Süreç Açıklaması	İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, personelin disiplin cezası gerektiren eylemlerine ilişkin inceleme, araştırma, soruşturma yapılması ve karar verilmesi.
İlgili Mevzuat	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik • Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği • 5271 sayılı Ceza Muhakemeleri Kanunu

Disiplin İşlemleri İş Akışı

- 1.1. **Disiplin Amirinin Fiili Öğrenmesi:** Disiplin amiri, disiplin soruşturmasını gerektirecek fiili öğrenmesi veya şahit olması durumunda, gerekirse bu durumu tutanağa bağlar.
- 1.2. **Fiilin İl Müdürlüğüne Bildirilmesi:** Bakanlık, diğer kurum, kuruluş ve kişiler disiplin soruşturmasını gerektirebilecek fiil ve halleri il müdürlüğüne bildirir.
 - 1.2.1. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak kayıt memuru, bildirim kurum dışından gelmiş ise evrakı tarayarak EBYS'ye kaydeder. Kaydedilen elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden; bildirim kurum içinden gelmiş ise EBYS'den il müdürüne gönderir. İl müdürü evrakı personel ve destek hizmetleri şubesine, personel ve destek hizmetleri şubesi de ilgili disiplin amirine gönderir.
2. **Disiplin Amirinin Değerlendirmesi:** Disiplin amiri, gelen bildirim veya düzenlenen tutanağı değerlendirerek disiplin soruşturması yapılıp yapılmayacağına karar verir.
 - Soruşturma gerekiyor ise iş akışı 3.no.lu iş adımı ile,
 - Soruşturma gerekmiyorsa evrakı ilgili memura havale eder ve iş akışı 2.1. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 2.1. **Bildirim Yapana Bilgilendirme Yazısının Hazırlanması:** Memur, bildirim yapan kişi ya da kuruma, EBYS'den; ilgili personel hakkında bildirim konu fiil veya halin disiplin soruşturması gerektirmediğine dair yazı hazırlar ve şube müdürünün parafını müteakip il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının bir çıktısını alarak postaya hazırlar, ayrıca yazıyı EBYS'den birim evraka gönderir.
 - 2.1.1. **Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
3. **Muhakkik Görevlendirme Yazısının Hazırlanması:** Memur, disiplin amirinin -disiplin soruşturması yapılacak personelin unvanını da gözeterek- görevlendirdiği muhakkike yönelik EBYS'den muhakkik görevlendirme yazısını hazırlayarak disiplin amirinin imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alır, görevlendirilen muhakkike tebliğ edilmek üzere hazırlar, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.
4. **Muhakkike Görevlendirme Tebliği:** Memur, onaylanan yazının çıktısını alarak muhakkike tebliğ eder ve eki belgeleri teslim eder.
5. **Raporun Hazırlanarak Personel ve Destek Hizmetleri Şubesine Verilmesi:** Muhakkik, görevlendirme tebliğini müteakip disiplin soruşturmasına ilişkin gerekli araştırma ve incelemeyi yapar, ilgili personel ve kişilerin savunmalarını alır, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, kanaatini de içeren raporunu hazırlar ve EBYS'den hazırladığı üst yazı ekinde gizlilik derecesine dikkat ederek personel ve destek hizmetleri şubesine gönderir. Basılı evrakı da elden gönderir.

6. Personel ve Destek Hizmetleri Şubesinde Raporun Değerlendirilmesi:

- Rapor sonucunda, Cezayı gerektirecek bir durum bulunmadığı kanaatine varıldı ise dosya arşive kaldırılır. Bu durumda iş akışı 6. 1. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Raporun sonucunda; uyarma, kınama, aylıktan kesme cezası verilmesi gerektiği kanaatine varıldı ise iş akışı 7. 1. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Raporda, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi gerektiği kanaatine varıldı ise personel ve destek hizmetleri şubesi soruşturma dosyasını il disiplin kuruluna tevdi eder. Bu durumda iş akışı 7.2. no.lu iş adımı ile devam eder. Aylıktan kesme cezası önerilmekle birlikte tekerrür hükümlerinin gerçekleşmiş olduğu tespit edilmiş ise iş akışı yine 7.2. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Raporda, memuriyetten çıkarma cezası verilmesi gerektiği kanaatine varıldı ise personel ve destek hizmetleri şubesi soruşturma raporunu yüksek disiplin kuruluna tevdi eder. Bu durumda iş akışı 7. 3. no.lu iş adımı ile devam eder. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası önerilmekle birlikte tekerrür hükümlerinin gerçekleşmiş olduğu tespit edilmiş ise iş akışı yine 7.3. no.lu iş adımı ile devam eder.

6.1. Dosyanın Arşive Kaldırılması: Memur, rapor sonucunda, cezayı gerektirecek bir durum bulunmadığı kanaatine varıldı ise disiplin amirinin talimatıyla düzenlenen raporu arşive kaldırır.

7.1. Raporun Disiplin Amirine Gönderilmesi: Memur, raporun sonucunda; uyarma, kınama, aylıktan kesme cezası verilmesi gerektiği kanaatine varıldı ise, raporu karar mercii olan disiplin amirine gönderir.

7.1.1. Disiplin Amirinin Savunma İstemesi: Personel ve destek hizmetleri şubesi memuru, disiplin amirinin talimatı üzerine, yedi günden az olmamak üzere süre vererek, ilgili memurun savunmasını vermesini içeren yazıyı EBYS'den hazırlar, disiplin amirinin imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer.

7.2. İl Disiplin Kuruluna Bildirim Yazısının Hazırlanması: Raporun sonucunda; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi gerektiği kanaatine varıldı ise personel ve destek hizmetleri şubesi, disiplin amirinin talimatıyla, EBYS'den raporun il disiplin kuruluna gönderilmesi amacıyla yazı hazırlayarak, disiplin amirinin imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, imzalanan yazının çıktısını alır, soruşturma dosyasını da ekleyerek gönderilmeye hazır hale getirir. Elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden birim evraka gönderir.

7.2.1. Yazının İl Disiplin Kuruluna Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, evrakı il disiplin kuruluna gönderir.

7.2.2. İl Disiplin Kurulunun Savunma Talebinin Gelmesi: İl disiplin kurulu, il müdürlüğü aracılığıyla yedi günlük süre içinde ilgili memurdan savunma ister.

7.2.3. Gelen Evrak Süreci: Evrak kayıt memuru evrakı tarayarak, elektronik evrakı EBYS'den basılı evrakı da elden il müdürüne gönderir. İl müdürü, personel ve destek hizmetleri şubesine gönderir.

7.3. Raporun Yüksek Disiplin Kuruluna Gönderilmesi Yazısının Hazırlanması: Raporun sonucunda; memuriyetten çıkarma cezası verilmesi gerektiği kanaatine varıldı ise personel ve destek hizmetleri şubesi memuru, disiplin amirinin talimatıyla, EBYS'den raporun yüksek disiplin kuruluna gönderilmesi amacıyla yazı hazırlayarak, disiplin amirinin imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, imzalanan yazının çıktısını alır, soruşturma dosyasını da ekleyerek gönderilmeye hazır hale getirir. Elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden birim evraka gönderir.

7.3.1. Yazının Yüksek Disiplin Kuruluna Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, evrakı yüksek disiplin kuruluna gönderir.

7.3.2. Yüksek Disiplin Kurulundan Memurun Savunmasını Göndermesi Talebi Gelmesi: Yüksek disiplin kurulu, il müdürlüğü aracılığıyla yedi günden az olmamak üzere süre vererek ilgili memurdan savunma ister.

7.3.3. Gelen Evrak Süreci: Evrak kayıt memuru, evrakı tarayarak elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden il müdürüne gönderir. İl müdürü de personel ve destek hizmetleri şubesine gönderir.

8. Savunma Talebi Yazısının Tebliği: Memur, tebliğ tebellüğ belgesi hazırlayarak, ilgili savunma talebine ilişkin yazıyı, hakkında soruşturma yapılan memura tebliğ eder.

9. Savunmanın Gelmesi: Savunması istenen memur, verilen süre içerisinde savunmasını yazılı olarak il müdürlüğüne verir.

10. Gelen Evrak Süreci: Evrak kayıt memuru, evrakı tarayarak elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden il müdürüne gönderir. İl müdürü personel ve destek hizmetleri şubesine, personel destek hizmetleri şubesi de;

- Gelen savunma; uyarma, kınama, aylıktan kesme cezası ile ilgili ise iş akışı 11.1. no.lu iş adımı ile,
- Gelen savunma; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili ise iş akışı 11.2. no.lu iş adımı ile,
- Gelen savunma; devlet memurluğundan çıkarılma cezası ile ilgili ise iş akışı 11.3. no.lu iş adımı ile devam eder.

11.1. Savunmanın Disiplin Amirine Gönderilmesi: Gelen savunma; uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezası ile ilgili ise personel destek hizmetleri şubesinde görevli memur, ilgili memurun uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezasına karşı yaptığı savunmayı disiplin amirine gönderir.

11.1.1. Disiplin Amirinin Cezaya Karar Vermesi: Disiplin amiri, soruşturma raporu ve memurun vermiş olduğu savunmayı değerlendirerek;

- Raporda öngörülen disiplin cezasının,
- Memurun geçmiş olumlu çalışmalarını dikkate alarak raporda önerilen disiplin cezasının bir derece altının,
- Memurun disiplin cezası verilmesine sebep olmuş fiil veya hali, cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içerisinde tekerrür etti ise, raporda önerilen disiplin cezasının bir derece ağırlığının,
- Memura aynı derece cezayı gerektiren fakat farklı fiil veya haller nedeniyle, aynı disiplin cezası, cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içerisinde iki kez verilmişse ve üçüncü kez öneriliyorsa, raporda önerilen disiplin cezasının bir derece ağırlığının uygulanmasına on beş gün içinde karar verir. Verilen kararın ilgisine tebliği için karara mesnet olan evrakı personel ve destek hizmetleri şubesine gönderir.

11.1.2. Ceza Kararı Yazısının Hazırlanması: Personel ve destek hizmetleri şubesindeki memur, karara bağlanan disiplin cezasını ilgili memura tebliğ etmek amacıyla, EBYS'den kararı içeren bir yazı hazırlayarak disiplin amirinin imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının çıktısını alarak tebliğ tebellüğ belgesine bağlar.

11.2. Savunmanın İl Disiplin Kuruluna Gönderilme Yazısının Hazırlanması: Gelen savunma, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili ise personel ve destek hizmetleri şubesinde görevli memur, EBYS'den hazırladığı üst yazıya memurun kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yaptığı savunmasını da ekleyerek disiplin amirinin imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, imzalanan yazının çıktısını alarak gönderilmeye hazır hale getirir. Elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden birim evraka gönderir.

11.2.1. Yazının İl Disiplin Kuruluna Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, evrakı il disiplin kuruluna gönderir.

11.2.2. İl Disiplin Kurulu Kararının Gelmesi: İl disiplin kurulu, soruşturma dosyasını aldığı tarihten itibaren otuz gün içinde nihai kararını vererek dosya ile birlikte il müdürlüğüne gönderir.

11.2.3. Gelen Evrak Süreci: Evrak kayıt memuru, evrakı tarayarak elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden il müdürüne, il müdürü de personel ve destek hizmetleri şubesine gönderir.

11.2.4. İl Disiplin Kurulu Kararının Valiye Gönderilme Yazısının Hazırlanması:

Memur, il disiplin kurulunun kararını soruşturma evrakı ile birlikte, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının karar mercii olan il valisine göndermek amacıyla yazı hazırlayarak, disiplin amirinin imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, imzalanan yazının çıktısını alır, soruşturma dosyasını da ekleyerek gönderilmeye hazır hale getirir. Elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden birim evraka gönderir.

11.2.5. Yazının Valiliğe Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, evrakı il valisine gönderir.

11.2.6. Valinin Cezaya İlişkin Kararının Gelmesi: Vali, cezaya ilişkin nihai kararı vererek il müdürlüğüne gönderir.

11.2.7. Gelen Evrak Süreci: Evrak kayıt memuru, evrakı tarayarak elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden il müdürüne, il müdürü de personel ve destek hizmetleri şubesine gönderir.

11.3. Savunmanın Yüksek Disiplin Kuruluna Gönderilme Yazısının Hazırlanması: Gelen savunma, devlet memurluğundan çıkarılma cezası ile ilgili ise personel ve destek hizmetleri şubesinde görevli memur, EBYS'den hazırladığı üst yazıya ilgili memurun, memuriyetten çıkarma cezasına karşı yaptığı savunmasını da ekleyerek disiplin amirinin imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, imzalanan yazının çıktısını alarak gönderilmeye hazır hale getirir. Elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden birim evraka gönderir.

11.3.1. Yazının Yüksek Disiplin Kuruluna Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, evrakı yüksek disiplin kuruluna gönderir.

11.3.2. Yüksek Disiplin Kurulu Kararının Gelmesi: Yüksek disiplin kurulu, soruşturma dosyasını aldığı tarihten itibaren altı ay içinde nihai kararını vererek dosya ile birlikte il müdürlüğüne gönderir.

11.3.3. Gelen Evrak Süreci: Evrak kayıt memuru, evrakı tarayarak elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden il müdürüne, il müdürü de personel ve destek hizmetleri şubesine gönderir.

12. Ceza Kararının İlgili Memura Tebliği: Personel ve destek hizmetleri şubesi memuru, karara bağlanan disiplin cezasını, hakkında soruşturma yapılan personele tebliğ tebellüğ belgesi ile tebliğ eder. Hakkında disiplin cezası verilen memur;

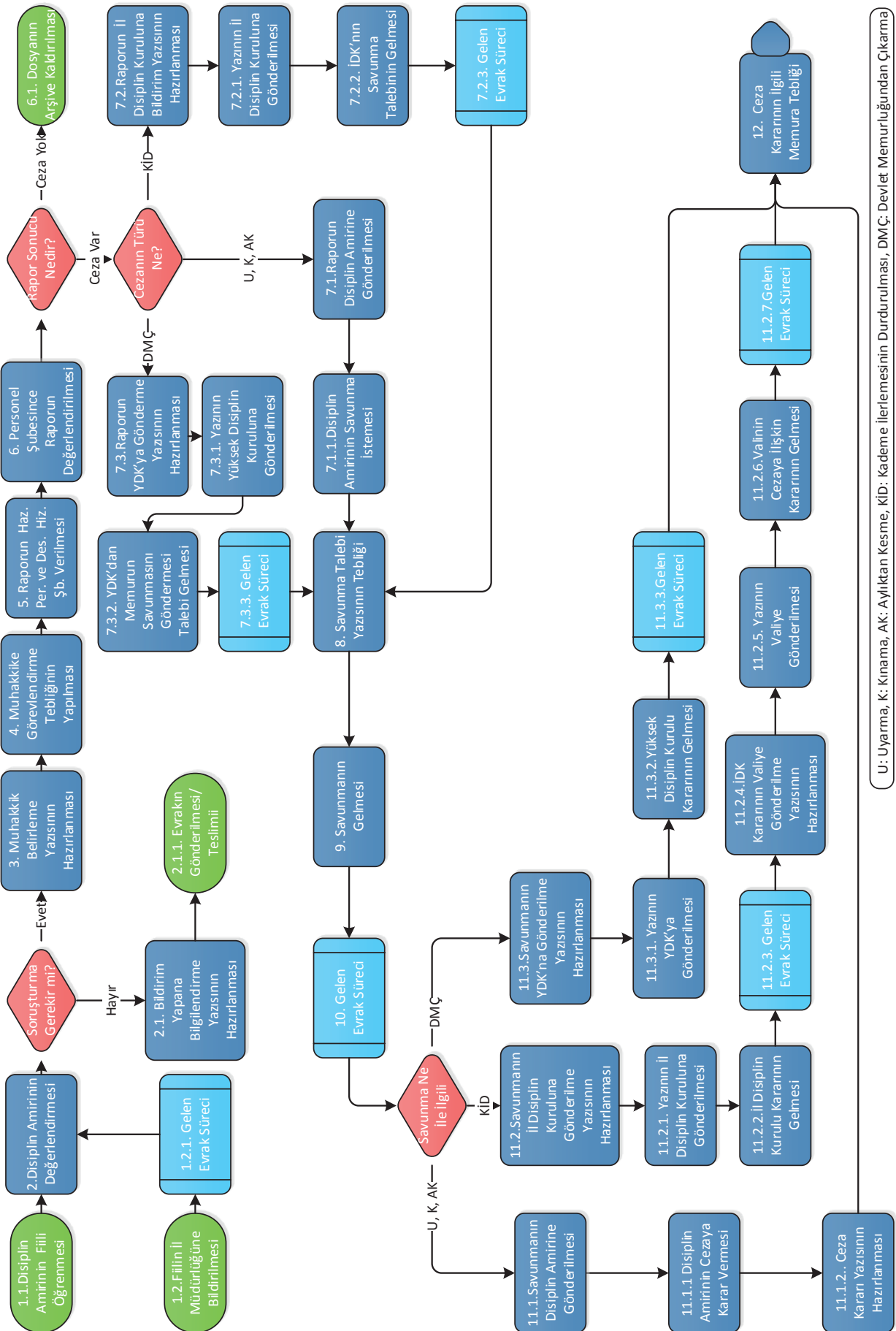
- Karara tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde itiraz ederse iş akışı 13. no.lu iş adımı ile,
- Süresi içinde itiraz etmemişse veya memuriyetten çıkarma cezası verilmişse ceza kesinleşir. Bu durumlarda iş akışı 28. no.lu iş adımı ile devam eder.

- 13. İtiraz Dilekçesinin Gelmesi:** Hakkında ceza verilen memur, cezanın tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içerisinde;
- Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna,
 - Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edebilir.
- 14. Gelen Evrak Süreci:** Evrak kayıt memuru, evrakı tarayarak elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden il müdürüne gönderir. İl müdürü de personel ve destek hizmetleri şubesine havale eder.
- 15. İl/Yüksek Disiplin Kuruluna Bildirim Yazısının Hazırlanması:** Personel ve destek hizmetleri şubesi memuru, EBYS'den hazırladığı üst yazıya memurun verdiği itiraz dilekçesini ekleyerek disiplin amirinin imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, imzalanan yazının çıktısını alarak gönderilmeye hazır hale getirir. Elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden birim evraka gönderir.
- 16. Yazının İl/Yüksek Disiplin Kuruluna Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, evrakı il/yüksek disiplin kuruluna gönderir.
- 17. İl/Yüksek Disiplin Kurulunun Savunma İstemesi:** İl/yüksek disiplin kurulu, il müdürlüğü aracılığıyla yedi günlük süre içinde ilgili memurdan savunma ister.
- 18. Gelen Evrak Süreci:** Evrak kayıt memuru, evrakı tarayarak elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden il müdürüne gönderir. İl müdürü de personel ve destek hizmetleri şubesine gönderir.
- 19. Savunma İsteme Yazısının Tebliği:** Memur, tebliğ tebellüğ belgesi hazırlayarak, il/yüksek disiplin kurulunun savunma talebine ilişkin yazısını, hakkında soruşturma yapılan memura tebliğ eder.
- 20. Savunmanın Gelmesi:** Savunması istenen memur, yedi günlük süre içerisinde savunmasını yazılı olarak, il müdürlüğüne verir.
- 21. Gelen Evrak Süreci:** Evrak kayıt memuru, evrakı tarayarak elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden il müdürüne gönderir. İl müdürü de personel ve destek hizmetleri şubesine gönderir.
- 22. Savunmanın İl/Yüksek Disiplin Kuruluna Gönderilme Yazısının Hazırlanması:** Personel ve destek hizmetleri şubesi memuru, EBYS'den hazırladığı üst yazıya memurun savunmasını ekleyerek disiplin amirinin imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, imzalanan yazının çıktısını alarak gönderilmeye hazır hale getirir. Elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden birim evraka gönderir.
- 23. Yazının İl/Yüksek Disiplin Kuruluna Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, evrakı il/yüksek disiplin kuruluna gönderir.
- 24. İl/Yüksek Disiplin Kurulunun Kararının Gelmesi:** İl disiplin kurulu, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde, yüksek disiplin kurulu ise altı ay içinde kararını vermek zorundadır.

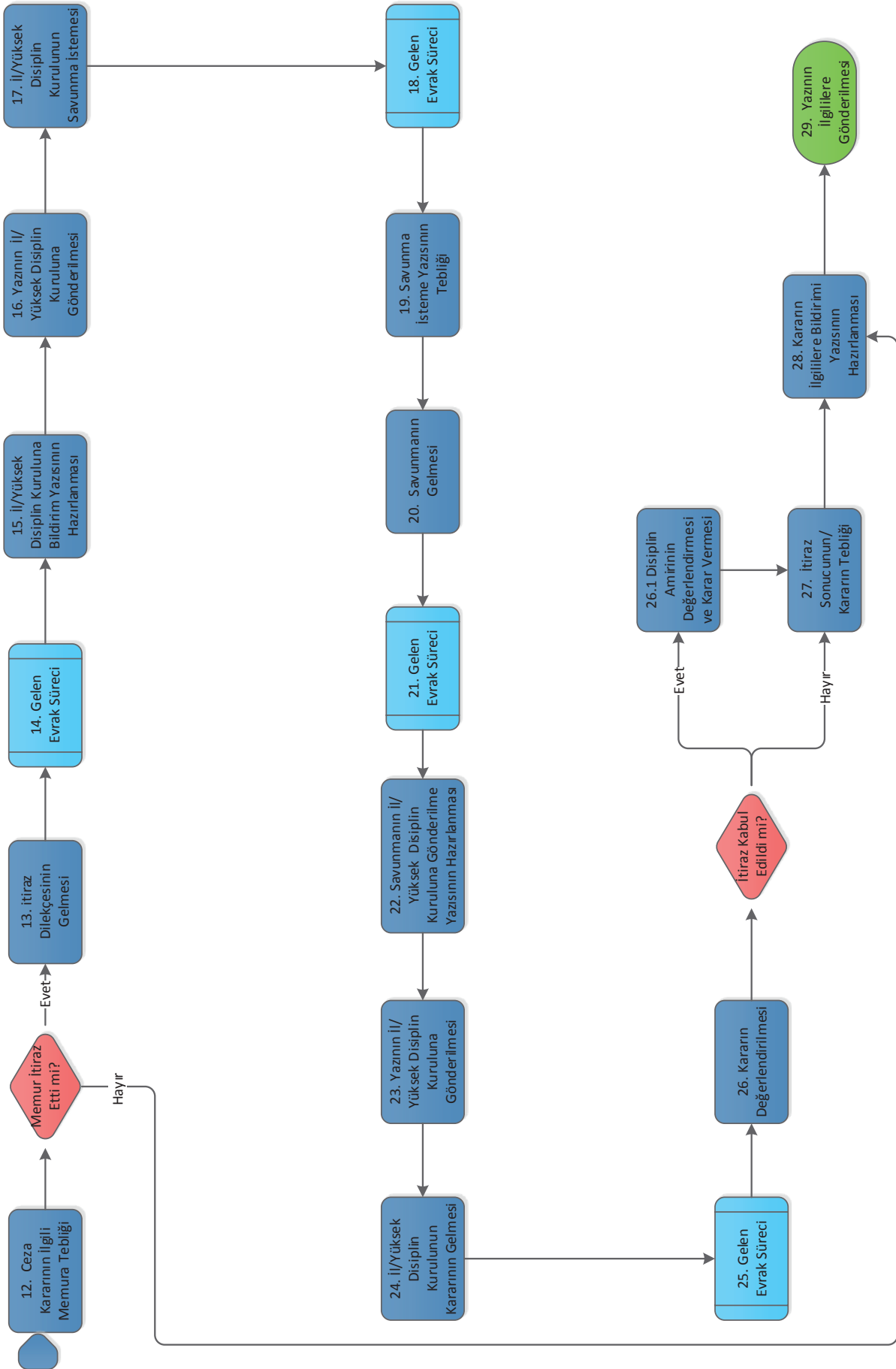
İl/yüksek disiplin kurulu, savunmayı da dikkate alıp itiraza ilişkin kararını vererek dosya ile birlikte il müdürlüğüne gönderir.

- 25. Gelen Evrak Süreci:** Evrak kayıt memuru, evrakı tarayarak elektronik evrakı EBYS'den, basılı evrakı da elden il müdürüne, il müdürü de personel ve destek hizmetleri şubesine gönderir.
- 26. Kararın Değerlendirilmesi:**
- İtiraz kabul edilmiş ise personel ve destek hizmetleri şubesi, itiraza ilişkin kararı ilgili disiplin amirine, kararını vermesi için havale eder ve iş akışı 26.1. no.lu iş adımı ile,
 - İtiraz kabul edilmemiş ise iş akışı 27. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 26.1. Disiplin Amirinin Değerlendirmesi ve Karar Vermesi:** Disiplin amiri, il/yüksek disiplin kurulunun itirazı kabulü üzerine verdiği kararı gözden geçirerek, verilen cezayı hafifletir veya tamamen kaldırır. Vermiş olduğu kararın ilgiliye tebliğ edilmesi amacıyla dosyayı personel şubesine gönderir.
- 27. İtiraz Sonucunun/Kararın Tebliği:** Personel ve destek hizmetleri şubesindeki memur, itiraz sonucunu, hakkında soruşturma yapılan personele tebliğ eder.
- 28. Kararın İlgililere Bildirimi Yazısının Hazırlanması:** Memur, verilen disiplin cezasının üst disiplin amirine ve Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığına, bildirilmesi için EBYS'den ayrı ayrı bildirim yazılarını hazırlayarak şube müdürünün parafını müteakip il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, imzalanan yazıyı EBYS'den birim evraka gönderir.
- 29. Yazının Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, evrakı Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığına EBYS'den gönderir.

ŞEMA-36: DİSİPLİN İŞLEMLERİ



ŞEMA-36: DİSİPLİN İŞLEMLERİ



F. YILLIK İZİN VE MAZERET İZNİ İŞLEMLERİ

Alt Süreç Açıklaması	İl müdürlüğü personelinin, yıllık izinlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kullandırılması.
İlgili Mevzuat	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun • Bakanlık İzin Yönergesi
İstenilen Belgeler	• İzin formu

Yıllık İzin ve Mazeret İzni İşlemleri İş Akışı

1.1. Yıllık İzin Talep Formunun Düzenlenmesi: İl müdürü dışındaki personel, yıllık izin kullanımına ilişkin talebini amiri ile görüşür, izin talep formunu EBYS üzerinden düzenleyerek yetkili sıralı amirlerin imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alır ve izin süresince yanında bulundurur, ayrıca EBYS'den personel ve destek hizmetleri şubesine gönderilmek üzere birim evraka gönderir ve iş akışı 3. no.lu iş adımı ile devam eder.

İl müdürünün yıllık izin talep formu ise EBYS'de OTOBAN seçeneği üzerinden düzenlendikten sonra iş akışı 2. no.lu iş adımı ile devam eder.

1.2. Mazeret İzni Talep Formunun Düzenlenmesi: Mazeret izninin alınmasını gerektiren hallerde, izin talep eden personel, EBYS'de OTOBAN seçeneği üzerinden izin formu düzenleyerek personel ve destek hizmetleri şubesine gönderir.

2. Onay Süreci: EBYS'den gönderilen izin formu sıralı amirlerin parafını müteakip mülki idare amirinin onayına sunulur. İmzaya sunulan izin talep formu, mülki idare amirince onaylanır. Onaylanan yazı izin talep eden memurun ekranına düşer.

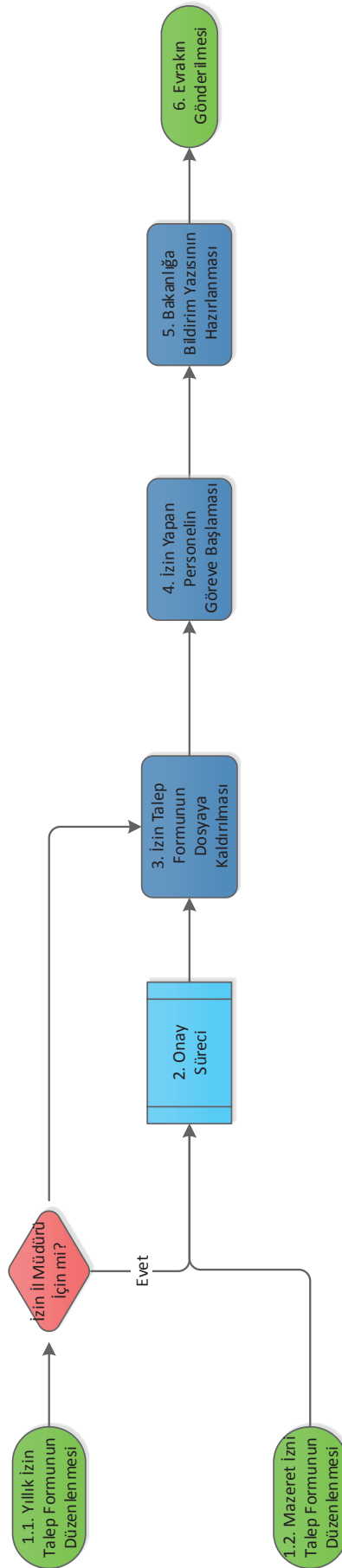
3. İzin Talep Formunun Dosyaya Kaldırılması: Personel ve destek hizmetleri şubesi memuru, izin alan personelin izin günlerini personel izin çizelgesine işledikten sonra şahsi dosyasına kaldırır.

4. İzin Kullanan Personelin Göreve Başlaması: Personel, kullandığı izin süresinin bitiminde göreve başlar.

5. Bakanlığa Bildirim Yazısının Hazırlanması: Memur, yıl sonunda il müdürlüğü personeline yıl içinde kullanılan izinleri personel izin çizelgesine işleyerek çıktı alır, personel izin çizelgesini, EBYS'den hazırladığı üst yazıya ekler. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı ilgili memurun ekranına düşer. İlgili memur evrak kayıt birimine havale eder.

6. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, izinlerle ilgili üst yazı ve ekini EBYS'den Bakanlığa gönderir.

ŞEMA-37: YILLIK İZİN VE MAZERET İZNİ İŞLEMLERİ



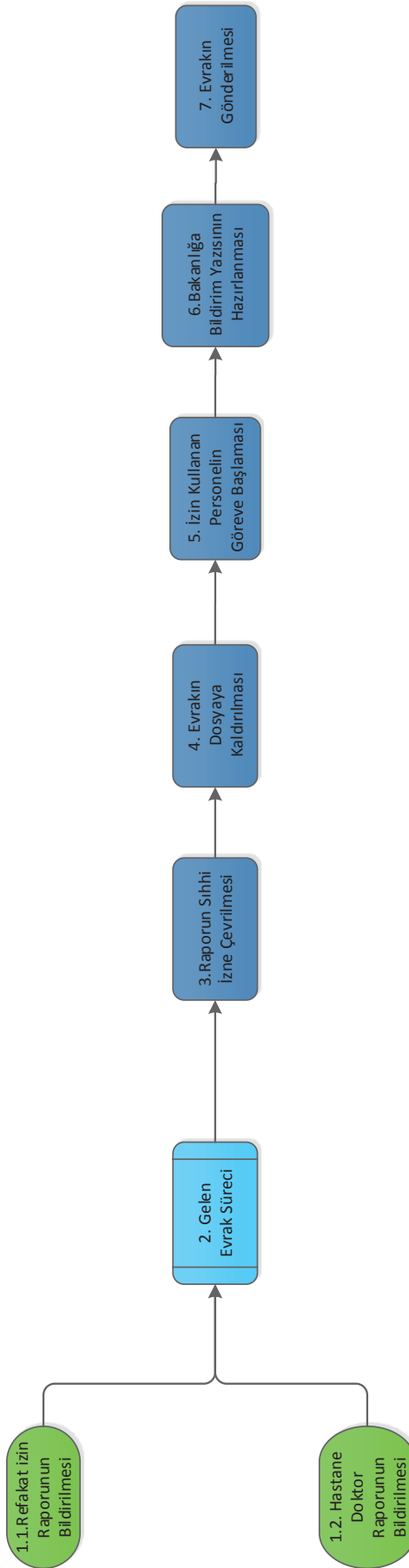
G. SIHHİ İZİN İŞLEMLERİ

Alt Süreç Açıklaması	İl müdürlüğü personelinin, sıhhi iznini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kullandırılması.
İlgili Mevzuat	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun • Bakanlık İzin Yönergesi
İstenilen Belgeler	• İzin formu • Hastane/doktor raporu

Sihhi İzin İşlemleri İş Akışı

- 1.1. Refakat İzin Raporunun Bildirilmesi:** Memur, hastane tarafından bir heyetçe verilmiş olan refakat raporunu dilekçe ekinde il müdürlüğüne verir.
- 1.2. Hastane/Doktor Raporunun Bildirilmesi:** Memur, almış olduğu hastane/ doktor raporunu dilekçe ekinde il müdürlüğüne verir.
- 2. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek personel ve destek hizmetleri şubesindeki ilgili memurun ekranına düşer.
- 3. Raporun Sihhi İzne Çevrilmesi:** Personel ve destek hizmetleri şubesi memuru, izin talep eden memur tarafından verilen refakat/hastane/doktor raporuna istinaden EBYS'den sihhi izin onay formu hazırlayarak sıralı amirlerin imzasına sunar. Onaylanan izin, izin formunu hazırlayan memurun ekranına düşer.
- 4. Evrakın Dosyaya Kaldırılması:** Personel ve destek hizmetleri şubesi memuru, sihhi izin onayı ve eki evrakı ilgili personelin sihhi izin günlerini personel izin çizelgesine işleyerek şahsi dosyasına kaldırır.
- 5. İzin Kullanan Personelin Göreve Başlaması:** Personel, kullandığı izin süresinin bitiminde göreve başlar.
- 6. Bakanlığa Bildirim Yazısının Hazırlanması:** Memur, yıl sonunda il müdürlüğü personeline yıl içinde kullanılan izinleri personel izin çizelgesine işleyerek çıktı alır, personel izin çizelgesini, EBYS'den hazırladığı üst yazıya ekler. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı ilgili memurun ekranına düşer. İlgili memur evrak kayıt birimine havale eder.
- 7. Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, izinlerle ilgili üst yazı ve ekini EBYS'den Bakanlığa gönderir.

ŞEMA-38: SIHHİ İZİN İŞLEMLERİ



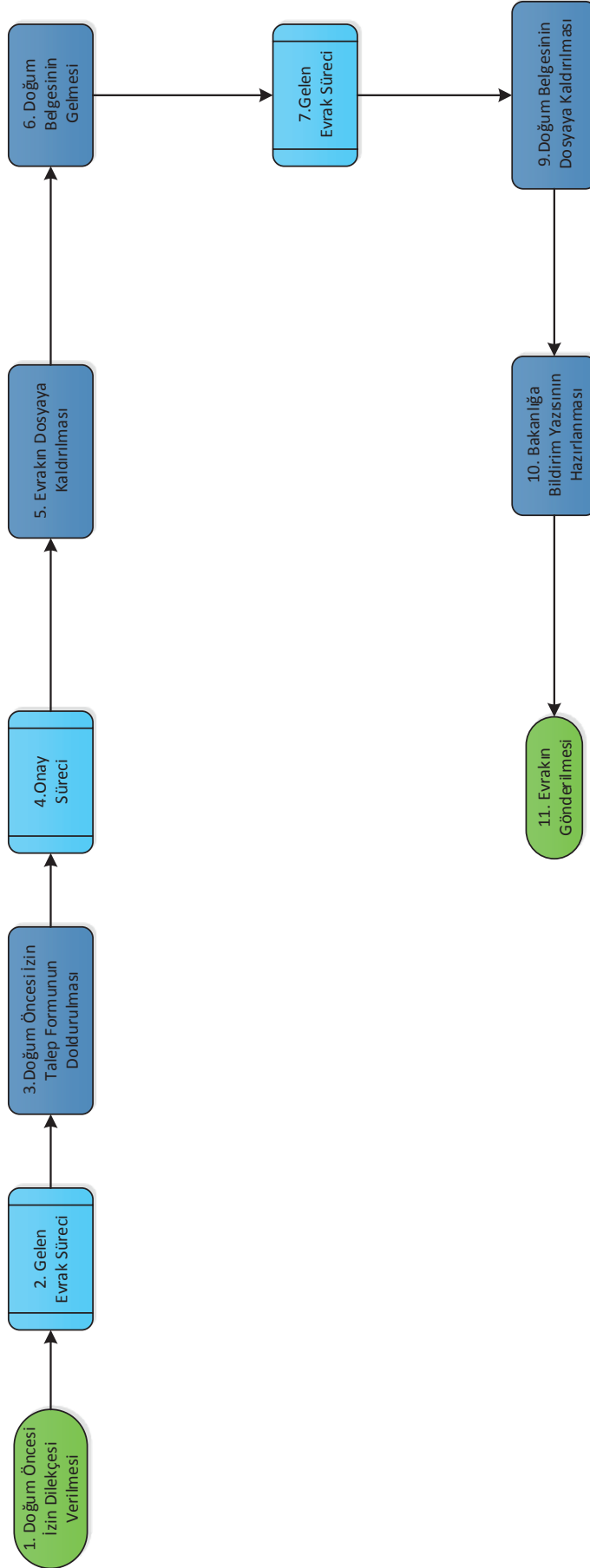
H. DOĞUM İZNİ İŞLEMLERİ

Alt Süreç Açıklaması	İl müdürlüğü personelinin, doğum izinlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kullandırılması.
İlgili Mevzuat	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun • Bakanlık İzin Yönergesi
İstenilen Belgeler	• İzin formu • Hastane/doktor raporu (doğum öncesi/doğum sonrası)

Doğum İzni İşlemleri İş Akışı

- Doğum Öncesi İzin Dilekçesi Verilmesi:** İlgili personel, doğum öncesi izin kullanabilmek için kanuni izin hakkı olan sekiz hafta öncesine kadar, hastane/doktor raporunu dilekçe ekinde il müdürlüğüne verir.
- Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek personel ve destek hizmetleri şubesindeki ilgili memurun ekranına düşer.
- Doğum Öncesi İzin Talep Formunun Doldurulması:** Doğum öncesi iznini kullanmak üzere memur, EBYS üzerinden izin formu doldurarak yetkili sıralı amirlerin imzasına sunar.
- Onay Süreci:** Doğum izni alacak memurun unvanına göre EBYS'den gönderilen izin formunu izni veren yetkili amir (şube müdürü/il müdürü/mülki idare amiri) imzalar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alır ve izin süresince yanında bulundurur, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.
- Evrakın Dosyaya Kaldırılması:** Personel ve destek hizmetleri şubesi memuru, doğum izni alan personelin izin günlerini personel izin çizelgesine işleyerek şahsi dosyasına kaldırır.
- Doğum Belgesinin Gelmesi:** Memur, doğum belgesini dilekçe ekinde il müdürlüğüne ulaştırır (posta/elden).
- Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek personel ve destek hizmetleri şubesindeki ilgili memurun ekranına düşer.
- Doğum Belgesinin Dosyaya Kaldırılması:** Personel ve destek hizmetleri şubesi memuru, doğum sonrası iznini alan memurun izin günlerini personel izin çizelgesine işleyerek şahsi dosyasına kaldırır.
- İzin Kullanan Personelin Göreve Başlaması:** Memur, doğum belgesine göre yeniden hesaplanan izin süresinin bitiminde göreve başlar.
- Bakanlığa Bildirim Yazısının Hazırlanması:** Memur, yıl sonunda il müdürlüğü personeline yıl içinde kullanılan izinleri personel izin çizelgesine işleyerek çıktı alır, personel izin çizelgesini, EBYS'den hazırladığı üst yazıya ekler. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı ilgili memurun ekranına düşer. İlgili memur evrak kayıt birimine havale eder.
- Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, izinlerle ilgili üst yazı ve ekini EBYS'den Bakanlığa gönderir.

ŞEMA-39: DOĞUM İZNİ İŞLEMLERİ



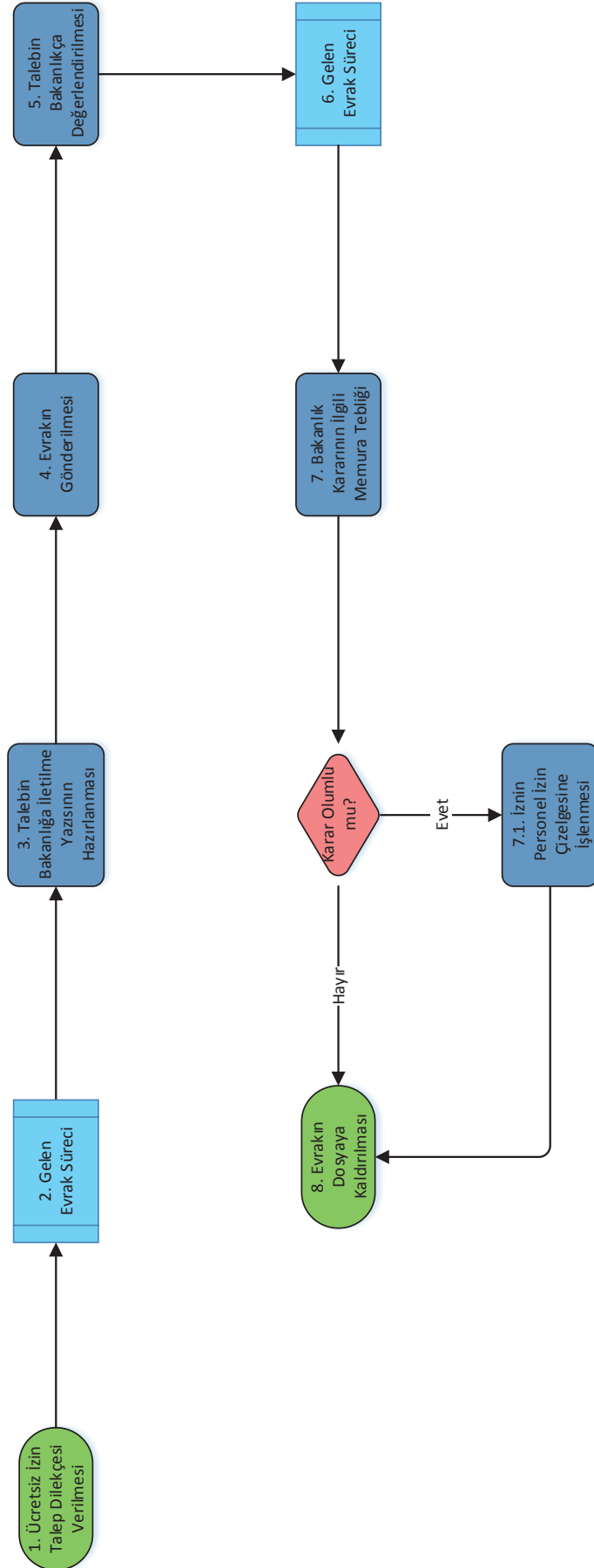
İ. ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ

Alt Süreç Açıklaması	İl müdürlüğü personelinin, ücretsiz izin taleplerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kullandırılması.
İlgili Mevzuat	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun • Bakanlık İzin Yönergesi
İstenilen Belgeler	• Dilekçe

Ücretsiz İzin İşlemleri İş Akışı

1. **Ücretsiz İzin Talep Dilekçesi Verilmesi:** Memur, ücretsiz izin talebine ilişkin dilekçeyi il müdürlüğüne verir.
2. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek personel ve destek hizmetleri şubesindeki ilgili memurun ekranına düşer.
3. **Talebin Bakanlığa İletilme Yazısının Hazırlanması:** Personel ve destek hizmetleri şubesi memuru, ücretsiz izin talebini Bakanlığa iletmek üzere EBYS'den üst yazı hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı ilgili memurun ekranına düşer. İlgili memur evrak kayıt birimine havale eder.
4. **Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, izinlerle ilgili üst yazı ve ekini EBYS'den Bakanlığa gönderir.
5. **Talebin Bakanlıkça Değerlendirilmesi:** Bakanlık, yapılan telebi değerlendirerek kararını EBYS'den il müdürlüğüne gönderir.
6. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek personel ve destek hizmetleri şubesindeki ilgili memurun ekranına düşer.
7. **Bakanlık Kararının İlgili Memura Tebliği:** Personel ve destek hizmetleri şubesi memuru, Bakanlık kararını ücretsiz izin talep eden memura bildirir. Bakanlık,
 - Ücretsiz izin talebini olumlu görmüşse iş akışı 7.1. no.lu iş akışı ile,
 - Ücretsiz izin talebini olumsuz görmüş ise iş akışı 8. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 7.1. **İznin Personel İzin Çizelgesine İşlenmesi:** Personel ve destek hizmetleri şubesi memuru, izin alan personelin ücretsiz iznini personel izin çizelgesine işler.
8. **Evrakın Dosyaya Kaldırılması:** Personel ve destek hizmetleri şubesi memuru, Bakanlıktan gelen karar yazısını ilgilinin şahsi dosyasına kaldırır.

ŞEMA-40: ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ



J. DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL VE HİZMET ALIM

Alt Süreç Açıklaması İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, il müdürlüğü ihtiyaçlarının (temizlik, kırtasiye, akaryakıt, mobilya, tefrişat vb.) doğrudan temin usulüyle karşılanması.

İlgili Mevzuat

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Parasal Limitlere İlişkin Kamu İhale Tebliği
- Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği

Doğrudan Temin Suretiyle Mal ve Hizmet Alımı İş Akışı

1. **İl Müdürlüğünün ve İlçe THH'lerinin İhtiyaçlarının Tespiti:** Personel ve destek hizmetleri şubesi, il müdürlüğünün mal ve malzeme ihtiyaçlarını, sarfiyat durumuna göre KBS üzerinden; hizmet ihtiyaçlarını ise yazılı olarak tespit eder. İlçe THH'leri de mal ve malzeme ihtiyaçlarını il müdürlüğüne bildirir.
2. **Ödenek ve Limit Kontrolü Yapılması:** Memur, ilgili harcama kaleminde ödenek olup olmadığını ve harcama tutarının doğrudan temin limiti dahilinde olup olmadığını kontrol eder.
 - Eğer harcama tutarı limitin üstündeyse ihale usulüyle alım yoluna gidilir.
 - Doğrudan temin limiti dâhilindeyse ve ödenek yoksa Bakanlıktan ödenek talep eder. Bu durumda iş akışı 3 no.lu iş adımı ile devam eder. Ödenek varsa, alım işlemlerine başlar. Bu durumda iş akışı 5 no.lu iş adımı ile devam eder.
3. **Ödenek Talep Yazısının Hazırlanması:** Memur, il müdürlüğü ihtiyaçlarının karşılanması için Bakanlık Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına, ilçe THH'lerinden gelen taleplerin karşılanması için ise Tüketicinin Korunması ve Piyasa Gözetimi Genel Müdürlüğüne ödenek talep yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazıyı birim evraka gönderir.
4. **Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, ödenek talep yazısını EBYS'den Bakanlığın ilgili birimine gönderir.
5. **Onay Belgesinin Düzenlenerek İmzalatılması:** Memur, ilgili mevzuat çerçevesinde satın alınacak mal/malzeme/hizmet ihtiyacına göre satın alma ve sözleşme imzalama komisyonlarını da içerecek şekilde onay belgesini hazırlar. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatır.
6. **Piyasa Fiyat Araştırması ve Teklif Alınması:** Memur, onay belgesinde belirtilen komisyonca piyasaya çıkılarak satın alınacak mal/malzeme/hizmet ihtiyacına göre en az üç ayrı firmadan fiyat teklifi alır.
7. **Tutanak Düzenlenmesi:** Komisyon, alınan teklifleri açar, piyasa fiyat araştırması tutanağını düzenleyerek, en uygun teklifi veren firmadan ihtiyaçların satın alınmasına karar verir. EKAP üzerinden alım yapılacak firmanın yasaklı olup olmadığı sorgulandıktan sonra ilgili firmaya sözlü olarak ihtiyaçların kendisinden temin edileceğini bildirir.
 - Eğer alım süreklilik arz ediyorsa iş akışı 7.1. no.lu iş adımı ile,
 - Alım süreklilik arz etmiyorsa iş akışı 8. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 7.1. **Sözleşme İmzalanması:** Komisyon, en uygun teklifi veren firmayla süreklilik arz eden alımlar için sözleşme hazırlayarak firma yetkilisi ile harcama yetkilisine imzalatır.
8. **Mal Teslimi/Hizmet İfası:** İlgili firma tarafından mal, malzeme teslim edilir ya da hizmet ifa edilir.

9. Muayene ve Kabul: Komisyon, ilgili firmaca temin edilen mal, malzeme ve alınan hizmetin uygunluğunu kontrol eder.

- Mal/malzeme/hizmet, alım kriterlerine uygun değilse iade edilir ve iş akışı 8. no.lu iş adımı ile,
- Mal/malzeme/hizmet alımı uygunsa muayene ve kabul tutanağını düzenler. Eğer;
 - » Alım süreklilik arz ediyor ve hizmet alımı ise iş akışı 9.1. no.lu iş adımı ile,
 - » Alım süreklilik arz ediyor ve mal alımı ise iş akışı 10. no.lu iş adımı ile,
 - » Alım süreklilik arz etmiyor ve mal alımı ise iş akışı 10. no.lu iş adımı ile,
 - » Alım süreklilik arz etmiyor ve hizmet alımı ise iş akışı 11. no.lu iş adımı ile devam eder.

9.1. Aylık Hakedişin Düzenlenmesi: Mutemet, komisyon tarafından muayene ve kabul edilen ve süreklilik arz eden hizmet alımlarında ayrıca aylık olarak hakediş düzenler, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatır.

10. TKYS'ye Kayıt: Taşınır kayıt yetkilisi, alımı yapılan mal ve malzemeleri teslim alarak TKYS'ye kaydeder ve ambara koyar. Ayrıca HYS'ye **gönderir**.

11. Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi: Mutemet, fatura tutarı ve TKYS'den gelen taşınır işlem fişi üzerinden KBS'den ödeme emri belgesini düzenler. Mutemet, ödeme emri belgesini kanıtlayıcı belgelerle (onay belgesi, piyasa fiyat araştırma tutanağı, tek kaynaktan ise form, fatura, harcama pusulası, varsa sözleşme, kabul tutanağı, TİF, limiti aşan alımlarda vergi borcu yoktur yazısı) birlikte gerçekleştirme görevlisine (şube müdürü) ve harcama yetkilisine (il müdürü) imzalatır.

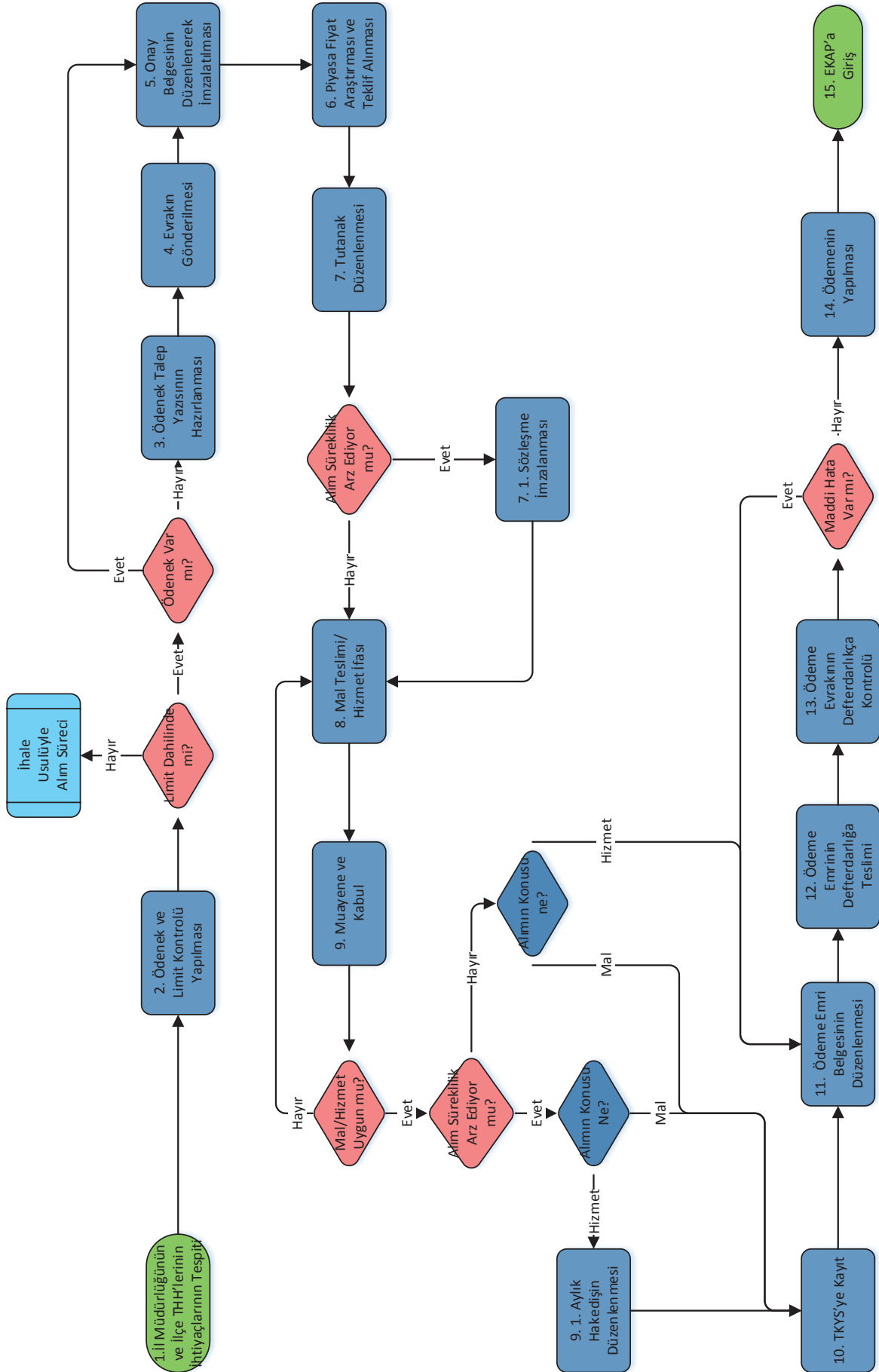
12. Ödeme Emrinin Defterdarlığa Teslimi: Mutemet, ödeme emri belgesini ekleriyle birlikte defterdarlık muhasebe müdürlüğüne elden teslim eder.

13. Ödeme Evrakının Defterdarlıkça Kontrolü: Defterdarlık muhasebe müdürlüğü ödeme emri ve eki belgelerin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olup olmadığına ve bir maddi hata içerip içermediğine bakar. Uygunsa ilgili firmanın hesabına aktarma yapar, eğer eksik belge varsa defterdarlıkta tamamlatarak ödemeyi yapar. Maddi hata içeriyorsa ödeme emrini KBS'den ve elden il müdürlüğüne iade eder. Maddi hata ödeme emri evrakında ise iş akışı 11 no.lu iş adımı ile devam eder.

14. Ödemenin Yapılması: Ödeme emrindeki tutar, ilgili firmanın hesabına defterdarlık muhasebe müdürlüğüne aktarılır.

15. EKAP'a Giriş: Alıma ilişkin gerekli bilgilerin EKAP'a (Elektronik Kamu Alım Platformu) girişi yapılır.

ŞEMA-41: DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL VE HİZMET ALIM



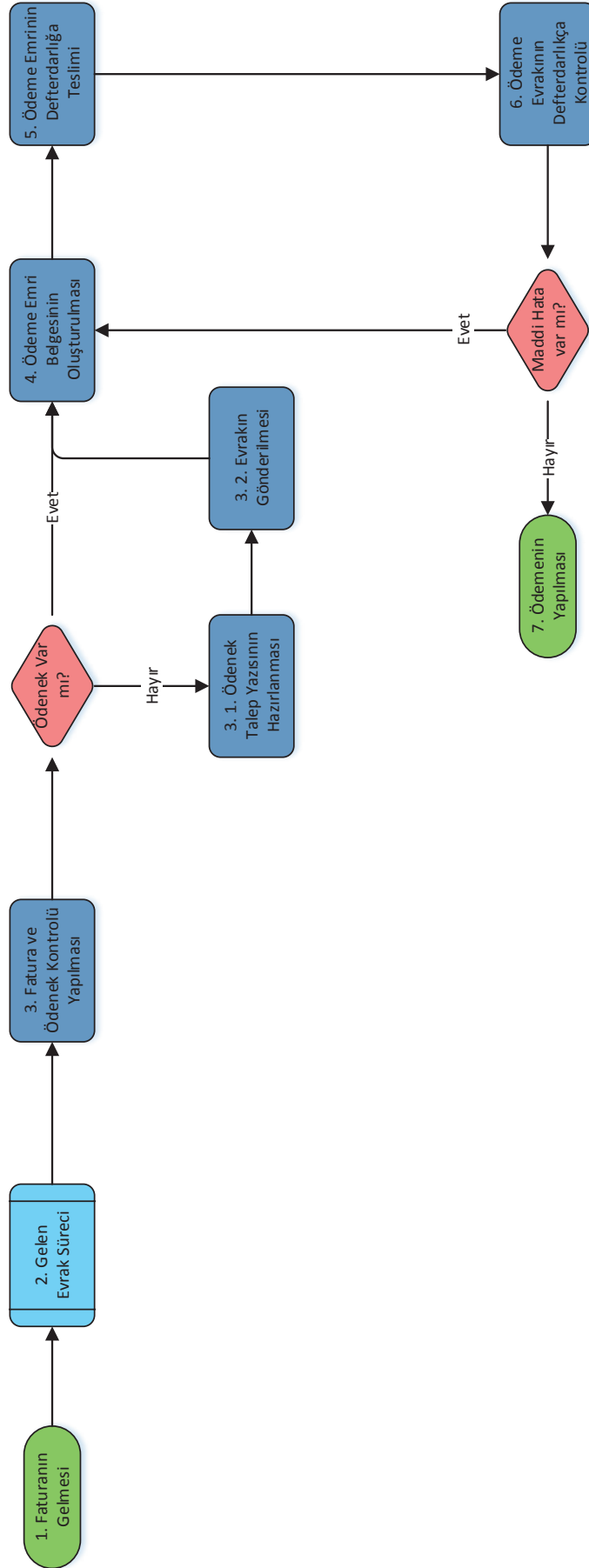
K. FATURA ÖDEME İŞLEMLERİ

Alt Süreç Açıklaması	İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, il müdürlüğüne ait faturaların ödenmesi.
İlgili Mevzuat	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği

Fatura Ödeme İşlemleri İş Akışı

1. **Faturanın Gelmesi:** Alınan hizmet ile ilgili olarak fatura, KBS'den (Telekom) ve/veya elden il müdürlüğüne gelir.
2. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
3. **Fatura ve Ödenek Kontrolü:** Mutemet, ilgili harcama kaleminde ödenek olup olmadığını ve faturanın il müdürlüğüne ait olup olmadığını vb. kontrol eder.
 - Ödenek yoksa iş akışı 3.1. no.lu iş adımı ile,
 - Ödenek varsa, iş akışı 4. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 3.1. **Ödenek Talep Yazısının Hazırlanması:** Mutemet, fatura tutarının ödenmesi için Bakanlıktan ödenek talep yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazıyı EBYS'den birim evraka gönderir.
- 3.2. **Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, il müdürünün imzaladığı ödenek talep yazısını EBYS'den Bakanlığın ilgili birimine gönderir.
4. **Ödeme Emri Belgesinin Oluşturulması:** Mutemet, KBS'den (Telekom) ve/veya elden gelen fatura için ödeme emri belgesi düzenleyerek, ödeme emri belgesine fatura/fatura listesi ekleyerek gerçekleştirme görevlisine (görevlendirilen memur) ve harcama yetkilisine (il müdürü) imzalatır.
5. **Ödeme Emrinin Defterdarlığa Teslimi:** Mutemet, ödeme emri belgesini ekleriyle birlikte defterdarlık muhasebe müdürlüğüne elden teslim eder.
6. **Ödeme Evrakının Defterdarlıkça Kontrolü:** Defterdarlık muhasebe müdürlüğü, ödeme emri ve eki belgelerin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olup olmadığına ve bir maddi hata içerip içermediğine bakar. Uygunsa ilgili kurum/firma hesabına aktarma yapar, eğer eksik belge varsa defterdarlıkta tamamlatarak ödemeyi yapar. Maddi hata içeriyorsa ödeme emrini KBS'den ve elden il müdürlüğüne iade eder ve iş akışı 4 no.lu iş adımı ile devam eder.
7. **Ödemenin Yapılması:** Ödeme emrindeki tutar, ilgili kurum/firmanın hesabına defterdarlık muhasebe müdürlüğüne aktarılır.

ŞEMA-42: FATURA ÖDEME İŞLEMLERİ



L. SATIN ALMA YOLUYLA EDİNİLEN MAL VE MALZEMELERİN TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİLMESİ

Alt Süreç Açıklaması

Satın alma yoluyla edinilen mal ve malzemelerin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, TKS'ye girilmesi. (Bu iş akışında, satın alma dışındaki hibe, devir vb. edinim türleri istisnai olduğundan göz ardı edilmiştir)

İlgili Mevzuat

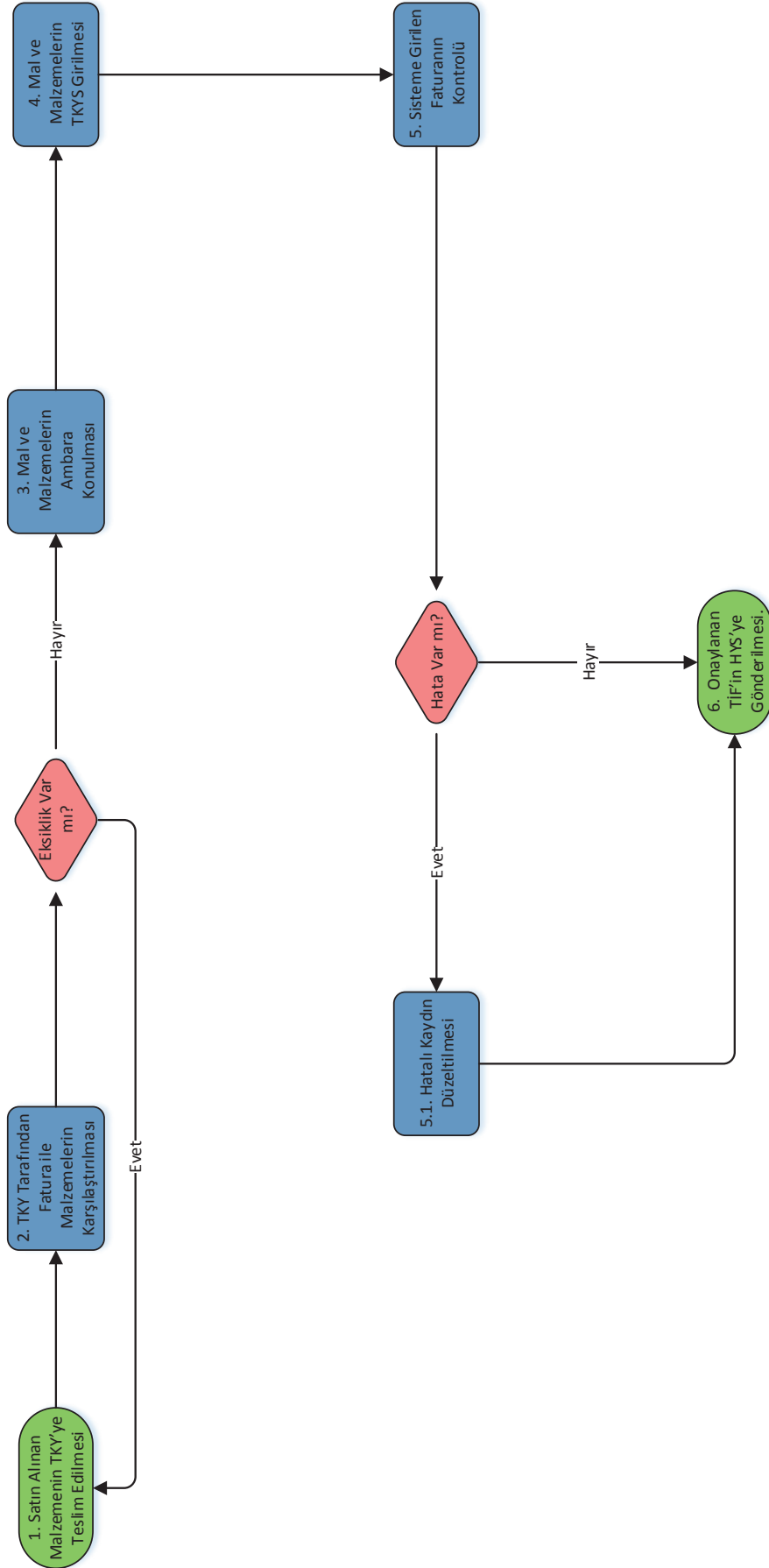
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik,
- Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Satın Alma Yoluyla Edinilen Mal ve Malzemelerin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine Girilmesi İş Akışı

1. **Satın Alınan Malzemenin TKY'ye Teslim Edilmesi:** Komisyon, il müdürlüğü için ihtiyaç doğrultusunda alınan ve kriterlere uygun mal/malzemeleri TKY'ye teslim eder.
2. **TKY Tarafından Fatura İle Malzemelerin Karşılaştırılması:** TKY; komisyon tarafından teslim edilen mal ve malzemeler ile faturayı karşılaştırır. Eksiklik görür ise eksik malzemelerin tamamlanmasını sağlar.
3. **Mal ve Malzemelerin Ambara Konulması:** TKY, kontrol etmiş olduğu mal ve malzemeleri ambara koyar.
4. **Mal ve Malzemelerin TKYS'ye Girilmesi:** TKY, faturada bulunan mal ve malzemeleri kalemine uygun olarak TKYS'ye girer.
5. **Sisteme Girilen Faturanın Kontrolü:** TKY, TKYS'ye girmiş olduğu mal ve malzemelere ait TİF ile faturayı karşılaştırır.

Girmiş olduğu mal ve malzemelere ait TİF ile fatura arasında tutarsızlık var ise düzeltir.
Girmiş olduğu mal ve malzemelere ait TİF ile fatura arasında tutarsızlık yok ise onaylayarak HYS'ye gönderir.
- 5.1. **Hatalı kaydın düzeltilmesi:** TKY, girmiş olduğu mal ve malzemelere ait TİF ile fatura arasında tutarsızlık var ise düzeltir.
6. **Onaylanan TİF'in HYS'ye gönderilmesi:** TKY, girmiş olduğu mal ve malzemelere ait TİF ile fatura arasında tutarsızlık yok ise TİF'i onaylayarak HYS'ye gönderir.

ŞEMA-43: SATIN ALMA YOLUYLA EDİNİLEN MAL VE MALZEMELERİN TKYS'YE GİRİLMESİ



M. TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ ÜZERİNDEN MALZEME ÇIKIŞI

Alt Süreç Açıklaması

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, tüketim malzemesi talebinin karşılanması.

İlgili Mevzuat

- Taşınır Mal Yönetmeliği

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Üzerinden Malzeme Çıkışı İş Akışı

- 1. Malzeme Talebinin Yapılması:** Birim yetkilisi, ihtiyaç doğrultusunda TKYS üzerinden taşınır istek belgesi düzenler.
- 2. Malzeme Talebinin Onaylanması:** TKY, ilgili amirce TKYS üzerinden düzenlenen taşınır istek belgesini depoda bulunan malzeme mevcuduna göre onaylar.
- 3. Malzemelerin Teslimi:** TKY, onaylamış olduğu taşınır istek belgesindeki malzemeleri ilgiliye teslim eder.
- 4. TİB'in TİF'e Dönüşmesi:** TKY, TKYS üzerinde düzenlenmiş olan TİB'i onaylandıktan sonra TİF'e dönüştürür.
- 5. TİF'in Defterdarlığa Gönderilme Yazısı Hazırlanması:** TKY, üçer aylık dönemler halinde defterdarlık muhasebe müdürlüğüne hitaben EBYS'den yazı hazırlar, sıralı amirlerin parafını müteakip il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alarak ekine "tüketim malzemeleri çıkış raporunu" koyar, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.
- 6. Evrakın Teslimi:** Evrak kayıt memuru, elden evrakı defterdarlık muhasebe müdürlüğüne teslim eder.

ŞEMA-44: TKYS ÜZERİNDEN MALZEME ÇIKIŞI



VI. ORTAK SÜREÇLER

A. BAKANLIK TEMSİLCİSİ ÜCRET ÖDEMESİ

Alt Süreç Açıklaması Anonim şirket, kooperatif ve esnaf odaları genel kurul toplantılarına gönderilen Bakanlık temsilcilerine, ücret ödemesinin yapılması

İlgili Mevzuat

- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu
- Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik
- Kooperatifler ve Üst Kuruluşlarının Genel Kurul Toplantılarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi İşlemlerinde Uyulması Gerekli Usul ve Esaslara İlişkin Tebliğ
- Kooperatiflerin Genel Kurul Toplantılarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi Hakkındaki Genelge
- Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşlarının Genel Kurul Toplantıları ve Bu Toplantılarında Bulundurulacak Bakanlık Temsilcileri veya Hükümet Komiserleri Yönetmeliği

Bakanlık Temsilcisi Ücret Ödemesi İş Akışı

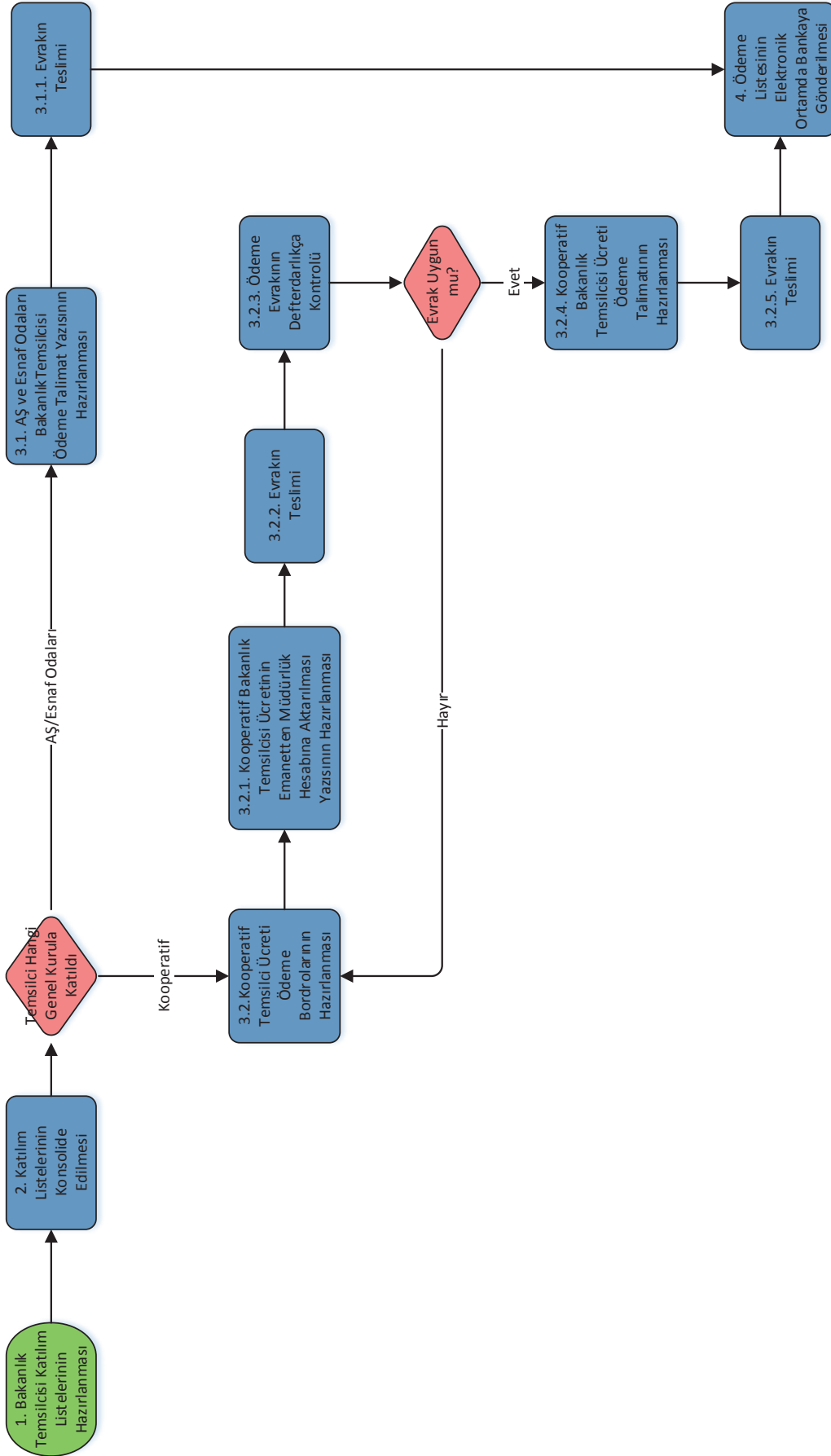
1. **Bakanlık Temsilcisi Katılım Listelerinin Hazırlanması:** A.Ş. kooperatif ve esnaf odalarına görevlendirilen Bakanlık temsilcileri, katılım sağladıkları genel kurullara ilişkin listeleri ayrı ayrı hazırlar, görevlendirme belgelerini ve ödeme dekontlarını ekleyerek, ilgili şubeye teslim eder.
2. **Katılım Listelerinin Konsolide Edilmesi:** İlgili şube memuru, Bakanlık temsilcileri tarafından verilen genel kurul toplantılarına ilişkin görevlendirme yazısı ve eki dekontları içeren listeleri konsolide ederek Bakanlık temsilcisi ödeme listesini hazırlar ve elden mutemede teslim eder.
 - Bakanlık temsilcisi ödemesi A.Ş. veya esnaf odaları genel kurulu toplantısı ile ilgili ise iş akışı 3.1. no.lu iş adımı ile,
 - Bakanlık temsilcisi ödemesi kooperatif genel kurulu toplantısı ile ilgili ise iş akışı 3.2. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 3.1. **A.Ş. ve Esnaf Odaları Bakanlık Temsilcisi Ücret Ödeme Talimat Yazısının Hazırlanması:** Mutemet, A.Ş ve esnaf odaları temsilci ücretleri için ayrı ayrı hazırlanan Bakanlık temsilcisi ödeme listesini EBYS'den hazırladığı banka ödeme talimat yazısına ekler. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı mutemedin ekranına düşer. Mutemet, yazının çıktısını alarak postaya hazırlar, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.
 - 3.1.1. **Evrakın Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
- 3.2. **Kooperatif Temsilci Ücreti Ödeme Bordrolarının Hazırlanması:** Mutemet, Bakanlık temsilciliği görevini ifa eden personel için çeşitli ödemeler bordrosunu hazırlayarak ekine görevlendirme yazısı ve ödeme makbuzlarını ekler.
 - 3.2.1. **Kooperatif Bakanlık Temsilcisi Ücretinin Emanetten Müdürlük Hesabına Aktarılma Yazısının Hazırlanması:** Mutemet, hazırlanan ödeme evrakını defterdarlık muhasebe müdürlüğüne gönderilmek üzere üst yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı mutemedin ekranına düşer. Mutemet, yazının çıktısını alarak gönderilmeye hazırlar, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.
 - 3.2.2. **Evrakın Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı defterdarlık muhasebe müdürlüğüne elden gönderir.
 - 3.2.3. **Ödeme Evrakının Defterdarlıkça Kontrolü:** Defterdarlık muhasebe müdürlüğü, ödeme emri ve eki belgelerin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olup olmadığına ve bir maddi hata içerip içermediğine bakar.
 - Uygunsa veya eksik belge varsa defterdarlıkta tamamlatarak, kooperatif bakanlık temsilcisi ücretinin emanetten müdürlük hesabına aktarır. Bu durumlarda iş akışı 3.2.4. no.lu iş adımı ile devam eder.
 - Maddi hata içeriyorsa ödeme emrini KBS'den ve elden il müdürlüğüne iade eder ve iş akışı 3.2. no.lu iş adımı ile devam eder.

3.2.4. Kooperatif Bakanlık Temsilcisi Ücreti Ödeme Talimatının Hazırlanması: Mutemet, defterdarlık muhasebe müdürlüğü tarafından aktarılan Bakanlık temsilcisi ücretlerini il müdürlüğünün banka hesabında gördüğünde, bankaya hitaben ödeme talimat yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı mutemedin ekranına düşer. Mutemet, yazının çıktısını alarak ekleri ile birlikte evrak kayıt memuruna, EBYS'den birim evraka gönderir, ayrıca DTO sistemine yükler.

3.2.5. Evrakın Teslimi: Evrak kayıt memuru talimat yazısı ve eklerini ilgili bankaya elden gönderir.

4. Ödeme Listesinin Elektronik Ortamda Bankaya Gönderilmesi: Yetkili memur, Bakanlık temsilcisi ücret listesini, elektronik ortamda bankaya gönderir.

ŞEMA-45: BAKANLIK TEMSİLCİSİ ÜCRET ÖDEMESİ



B. İDARİ PARA CEZASI UYGULANMASI

Alt Süreç Açıklaması

- 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde, ticari elektronik ileti şikayetlerinin değerlendirilerek mevzuata aykırılık teşkil edenler ile bilgi ve belge vermekten kaçınan kurum ve kuruluşlar hakkında düzenlenen tespit tutanağı,
- İl müdürlüğünün 6502/4703 sayılı Kanunlar kapsamında yapılan denetimlere ilişkin düzenlenen aykırılık tutanağı,
- 1163 / 6102 / 6502 sayılı Kanunlara istinaden düzenlenen müfettiş raporu,
- Diğer il müdürlüklerinin 6502 sayılı Kanun kapsamında gönderdiği aykırılık tespit evrakı,
- Ticaret sicil müdürlüğünden 6102 sayılı Kanun kapsamında yaptırım uygulanması talebi ile gelen evrak,
- Belediye / meslek odalarından 6502 sayılı Kanun kapsamında yaptırım uygulanması talebi ile gelen evrak üzerine il müdürlüğünce yapılan işlemler.

İlgili Mevzuat

- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun
- 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik
- 442 sayılı Tahsilat Genel Tebliği
- 2016/1 sayılı Ticari Elektronik İletiler Hakkında Genelge

İdari Para Cezası Uygulanması İş Akışı

1. Ceza Kararına Dayanak Evrakın İl Müdürlüğüne Oluşturulması veya Gelmesi:

- İl müdürlüğünün 6563 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde, ticari elektronik ileti şikayetlerinin değerlendirilerek mevzuata aykırılık teşkil edenler ile bilgi ve belge vermekten kaçınan kurum ve kuruluşlar hakkında düzenlediği tespit tutanağı,
- İl müdürlüğünün 4703/6502 sayılı Kanun kapsamında yapılan denetimlere ilişkin düzenlediği aykırılık tutanağı,
- 1163 / 6102 / 6502 sayılı Kanunlara istinaden düzenlenen müfettiş raporu,
- Diğer il müdürlüklerinin 4703/6502 sayılı Kanun kapsamında gönderdiği aykırılık tespit evrakı,
- Ticaret sicil müdürlüğünden 6102 sayılı Kanun kapsamında yaptırım uygulanması talebine ilişkin evrak,
- Belediye/meslek odalarından 6502 sayılı Kanun kapsamında yaptırım uygulanması talebine ilişkin evrak il müdürlüğüne gelir.

2. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.

3. İdari Para Cezası Kararının Düzenlenmesi: Memur, 6563 sayılı kanuna aykırılık sonucu düzenlenmiş tespit tutanağına istinaden, ilgili gerçek veya tüzel kişiye yönelik ceza kararını, EBYS'de hazırlayarak sıralı amirlerin parafını müteakip il müdürlüğünün imzasına sunar.

Diğer mevzuata aykırılık sonucu düzenlenmiş tespit tutanaklarında ise ilgili gerçek veya tüzel kişiye yönelik ceza kararını, EBYS'de OTOBAN seçeneği üzerinden hazırlayarak sıralı amirlerin parafını müteakip mülki idare amirinin imzasına sunar.

4. Ceza Kararı Tebliğ Yazısının Hazırlanması: Memur, para cezası kararına sayı verir ve bilgisayar ortamında tutulan "idari para cezaları kayıt defterine" işler. Memur, il müdürü/mülki idare amirince imzalanan idari para cezası kararına istinaden gerçek veya tüzel kişiye yönelik ceza tebligat yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, imzalanan tebligat yazısı ve eki ceza kararının iki nüsha çıktısını alır, bir nüshası için tebligat zarfını hazırlar ve çıktıları tebligat zarfının içine koyarak postaya verilmek üzere evrak kayıt memuruna teslim eder. Diğer nüshaları arşiv dosyasına kaldırır.

5. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, gerçek veya tüzel kişiye ceza karar tebliğ yazısı ve eki ceza kararını tebligat kanununa göre postaya verir.

6. Tebliğ Mazbatasının İl Müdürlüğüne Gelmesi: Gerçek veya tüzel kişiye gönderilen tebligat zarfının tebliğ mazbatasını, il müdürlüğüne geri döner;

- Evrak tebliğ edilmemiş ise iş akışı 6.1. no.lu iş adımı ile,
- Tebliğ edilmiş ise iş akışı 6.2. no.lu iş adımı ile devam eder.

6.1. Adres Araştırması Yapılması: Memur, evrakın tebliğ edilememesi durumunda, gerçek/tüzel kişinin yeni adres bilgilerini; MERNİS, MERSİS, ESBİS veya ilgili sicil müdürlükleri nezdinde araştırır.

- Yeni adresin tespit edilmesi durumunda iş akışı 5. no.lu iş adımı ile,
- Eğer yeni adres tespiti yapılamamış ise iş akışı 6.1.1. no.lu iş adımı ile devam eder.

6.1.1. Kaymakamlık Marifetiyle Tebliğ Etme Yazısının Hazırlanması: Memur, yeni adresi tespit edememiş ise eski adresin olduğu yerdeki kaymakamlık marifetiyle tebliğ edilmek üzere EBYS'den hazırladığı yazıyı sıralı amirlerin parafını müteakip il müdürünün imzasına sunar. İmzalanan üst yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alır ve tebliğ edilecek evrakı ekleyerek gönderilmeye hazırlar, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.

6.1.2. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi: Evrak kayıt memuru, zarfı kaymakamlığa elden/posta yoluyla gönderir.

6.2. Mazbatanın Dosyaya Kaldırılması: Evrak kayıt memuru, evrak tebliğ edilmiş ise geri dönen tebliğ mazbatasını, ilgili servisteki memura teslim eder ve memur mazbatayı dosyasına kaldırır.

7. Uygulanan İdari Cezanın Ödenip Ödenmediğinin Takibi: Memur, önceden oluşturduğu idari para cezaları kayıt defterinden, taksitlendirme talebinde bulunulup bulunulmadığını, idari para cezasının veya taksidinin ödenip ödenmediğini, cezaya itiraz edilip edilmediğini düzenli olarak takip eder.

Ceza uygulanan gerçek/tüzel kişi;

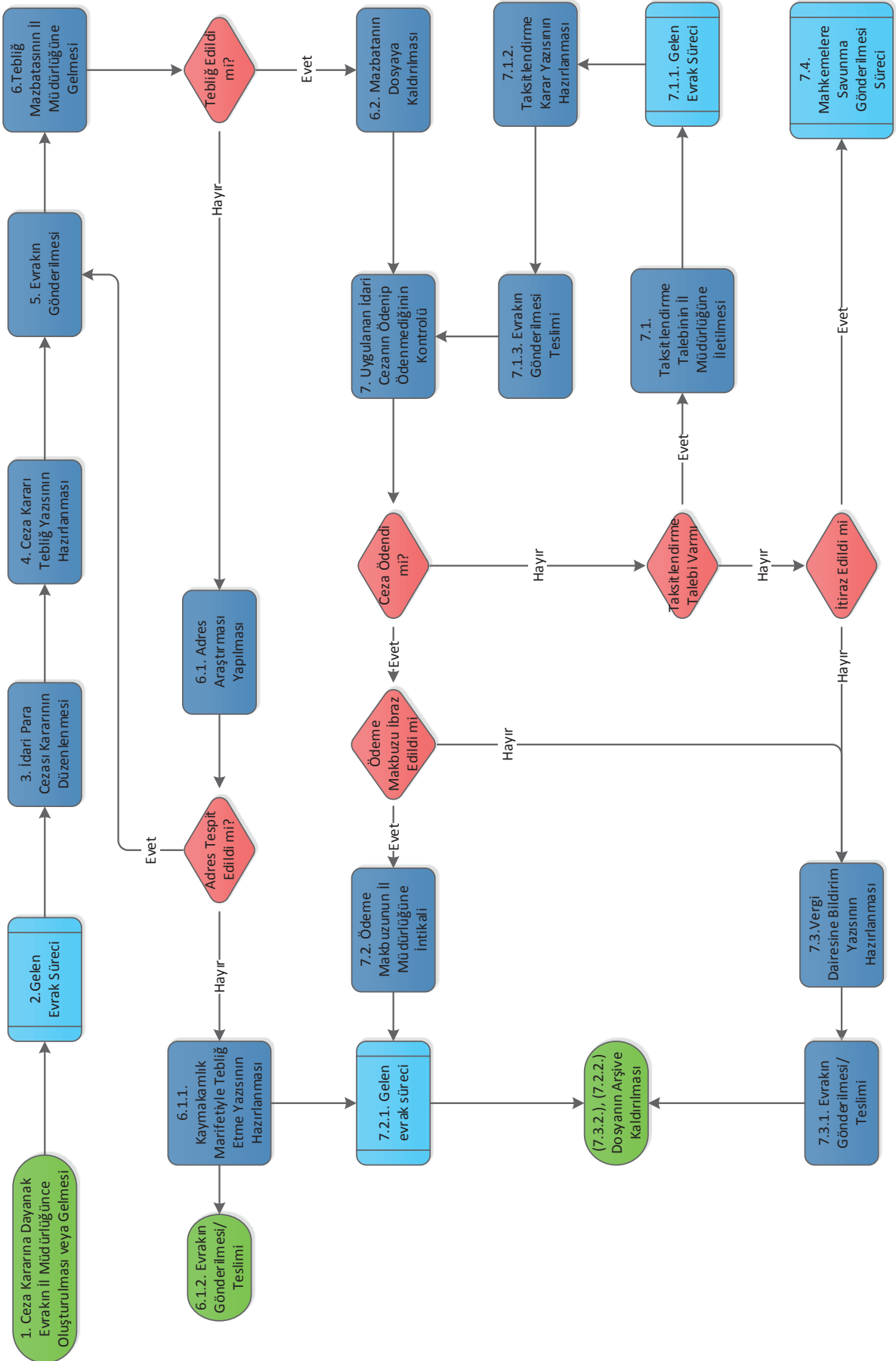
- Cezayı ödememiş, taksitlendirme talebinde bulunmuş ise iş akışı 7.1. no.lu iş adımı ile,
- Cezayı veya ceza taksidini ödemiş ve makbuzu ibraz etmiş ise iş akışı 7.2. no.lu iş adımı ile,
- Cezayı tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde ödememiş veya taksitlendirme talebinde bulunmamış ve itiraz etmemişse ödemeden kaçındığı kabul edilir. Bu durumda iş akışı 7.3. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Cezayı ödemiş ancak ödeme makbuzunu ibraz etmemiş ise iş akışı 7.3. no.lu iş adımı ile,
- Cezayı tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde ödememiş veya taksitlendirme talebinde bulunmamış ancak cezaya itiraz etmişse iş akışı 7.4. no.lu iş adımı ile devam eder.

7.1. Taksitlendirme Talebinin İl Müdürlüğüne İletilmesi: Gerçek/tüzel kişi ödeyeceği cezaya ilişkin taksitlendirme talebini (en fazla dört taksit olmak üzere) dilekçe ile il müdürlüğüne iletir.

7.1.1. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.

- 7.1.2. Taksitlendirme Karar Yazısının Hazırlanması:** Memur, taksitlendirme karar yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder. Ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.
- 7.1.3. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, hazırlanan taksitlendirme karar yazısını gerçek/tüzel kişiye posta ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder. İş akışı 7. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 7.2. Ödeme Makbuzunun İl Müdürlüğüne İntikali:** Gerçek/tüzel kişi, ödenen cezaya ilişkin alındı belgesini dilekçe ekinde il müdürlüğüne iletir.
- 7.2.1. Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
- 7.2.2. Dosyaya Kaldırma:** Memur, ödenen idari para cezasına ilişkin ödeme makbuzunu dosyasına kaldırır.
- 7.3. Vergi Dairesine Bildirim Yazısının Hazırlanması:** Memur, süresi içerisinde itiraz edilmemiş, ödenmemiş ve bu suretle kesinleşmiş ya da ödendiği halde ödeme makbuzu il müdürlüğüne bildirilmemiş idari para cezasının tahsiline ilişkin yazıyı vergi dairesi müdürlüğüne gönderilmek üzere EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.
- 7.3.1. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi:** Evrak kayıt memuru, evrakı; posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.
- 7.3.2. Dosyaya Kaldırma:** Memur, ödenmeyen idari para cezası ile ilgili vergi dairesine bildirim yazısının diğer nüshalarını arşiv ve istatistik dosyalarına kaldırır.
- 7.4. Mahkemelere Savunma Gönderilmesi Süreci:** Ceza uygulanan gerçek/tüzel kişi eğer idari para cezasına itiraz etmiş ise, idare mahkemesi veya sulh ceza mahkemesi, il müdürlüğünden ceza kararına mesnet teşkil eden bilgi ve belgeleri talep eder. İş akışına mahkemelere savunma gönderilmesi süreci iş akışı ile devam edilir.

ŞEMA-46: İDARİ PARA CEZASI UYGULAMASI



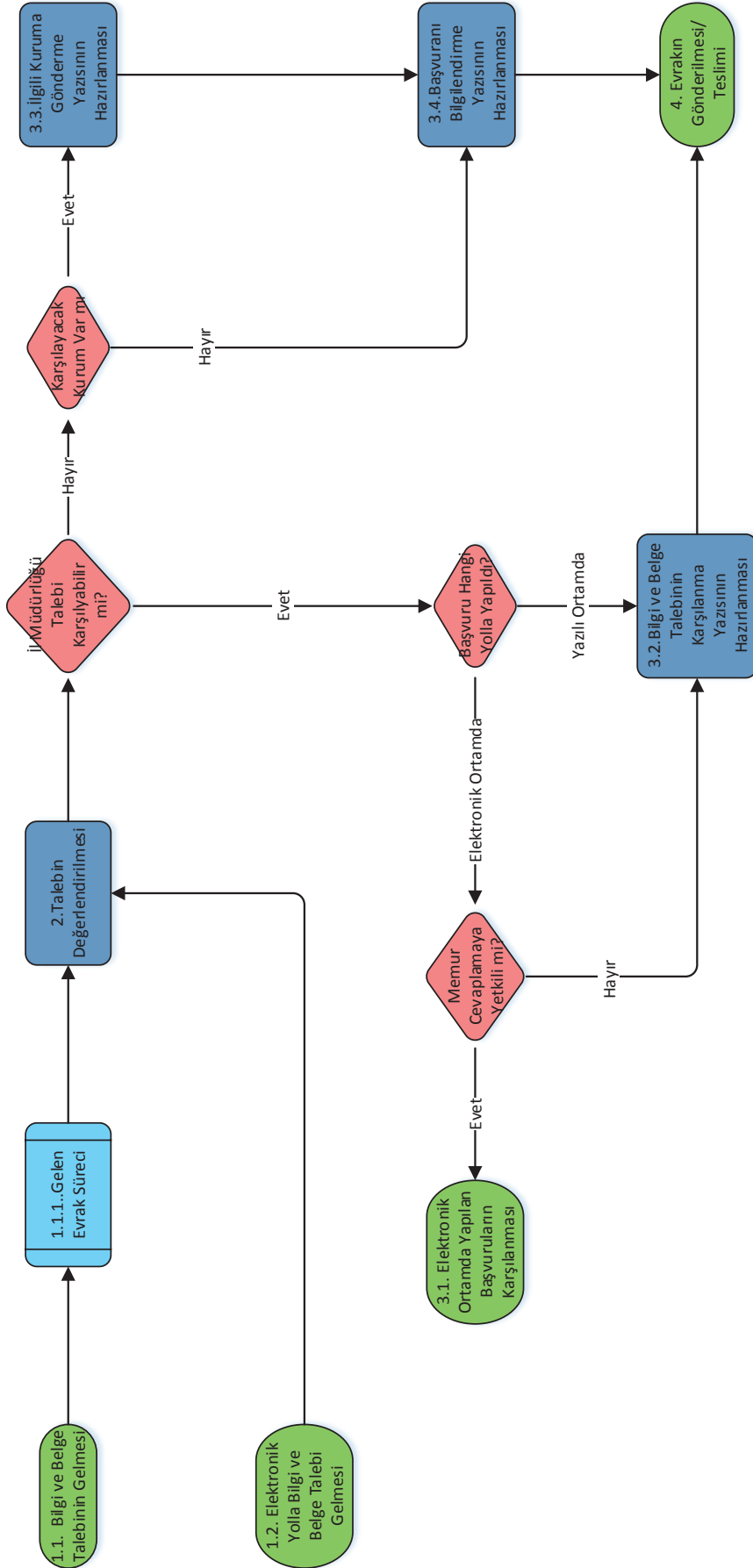
C. KİŞİLERİN, KURUM ve KURULUŞLARIN BİLGİ ve BELGE TALEPLERİNİN KARŞILANMASI

Alt Süreç Açıklaması Kişilerin, kurum ve kuruluşların il müdürlüğünden istenilen her türlü bilgi ve belge taleplerinin karşılanması.

İlgili Mevzuat

- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Yönergesi
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ŞEMA-47: KİŞİLERİN, KURUM VE KURULUŞLARIN BİLGİ VE BELGE TALEPLERİNİN KARŞILANMASI



D. MAHKEMELERE SAVUNMA GÖNDERİLMESİ

Alt Süreç Açıklaması

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, il müdürlüğünün eylem ve işlemlerine karşı mahkemelerde dava açılması halinde, mahkeme tarafından istenilen savunmanın bölge hukuk müşavirliği aracılığı ile gönderilmesi.

Mahkemelere Savunma Gönderilmesi İş Akışı

1. **Mahkeme Evrakının İl Müdürlüğüne Gelmesi:** Mahkeme, il müdürlüğünün yapmış olduğu işlemleri/uygulamaları, ilgili kişi veya firmaların yargıya taşımış olmaları halinde, il müdürlüğünün doğrudan ya da bölge müdürlüğü aracılığıyla savunmasını ister.
2. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
3. **Görüş Yazısının Hazırlanması:** Memur, dava konusu dosyayı, savunmaya esas teşkil etmek üzere il müdürlüğünün görüşünü de ekleyerek ilgili gümrük ve ticaret bölge müdürlüğüne bildirme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alarak postaya hazır hale getirir ve evrak kayıt memuruna teslim eder.
4. **Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, EBYS'den ilgili bölge müdürlüğüne gönderir ve ayrıca posta yolu ile gönderir.
5. **Mahkeme Sonucunun İl Müdürlüğüne Gelmesi:** Mahkeme sonuçları il müdürlüğüne veya bölge müdürlüğüne gelir. Bölge müdürlüğüne gelmesi halinde EBYS'den il müdürlüğüne gönderilir.
6. **Gelen Evrak Süreci:** Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.
7. **Mahkeme Kararının İncelenmesi:** Mahkeme kararında;
 - Dava il müdürlüğünün lehine sonuçlanmış ve mahkeme kararı bölge müdürlüğünden geliyor ise iş akışı 7.1. no.lu iş adımı ile devam eder.
 - Dava il müdürlüğünün lehine sonuçlanmış ve mahkemeden doğrudan il müdürlüğüne gelmiş ise iş akışı 7.2. no.lu iş adımı ile devam eder.
 - Dava il müdürlüğünün aleyhine sonuçlanmış ise iş akışı 8. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 7.1. **Belgenin Arşivlenmesi:** Memur, davanın il müdürlüğünün lehine sonuçlanması halinde, bölge müdürlüğünden gelen mahkeme kararını dosyaya kaldırır.
- 7.2. **Bölge Müdürlüğüne Bilgi Verme Yazısı Hazırlanması:** Memur, mahkeme kararının il müdürlüğüne doğrudan gelmesi halinde, mahkeme sonucunu bölge müdürlüğüne gönderme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, evrakı EBYS'den birim evraka gönderir.
 - 7.2.1. **Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, evrakı bölge müdürlüğüne EBYS'den gönderir.
8. **Kanun Yoluna Başvurulması Talebi:** Memur, il müdürlüğünün aleyhine karar verilmesi halinde, bir üst mahkemede karara itiraz- istinaf - temyiz yoluna başvurulması amacıyla dosyanın bölge müdürlüğüne gönderilmesi için üst yazıyı EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, evrakı EBYS'den birim evraka gönderir.
9. **Evrakın Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, evrakı bölge müdürlüğüne EBYS'den gönderir.

10. Kesinleşen Mahkeme Kararının Gelmesi: Kanun yolunun kullanılması sonucu kesinleşen mahkeme kararı, doğrudan il müdürlüğüne veya bölge müdürlüğüne gelir. Bölge müdürlüğüne gelmesi halinde EBYS'den il müdürlüğüne gönderilir.

11. Gelen Evrak Süreci: Evrak, gelen evrak süreci iş akışını takip ederek ilgili memurun ekranına düşer.

12. Mahkeme Kararının İncelenmesi:

- Yargılama, il müdürlüğü lehine sonuçlanmış ve karar bölge müdürlüğünden intikal etmiş ise iş akışı 12.1. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Yargılama, il müdürlüğü lehine sonuçlanmış ve karar mahkemeden doğrudan il müdürlüğüne gelmiş ise iş akışı 12.2 no.lu iş adımı ile devam eder.
- Yargılama, il müdürlüğü aleyhine sonuçlanmış ve kararda yargılama giderleri il müdürlüğüne yüklenmiş ise iş akışı 12.3. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Yargılama, il müdürlüğü aleyhine sonuçlanmış, kararda yargılama giderleri il müdürlüğüne yüklenmemiş ve ilgilisi idari para cezasını ödemiş veya cezanın tahsili için vergi dairesine yazı yazılmış ise iş akışı 12.4. no.lu iş adımı ile devam eder.
- Yargılama, il müdürlüğü aleyhine sonuçlanmış ve kararda yargılama giderleri il müdürlüğüne yüklenmemiş ve İdari para cezası ödenmemiş, müdürlükçe tahsili için vergi dairesine bildirim de yapılmamışsa, iş akışı 13. no.lu iş adımı ile devam eder.

12.1. Dosyaya Kaldırma: Memur, bölge müdürlüğünden gelen mahkeme kararını dosyaya kaldırır.

12.2. Bölge Müdürlüğüne Bilgi Verme Yazısı Hazırlanması: Memur, mahkeme kararının il müdürlüğüne doğrudan gelmesi halinde, mahkeme sonucunu bölge müdürlüğüne gönderme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, evrakı EBYS'den birim evraka gönderir.

12.2.1. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, evrakı bölge müdürlüğüne EBYS'den gönderir.

12.3. Ödenek İsteme Yazısı Hazırlanması: Memur, yargılama giderlerini ödemek için Hukuk Müşavirliğinden ödenek talep etme yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazıyı EBYS'den birim evraka gönderir.

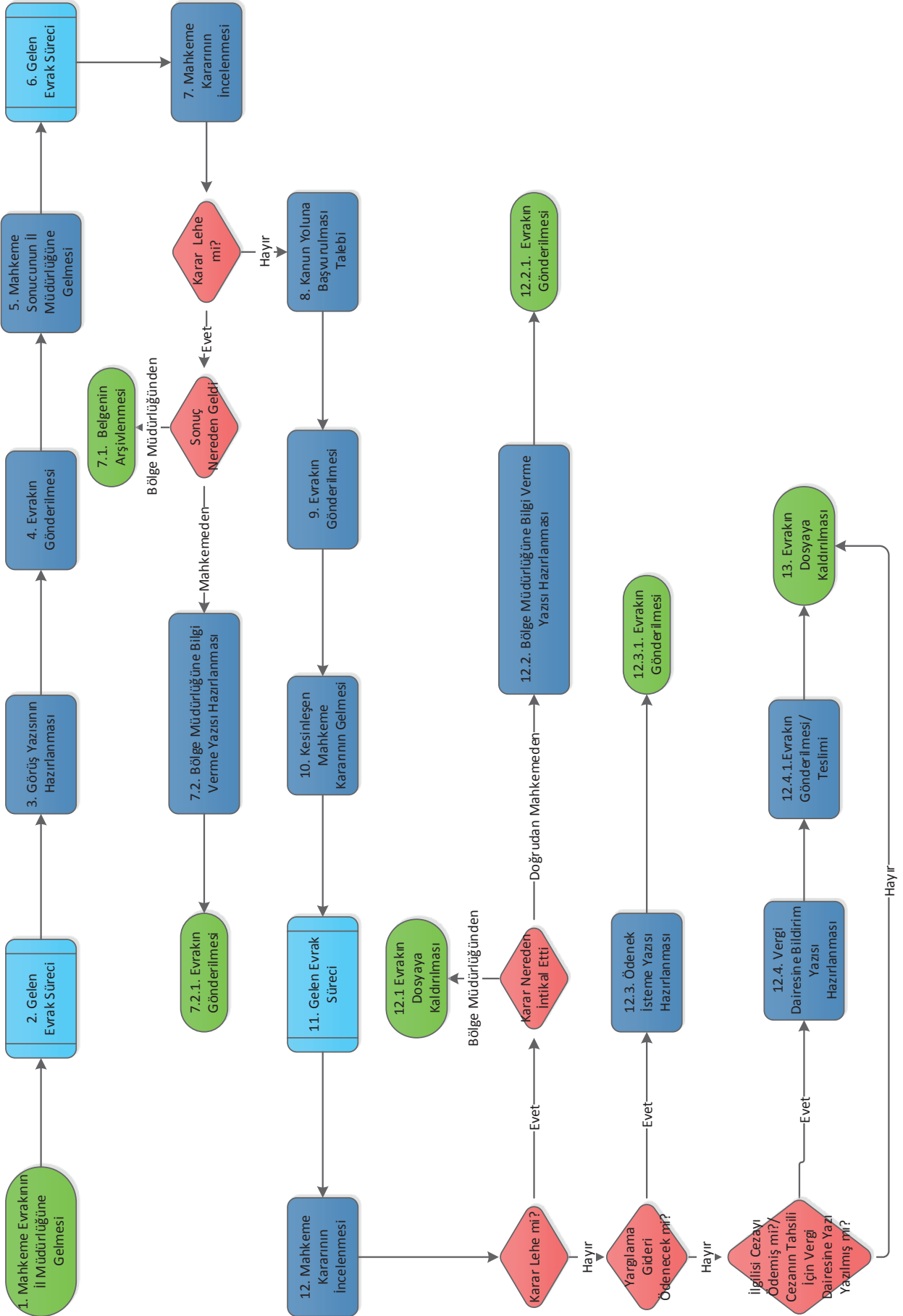
12.3.1. Evrakın Gönderilmesi: Evrak kayıt memuru, yazıyı Bakanlık Hukuk Müşavirliğine EBYS'den gönderir.

12.4. Vergi Dairesine Bildirim Yazısı Hazırlanması: Memur, yargılama, il müdürlüğü aleyhine sonuçlanmış ve idari para cezası ödenmişse ödemenin iadesi, idari para cezası ödenmemiş ve müdürlükçe tahsili için vergi dairesine bildirim yapılmışsa, bildirimin işlemde çekilmesi için ilgili vergi dairesi müdürlüğüne bildirimde bulunma yazısını EBYS'den hazırlar. Evrak, sıralı amirlerden geçerek imzalanır. İmzalanan yazı memurun ekranına düşer. Memur, yazının çıktısını alarak postaya hazırlar, ayrıca EBYS'den birim evraka gönderir.

12.4.1. Evrakın Gönderilmesi/Teslimi: Evrak kayıt memuru, yazıyı vergi dairesi müdürlüğüne posta yolu ile gönderir ya da zimmet defteri ile veya imza karşılığı elden teslim eder.

13. Evrakın Dosyaya Kaldırılması: Memur, evrakı dosyaya kaldırır.

ŞEMA-48: MAHKEMELERE SAVUNMA GÖNDERİLMESİ



E. GELEN EVRAK

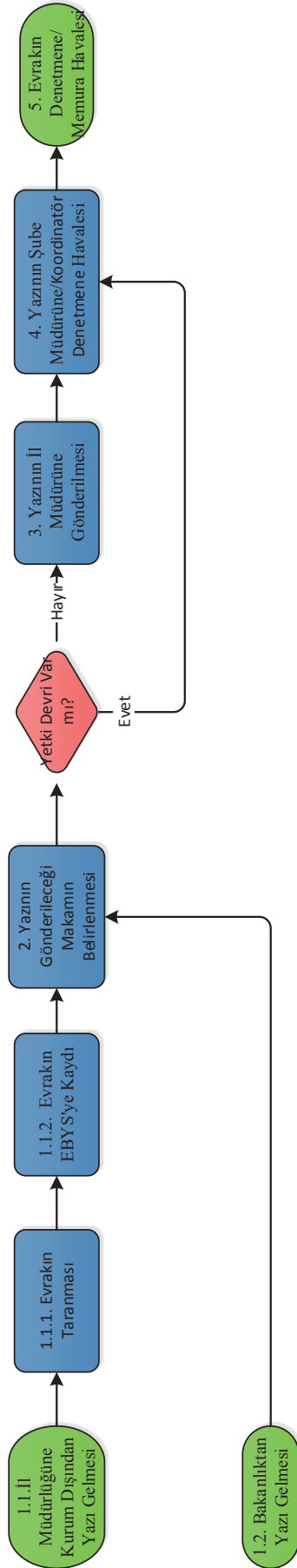
Alt Süreç Açıklaması	Kurum dışından ve kurum içinden gelen evrakın taranması ve EBYS'ye kaydedilmesi ve ilgili memura havalesi.
İlgili Mevzuat	• 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun • 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu • Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Yönergesi • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Gelen Evrak İş Akışı

- 1.1. İl Müdürlüğüne Kurum Dışından Evrakın Gelmesi:** Resmi/özel kuruluş veya vatandaşlar taleplerini içeren yazıyı varsa ekleriyle birlikte il müdürlüğüne elden veya posta yoluyla iletir.
 - 1.1.1. Evrakın Taranması:** Evrak kayıt memuru, kurum dışından gelen yazı ve eklerini tarar.
 - 1.1.2. Evrakın EBYS'ye Kaydı:** Evrak kayıt memuru, gelen evrakı tarayarak EBYS'ye kaydeder.
- 1.2. Bakanlıktan Evrakın Gelmesi:** Bakanlık, talimat, bilgilendirme vb. içeren yazı ve eklerini EBYS'den il müdürlüğüne gönderir.
- 2. Evrakın Gönderileceği Makamın Belirlenmesi:** Evrak kayıt memuru gelen evrakın özelliğini dikkate alarak içeriği ile ilgili;
 - Yetki devri yapılmamışsa il müdürünün ekranına gönderir. Bu durumda iş akışı 3. no.lu iş adımı ile,
 - Yetki devri yapılmışsa şube müdürünün/koordinatör denetmenin ekranına gönderir. Bu durumda iş akışı 4. no.lu iş adımı ile devam eder.
- 3. Evrakın İl Müdürüne Gönderilmesi:** Evrak kayıt memuru, gelen evrakı EBYS'den il müdürünün ekranına gönderir. Varsa basılı evrakı elden teslim eder.
- 4. Evrakın Şube Müdürüne/Koordinatör Denetmene Havalesi:** Yetki devri yapılmış olması halinde evrak kayıt memuru, gelen evrakı kontrol ederek EBYS'den ilgili şube müdürünün/koordinatör denetmenin ekranına gönderir. Varsa basılı evrakı elden teslim eder.

Yetki devri yapılmamış olması halinde il müdürü kendisine gelen evrakı kontrol ve değerlendirerek ilgili şube müdürlerine/koordinatör denetmene havale eder, gelen evrakın işlemi birden fazla birimi ilgilendiriyor ise evrakı birden fazla şube müdürüne koordineli olarak havale eder. Basılı evrakı da elden gönderir.
- 5. Evrakın Denetmene/Memura Havalesi:** Şube müdürü/koordinatör denetmen, evrakı gelen yazının içeriğine göre işi yapacak memura/denetmene havale eder. Varsa basılı evrakı elden teslim eder.

ŞEMA-49: GELEN EVRAK SÜRECİ



EKLER

EK-1: TEMEL KAVRAMLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Süreç: Aralarında bütünlük olan veya belli bir düzen veya zaman içinde tekrarlanan, ilerleyen, gelişen olay ve hareketler dizisi. Girdileri olan, bunlara değer kazandıran ve sonucunda çıktı elde edilen faaliyetler serisi veya aktiviteler bütünü.

Ana Süreç: TİM'lerin hizmet sunduğu iş alanlarını gösteren üst seviyedeki süreçler.

Alt Süreç: Ana süreçleri oluşturan faaliyetler bütünü.

Ortak Alt Süreçler: Ana süreçlerin birden fazlasında uygulanan alt süreçler.

Destek Süreçler: Personel ve destek hizmetleri ile ilişkili alt süreçler.

İş Akışı: Alt süreçlerde yer alan iş adımlarının müteselsil olarak açıklanması.

İş Adımı: Alt sürecin her bir aşamasında gerçekleştirilen iş, işlem ve faaliyetler.

İş Akış Şeması: Alt süreçleri oluşturan iş adımlarını bütünsel olarak göstermek için kullanılan simgeler dizisi.

Sıralı Amirler: Ticaret il müdürlüğünde var olan personel sayısı ve unvanlarına bağlı olarak sırasıyla şef, şube müdürü, il müdürü, vali yardımcısı, validen oluşan hiyerarşiyi ifade eder.

Ancak bazı illerde süreçlerin özelliğine, personelin görev tanımına, şef ve/veya şube müdürü kadrolarının boş olma veya kadronun olmaması durumuna göre, şef veya şube müdürü ya da ikisi birden sıralı amir hiyerarşisi içinde olmayabilir.

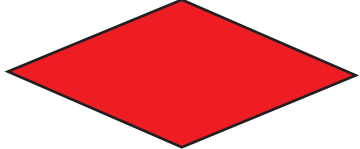
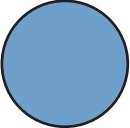
Evrakın, İlgili Memura Havalesi: Evrakın sıralı amirlerden geçerek, il müdürlüğü özelinde tanımlanmış hiyerarşik yapıya uygun olarak yukarıdan aşağıya doğru işlem yapacak memura havale edilmesini ifade eder.

Havale edilecek evrakın özelliğine, yetki devrine göre, validen, il müdüründen veya şube müdüründen başlayarak yukarıdan aşağıya sıralı amirleri takip ederek veya doğrudan görev yapacak memura havale yapılabilir.

Evrakın, Sıralı Amirlerden Geçerek İmzalanması: Evrakın sıralı amirlerden geçerek, il müdürlüğü özelinde tanımlanmış hiyerarşik yapıya uygun olarak aşağıdan yukarıya doğru kontrol edilerek paraflanması ve nihai olarak imzalanmasını ifade eder.

Evrak, il müdürlüğü özelinde tanımlanmış hiyerarşik yapıya uygun olarak evrakı imzalayacak amire kadar olan sıralı amirler tarafından aşağıdan yukarıya doğru paraflanarak, özelliğine veya yetki devrine göre, şube müdürü, il müdürü, vali yardımcısı veya vali tarafından imzalanır.

EK-2: İŞ AKIŞ ŞEMASI SİMGELERİ VE ANLAMLARI

SEMBOL	ADI	ANLAMI
	BAŞLAMA / BİTİŞ	Süreç başlangıcı, süreç sonu
	İŞ ADIMI	Faaliyet, işlem veya iş adımı
	KARAR	Karar noktası
	ALT SÜREÇ	Ana sürece kapsamındaki alt süreç
	AKIŞ YÖNÜ	İş adımlarını bağlamak için akış yönüne doğru kullanılır
	SAYFA İÇİ BAĞLAYICI	Aynı sayfadaki bir işlemden diğerine bağlantı
	SAYFA BAĞLACI	İş akışı bir sonraki sayfada devam ediyor

EK-3: TİCARET İL MÜDÜRLÜKLERİ SÜREÇLER TABLOSU

TEMEL SÜREÇLER					YÖNETSEL VE DESTEK SÜREÇLER
ANA SÜREÇLER	İÇ TİCARET HİZMETLERİ	TÜKETİCİ HAKLARI ve PİYASA GÖZETİMİ HİZMETLERİ	ESNAF VE SANATKÂRLAR HİZMETLERİ	KOOPERTAİFÇİLİK HİZMETLERİ	PERSONEL ve DESTEK HİZMETLERİ
ALT SÜREÇLER	- A.Ş.'in Genel Kurul Toplantılarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi - Ticari Elektronik İleti Şikayetlerinin Değerlendirmesi - HHH'nin Teşkilî - HHH'nin Toplanması ve Karar Alması - HKS'de Bildirimci İşlemleri - Üretici Örgütü Belgesi Verilmesi veya İptal Edilmesi - Kamu Yararı Görüşü Verilmesi - Lisanslı Depo Defterlerinin Onaylanması - Lisanslı Depolarda Ürün Miktar Tespiti - Yöresel Ürünlerin Belirlenmesi ve İlanı - Perakende İşletmelerin Denetimi	- THH'nin Teşkilî, Üye ve Raportör Değişikliklerinin Bildirilmesi - THH'nin Toplanması ve Karar Alması - Tebliğat ve Bilirkişi Ücretlerinin Takibi 6502 s.Kanun Kapsamındaki Denetimler - İşyeri Dışında Satış İçin Yetki Belgesi Verilmesi ve İptali - CoKey Numarası Verilmesi 4703 s.Kanun Kapsamında Bakanlıkça Gönderilen Yıllık Plan Denetimi 4703 s.Kanun Kapsamında Bakanlıkça Gönderilen Kampanya Denetimi 4703 s.Kanun Kapsamında İhbar ve Şikayet Denetimi 4703 s.Kanun Kapsamında Yapılan RAPEX Denetimi	- ESO Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi - ESO Şikayet Değerlendirilmesi - Mutabakat Komitesi Toplantısının Yapılması - Ahiliik Haftası Kutlama Programının Haz. ve Yürütülmesi	- Kooperatif Genel Kurul Toplantılarına Bakanlık Tem. Görevlendirilmesi - Kooperatif Şikâyetlerinin İncelemesi - Kooperatif Kuruluşu - Kooperatif Anasözleşme Değişikliği - Genel Kurul Süresinde Olağan Toplantıya Çağırılmayan KYK Üyelerinin Savcılığa Bildirimi - Kooperatif Yöneticilerinin Mal Bildirimlerinin Karşılaştırılması	- Maaş İşlemleri - Ek Ödeme İşlemleri - Huzur Hakkı İşlemleri - Harcırah İşlemleri - Disiplin İşlemleri - Yıllık İzin ve Mazeret İzni İşlemleri - Sihihi İzin İşlemleri - Doğum İzni İşlemleri - Ücretsiz İzin İşlemleri - Doğrudan Temin Suretiyle Mal ve Hizmet Alımı - Fatura Ödeme İşlemleri - Satın Alma Yoluyla Edinilen Mal ve Malzemelerin TKYS'ye Girilmesi - TKYS Üzerinden Malzeme Çıkışı
ORTAK ALT SÜREÇLER	- Bakanlık Temsilcisi Ücret Ödemesi - İdari Para Cezası Uygulanması - Kişilerin, Kurum ve Kuruluşların Bilgi Ve Belge Taleplerinin Karşılanması - Mahkemelere Savunma Gönderilmesi - Gelen Evrak				

NOTLAR



NOTLAR



NOTLAR



NOTLAR





T.C.
Gümrük ve Ticaret Bakanlığı
İç Denetim Birimi Başkanlığı

Dumlupınar Bulvarı No:151 06800 Çankaya/Ankara
Tel: +90 312 449 26 00 • Faks: +90 312 449 26 77
idbb@gtb.gov.tr
www.gtb.gov.tr