



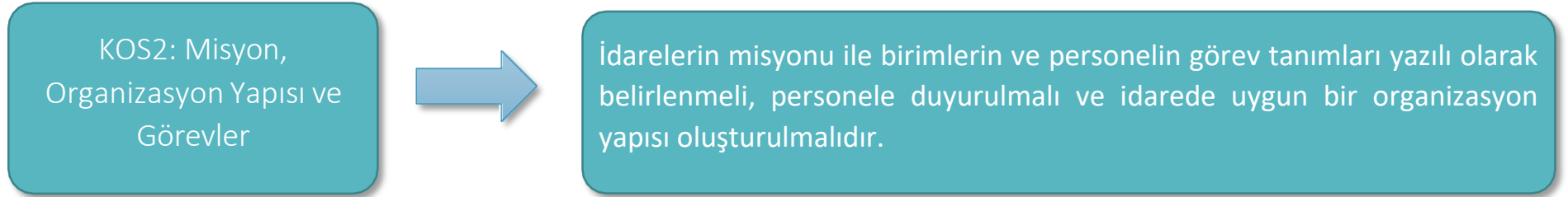
İŞ AKIŞ SÜRECİ HAZIRLAMA KILAVUZU

Trabzon Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Birimi



I. KAPSAM:

Kamu İç Kontrol Standartlarının 2. standardı olan KOS2’de idarelerin misyon, organizasyon yapısı ve görevlerine ilişkin standartlar belirlenmiş ve bu standardın tanımı ile idarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımlarının yazılı olarak belirleneceği, personeline duyurulacağı ve idarede uygun bir organizasyon yapısının oluşturulacağı belirtilmiştir.



Bu standardın sağlanabilmesi için görev tanımlarının yazılı olarak belirlenmesi ve personele duyurulması süreci, yöntem olarak Görev Tanım Formları ve Görev Dağılım Çizelgeleri ile gerçekleştirilmektedir. Görev tanımları ile görev dağılım çizelgeleri ile yazılı hâle getirilen iş tanımları; iş akış süreçleri ile şematik olarak bir başlangıcı, işlem ve karar adımları ile sonuç adımları tanımlanarak belirgin hâle getirilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarının 4. standardı olan Yetki Devri başlıklı standardında ise; “Yetki Devri, idarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.” denilmektedir. Bu standardı sağlamaya yönelik olarak düzenlenmiş olan KOS 4.1 genel şartında ise “İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.” denilerek faaliyetlerin iş akış süreçlerinde imza ve onay mercilerinin belirlenmesi gerektiği ifade edilmiştir.

KOS4: Yetki
Devri



İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

KOS 4.1



İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

Kamu İç Kontrol Standartlarının 7.sinde “Kontrol stratejileri ve yöntemleri” standardında “İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.” denilerek tanımlanmıştır. Bu standarda ulaşabilmek için gerekli olan genel şartlardan biri olan “KFS 7.2”de “Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.” denilmektedir. Bu kapsamda işlem öncesi ve süreç kontrolleri iş akış süreçlerinde içerilecek şekilde hazırlanması gerekmektedir.

KFS7:
Kontrol
Stratejileri



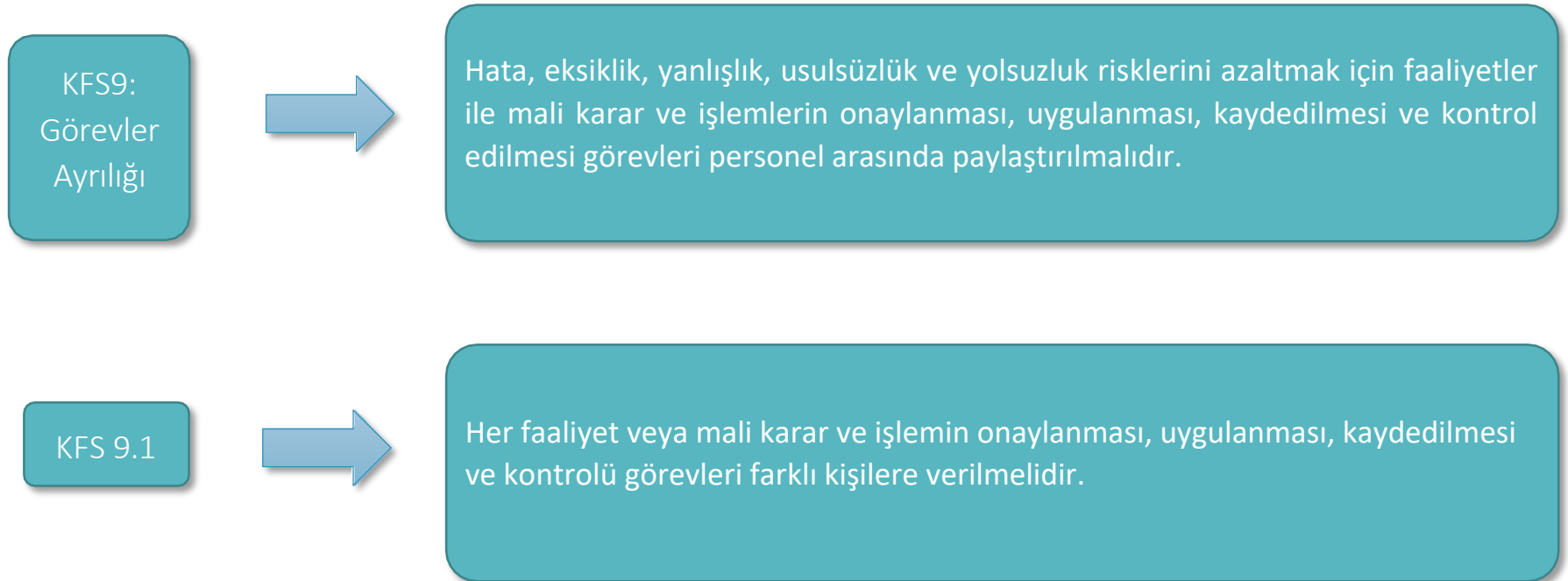
İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

KFS 7.2



Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

Kamu İç Kontrol Standartlarının 9. sunda “Görevler ayrılığı” standardı, “Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.” denilerek tanımlanmıştır. Bu standarda ulaşabilmek için gerekli olan genel şartlardan “KFS 9.1”de ise “Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.” denilmektedir. Tasarlanacak iş akış süreçlerinde karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri “Sorumlu Birim” alanında farklılaştırılarak bu genel şartın karşılanması gerekmektedir.



II. YÖNTEM

Bu kılavuzun hazırlanmasında yöntem olarak ISO 9001:2015 Kalite Yönetimi Sertifikasını haiz Üniversitelerin ve Yükseköğretim Kalite Kurulunun akreditasyonuna sahip Üniversitelerin iş akış süreçleri incelenerek; Üniversite genelinde uygulanacak olan iş akış süreçlerinde uygulamada birliği sağlamak üzere standart bir iş akış süreç şemasının oluşturulması hedeflenmiştir.

Tasarlanmakta olan İç Kontrol Sisteminde iş akış süreçlerinin iki yılda bir yenilenecek olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde gözden geçirilmesi gerekmektedir. Risk Strateji Belgesine göre hazırlanacak olan Risk Eylem Planında giderilmesi gereken risklere yönelik alınacak önlemlerin, iş akış süreçlerinin içerisinde karar veya işlem basamağı olarak yer verilmesi planlanmaktadır. Ayrıca her iki yılda bir yenilenecek olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde mevzuat güncellemesi veya faaliyet alanı genişlemesi gibi sebeplerle yeni görev tanımı yapılan işlerin süreç akışlarının da oluşturulması gerekmektedir.

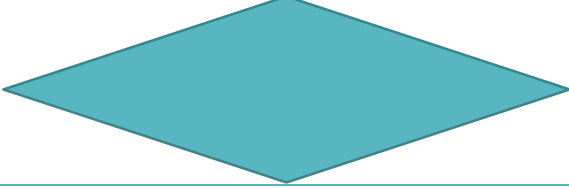
Üniversitenin birim alt kalite komisyonları ve Kalite Komisyonu tarafından yürütülen Kalite Güvencesi Sistemi ve akademik birimlerin akreditasyon başvuruları kapsamında hazırladıkları veya hazırlayacakları iş akış süreçleri İç Kontrol Sistemi kapsamında hazırlanacak olan iş akış süreçleri ile uyumlu olması gerekmekte ve mükerrer iş akış süreci tasarlanmasının önüne geçebilmek için Kalite Komisyonu tarafından standardize edilecek olan iş akış süreci şeması standart formunun ilerleyen yıllarda İç Kontrol Sistemi, Kalite Güvencesi Sistemi ve Akreditasyon Süreci kapsamında birlikte kullanılması beklenmektedir.



III. TANIMLAR

İş akış süreçlerinin çiziminde belirli kurallar ve algoritmik işlem basamaklarını gösteren şekiller çerçevesinde hazırlanan <https://sgdb.trabzon.edu.tr/Share/9A422885A817DDAFB76CDAEDC509D79B> adresine yüklenen şema standardının kullanılması gerekmektedir.

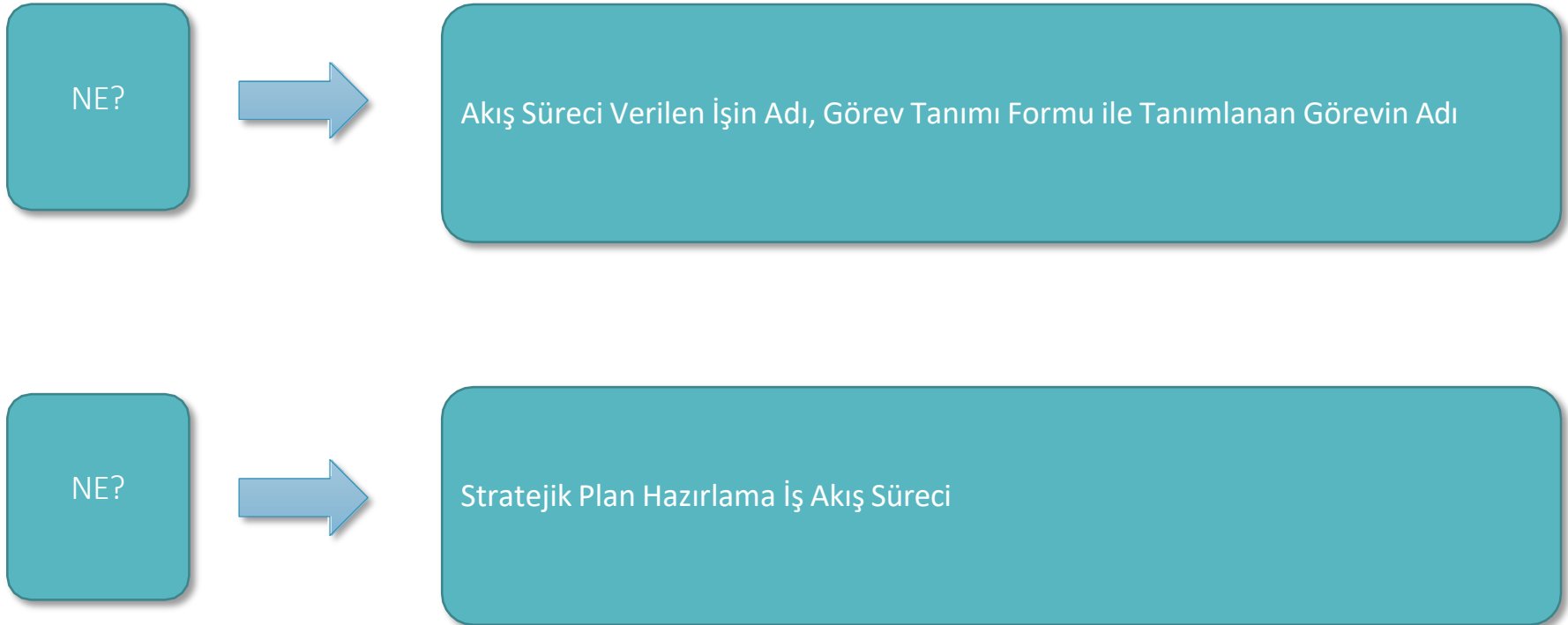
Her bir işlem adımının evrensel geçerliliği olan işlem sembolleri ile ifade edilmesi gerekmekte olup sembollerin anlamları altta sunulmuştur.

Adım	Sembol	Açıklama
1. Başlangıç ve Bitiş		Elips şekli ile iş akış sürecinde işlem adımının ilk basamağı ve sonu belirtilmektedir.
2. İşlem Adımları		Dikdörtgen şekli ile iş akış sürecinde silsile ve kronolojik olarak devam eden adımlar gösterilmektedir.
3. Karar		Eşkenar dörtgen ile devam eden işlem adımları içerisinde “Evet” veya “Hayır” şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
4. Yön İşaretleri		Yön işaretleri ile işlem adımları birbiri ile irtibatlandırılmaktadır.

IV. HAZIRLANMASI

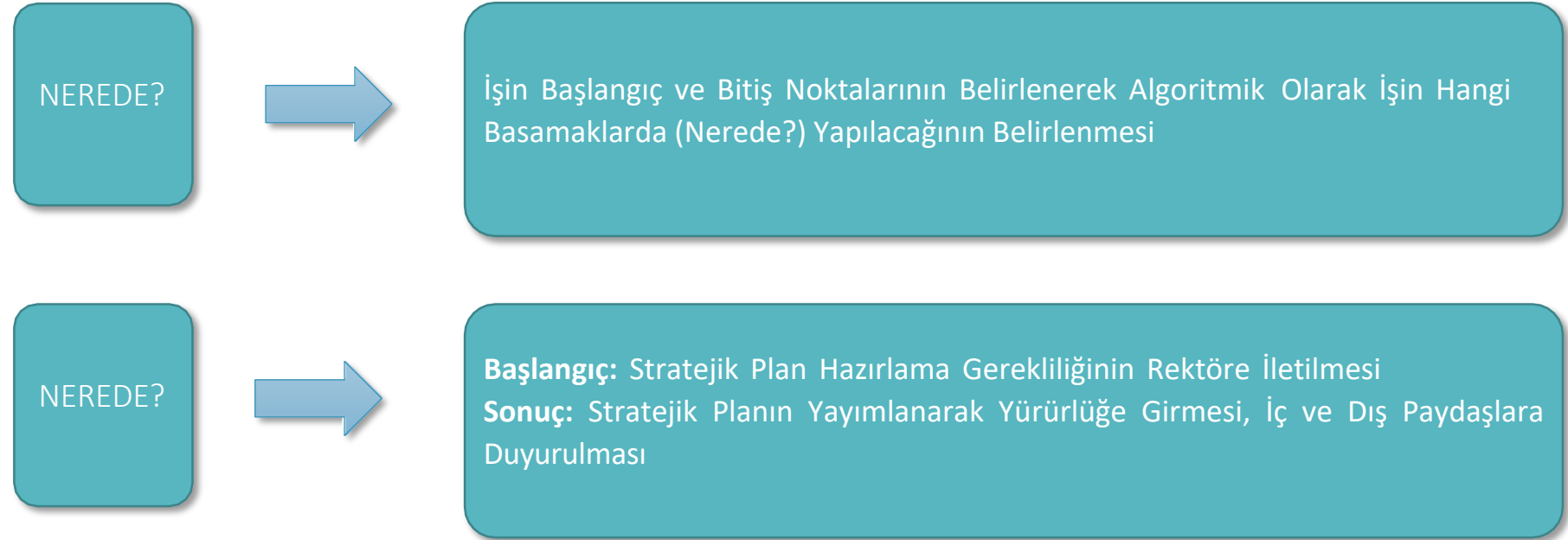
1. Görev Tanımı Formları ve Görev Dağılımı Çizelgelerinde İşin Tanımlanması (NE?)

Görev tanımlama formları ile tanımlanan görevler, görevi ifa edecek personellere tebliğlen bildirilmekte ve ayrıca görev dağılım çizelgeleri ile birimin personeli arasında dağılımları yapılmaktadır. Görev Tanım Formları ile tanımlanan görevler bir iş olarak tanımlanmakta ve iş akış sürecinde “Ne?” sorusuna cevap vermektedir. Örneğin; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminin sorumluluğunda olan “Stratejik Plan Hazırlama Görev Tanımı”na göre “Stratejik Plan Hazırlama” bir iş olarak tanımlanmakta ve iş akış sürecinde yapılması istenenin “Ne?” olduğuna cevap vermektedir.



2. İşin Başlangıç ve Bitiş Noktaları (NEREDE?)

İşin başlangıç ve bitiş noktalarının belirlenmesi akış süreci belirlenecek olan işin kapsamını belirlemektedir. İşlem adımları daha sonra basamaklandırılacağı için başlangıç ve bitiş noktalarının belirlenmesi, iş akış sürecinin kapsamını daraltması açısından önem taşımaktadır.



3. İşlemlerin Kronolojik Dizilimi (NE ZAMAN?)

İşlem adımları basamaklandırılarak işlemler arasında öncül/soncul ilişkisi kurulur. Öncül işlemler, bir sonraki işlemten kronolojik olarak önce gelmesi yönünden; soncul işlemler ise bir önceki işlemin sonucu olması bakımından [kronolojik olarak sonra gelmesi yönünden] “Ne Zaman?” sorusuna cevap vermektedir.

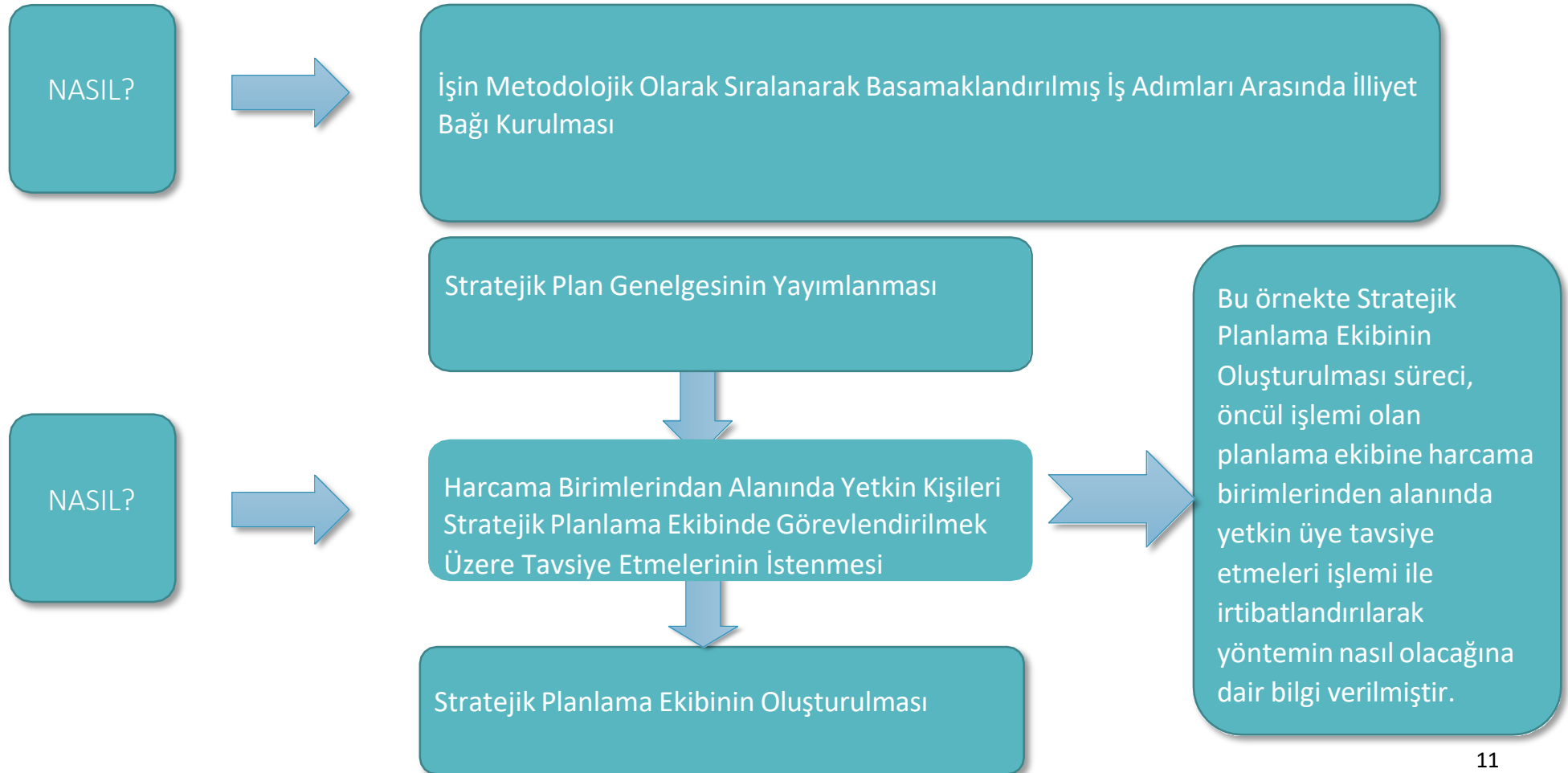
İşlemlerin kronolojik sıralaması akademik veya mali takvime göre bölümlenmiş diziler halinde olabileceği gibi, iş takvimine göre prosedür olarak sıralanmış bir dizilime de sahip olabilir.



4. İşlem Adımları (NASIL?)

İşlem adımları basamaklandırılırken işlemler arasında yöntem yönünden bağ kurulur. Örneğin bir işlemin yapılması için öncül işlemlerle o işlemin nasıl yapılacağına dair metodolojik bir iş akış süreci oluşturulur.

İşlemler algoritmik olarak sıralandığında bir işlemin nasıl yapılacağı öncül işlemlerle açıklanması gerekebilir. İş akış süreçleri oluşturulurken görev tanımında belirtilen işin nasıl yapılacağına dair metodolojik sıralamaya göre işlemleri sıralamak gerekmektedir.



5. İşlemin Yasal Dayanağı (NİÇİN?)

İş Akış Süreçlerinin Mevzuat/Prosedür/Doküman kısmında ilgili mevzuat hükümlerine yer verilerek görev tanımı verilen işin niçin/ne için yapıldığına dair bilgi verilir.

NİÇİN?

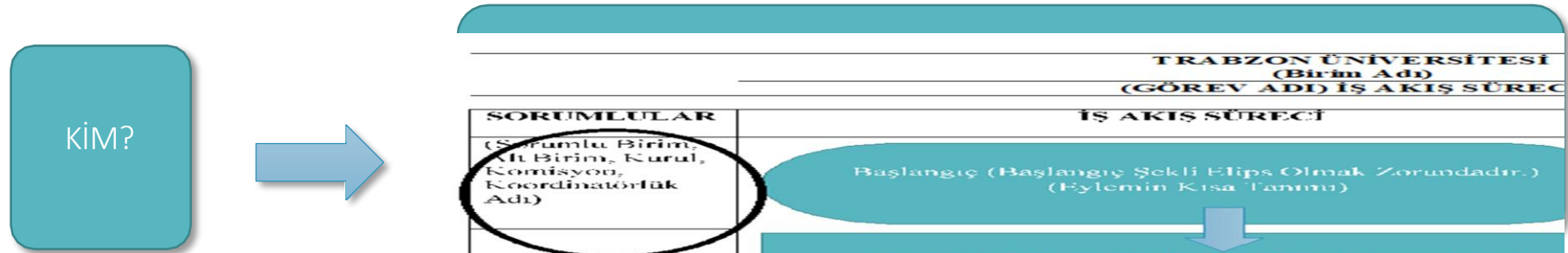
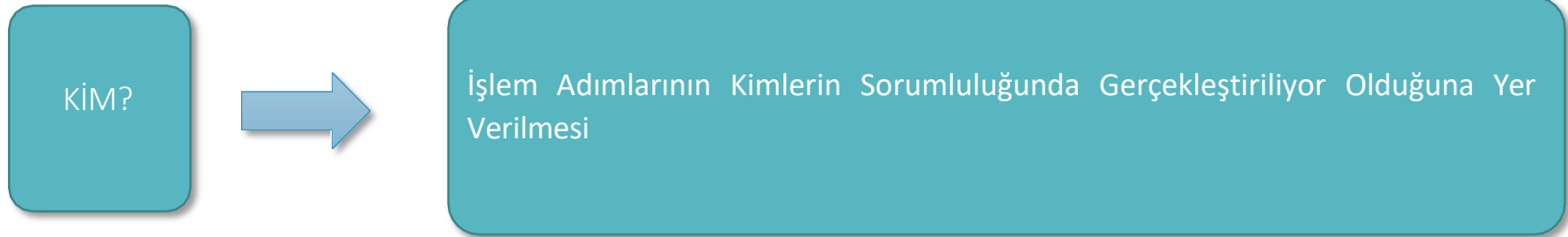
İşin Yürürlükteki Mevzuat Hükümlerine Atıfla Niçin Yapıldığına Dair Bilgi Verilmesi

NİÇİN?

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yeni Stratejik Plan Hazırlama Gerekliğinin Rektöre İletilmesi	1. Rektör değişiminde veya yürürlükteki plan dönemi sonuna gelmeden önce öngörülen iş planına göre yeni bir Stratejik Plan hazırlıklarına başlanılması gerekliliği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Rektöre iletilir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlık Çalışmalarını Başlatan Stratejik Plan Genelgesinin Hazırlanması ve Rektörün Onayına Sunulması	2. Genelge ile çalışmaların Rektör tarafından sahiplendiği ve takibinin yapılacağı, çalışmaları üst düzeyde yönlendirmek üzere bir	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi

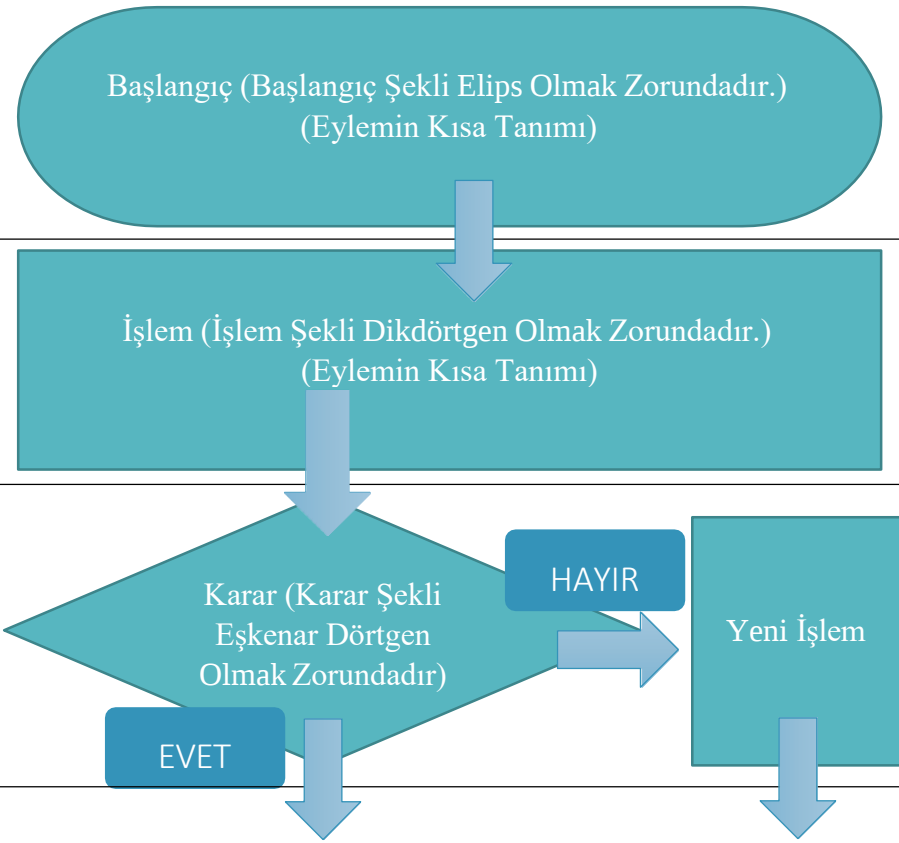
6. İşlemi Kimin Yaptığı (KİM?)

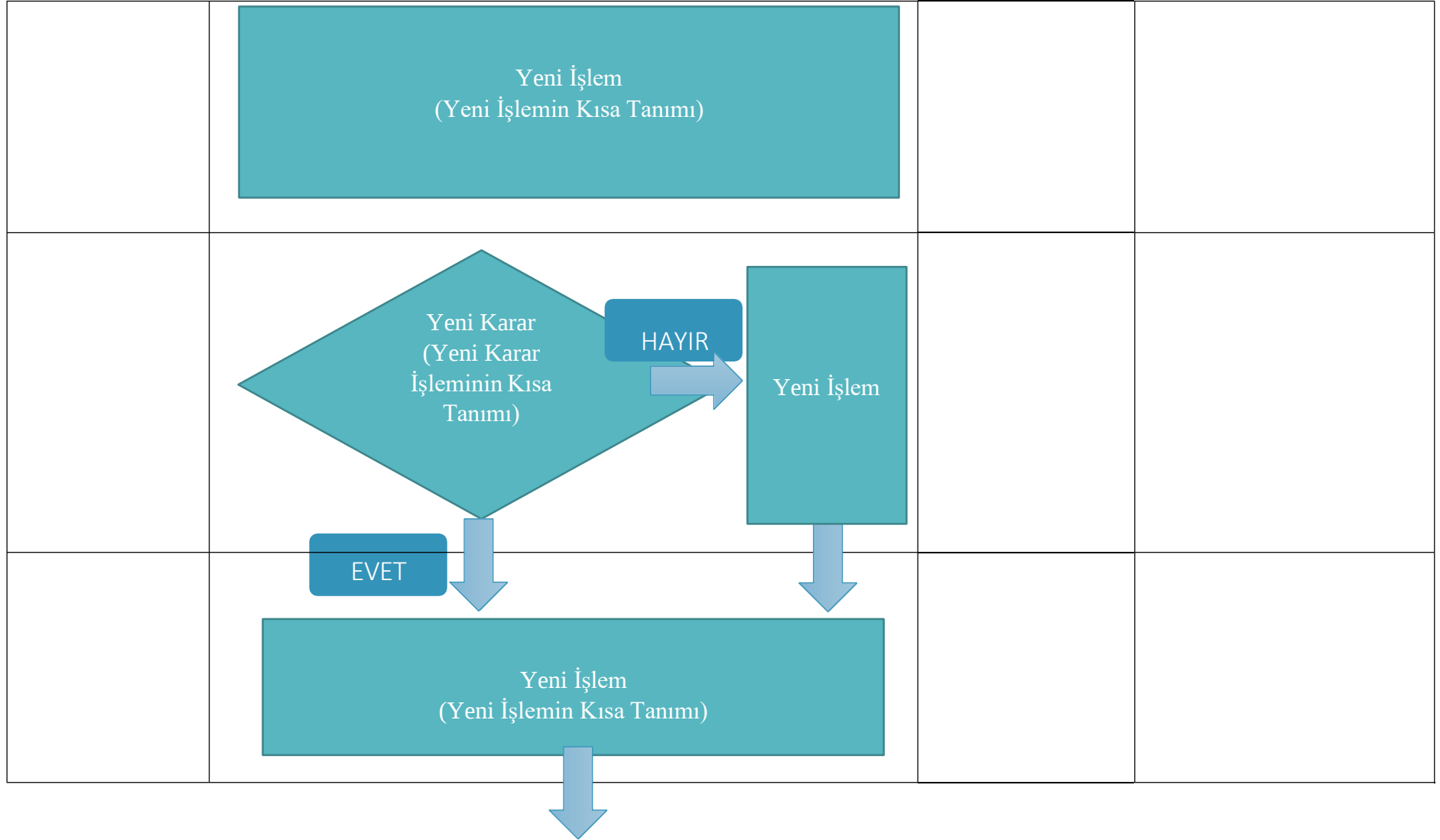
İş Akış Süreçlerinin “Sorumlular” kısmında, her bir işlem adımının kimin/kimlerin sorumluluğu içerisinde yerine getiriliyor olduğu belirtilir. Burada "Görev Dağılım Çizelgeleri"ndeki işlemi yapan personelin adı-soyadı değil; fonksiyonel teşkilat şemasına göre hangi birimin işlemi gerçekleştirdiğinin belirtilmesi gerekmektedir.



Görsel-1: İş Akış Süreci Şema Formatı

	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Birim Adı) (GÖREV ADI) İŞ AKIŞ SÜRECİ		Dok. No: İlk Yayın Tarihi:.././20..
			Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
(Sorumlu Birim, Alt Birim, Kurul, Komisyon, Koordinatörlük Adı)		(Bu alana hangi görevin iş akış süreci oluşturuluyorsa ilgili görevin başlangıç eylemi yazılacaktır. (Başlangıç eyleminin sonraki adımı yeni bir işlem olarak bu alanda belirtilecektir.) (Karar/Onay işlemlerinde bir soruya verilecek olumlu veya olumsuz cevaba göre “Örn: Senato tarafından onaylandı mı?” iş akış süreci yön değiştirmektedir.)	(İlgili görevin yasal dayanağı bu alanda belirtilecektir. Görevle ilgili hazırlanmış bir prosedür/doküman, kılavuz/rehber varsa bu alanda belirtilmelidir.)

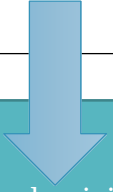
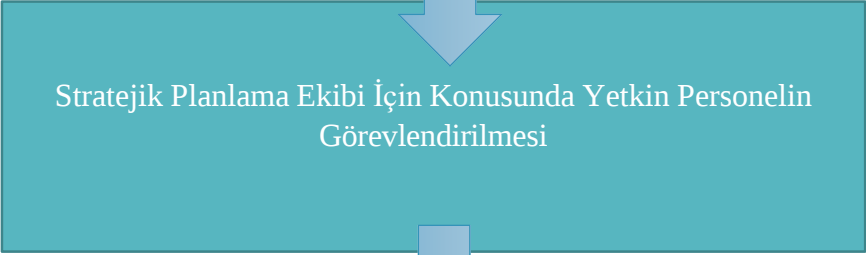
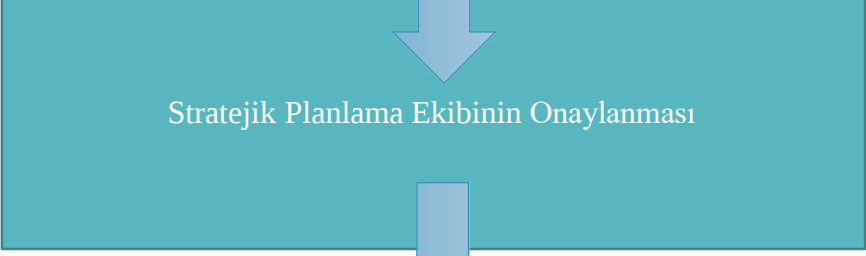


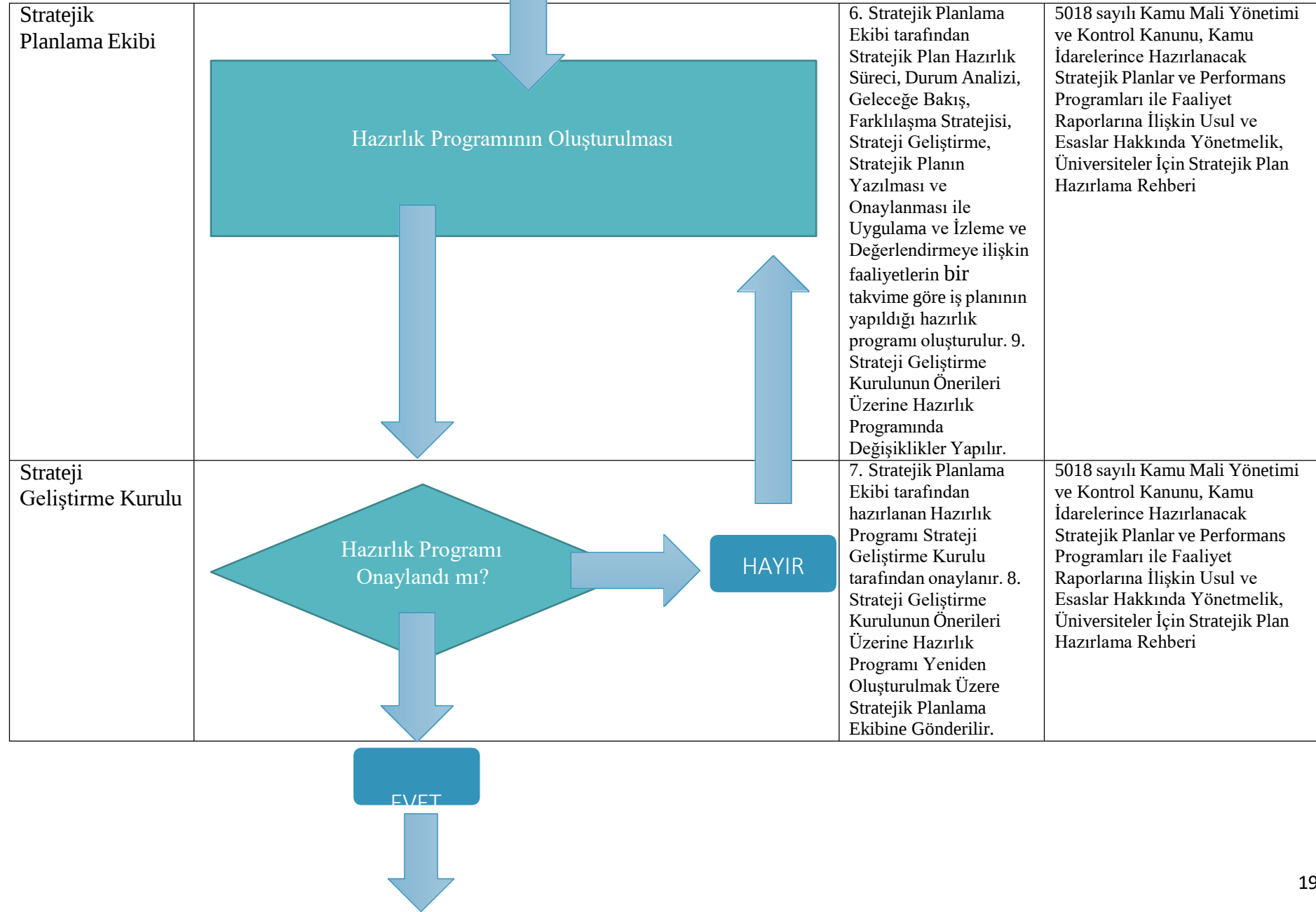
	Yeni İşlem (Yeni İşlemin Kısa Tanımı)		
	Sonuç (Sonuç İşlemleri de Başlangıç İşlemleri Gibi Elips Şekli Olmak Zorundadır.) (Sonuç Eyleminin Kısa Tanımı)	(Sonuç eylemi bu alanda belirtilecektir.)	

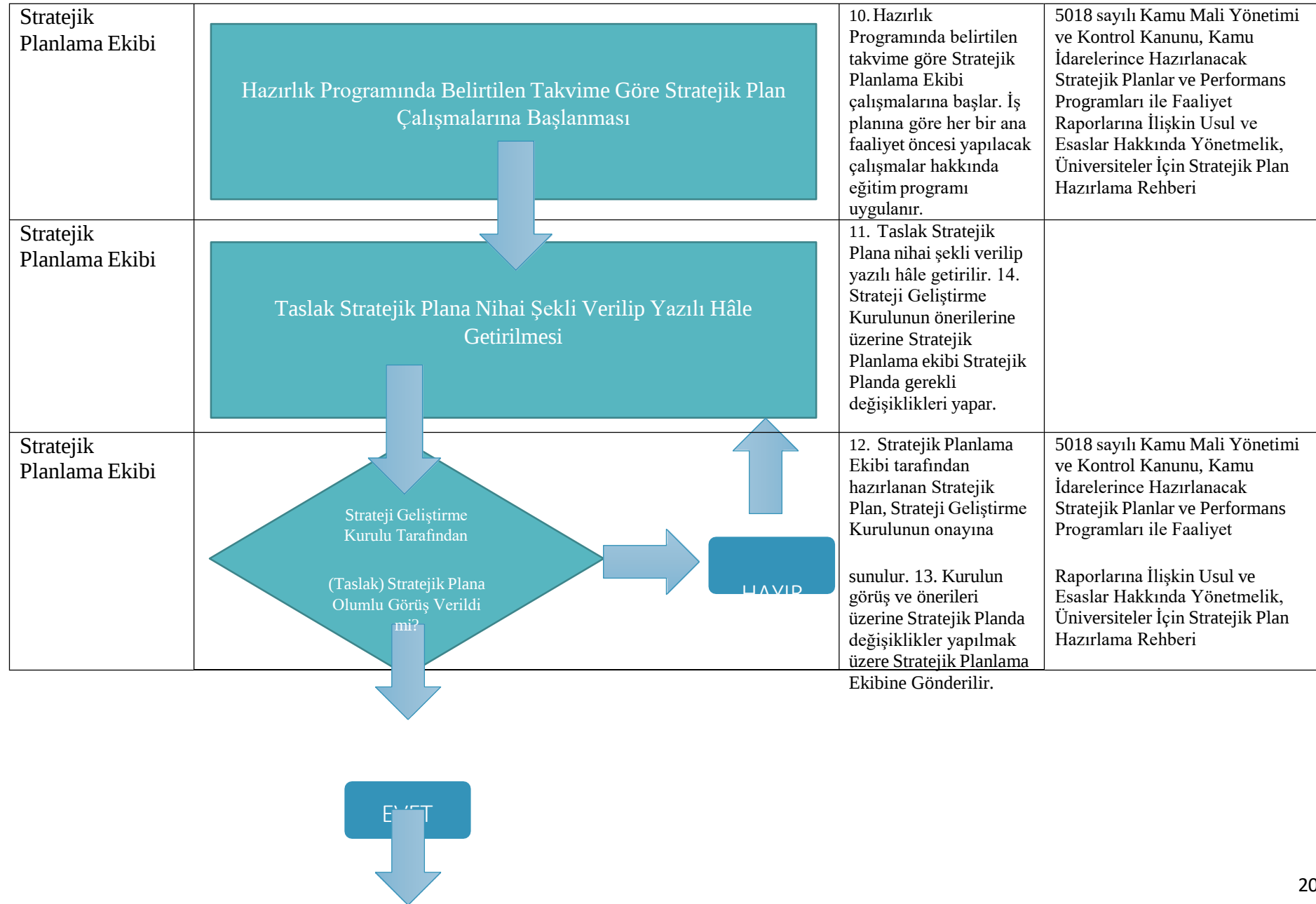
Görsel-2: İş Akış Süreci Örneği

	TRABZON ÜNİVERSİTESİ		Dok. No: SGDB.İAS
	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		İlk Yayın Tarihi:
	STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		1. Rektör değişiminde veya yürürlükteki plan dönemi sonuna gelmeden önce öngörülen iş planına göre yeni bir Stratejik Plan hazırlıklarına başlanması gerekliliği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Rektöre iletilir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		2. Genelge ile çalışmaların Rektör tarafından sahiplenildiği ve takibinin yapılacağı, çalışmaları üst düzeyde yönlendirmek üzere bir Strateji Geliştirme Kurulu oluşturulduğu, çalışmaların SGDB koordinasyonunda yürütüleceği, Stratejik Planlama Ekibine harcama birimlerince üyelerin görevlendirilmesi gerektiği bildirilir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi

Rektör	  	3. Rektör tarafından onaylanan Stratejik Plan Genelgesi web sitesinde yayımlanır ve birimlere gönderilir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi
Harcama Birimleri	 	4. Stratejik Plan Genelgesine göre harcama birimlerinden konusunda yetkin personel görevlendirmeleri talep edilir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi
Strateji Geliştirme Kurulu	 	5. Stratejik Planlama Ekibi Strateji Geliştirme Kurulunun onayına sunulur.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi





Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Planın, Değerlendirmeleri İçin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına Gönderilmesi	15. Stratejik Plan, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına değerlendirmeleri için sunulur.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EVET Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Stratejik Plana Olumlu Görüş Verdi mi? HAYIR	16. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının olumlu değerlendirmeleri sonrası Stratejik Plan Senato'ya sunulur.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi
Stratejik Planlama Ekibi	Cumhurbaşkanlığının Değerlendirmeleri Sonrası Stratejik Planda Gerekli Değişikliklerin Yapılması	17. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının önerileri üzerine Stratejik Planda Gerekli Değişiklikler Yapılır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi

Strateji Geliştirme Kurulu	Stratejik Planın Nihai Olarak Strateji Geliştirme Kurulunun Uygun Görüşüne Sunulması	18. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının önerileri doğrultusunda yapılan değişiklikler ile Stratejik Plan yeniden görüşülmek üzere Strateji Geliştirme Kurulunun uygun görüşüne sunulur.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi
Senato	Stratejik Planın Senato Onayına Sunulması	19. Strateji Geliştirme Kurulunun uygun görüşünün ardından Stratejik Plan Senato Tarafından Onaylanır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Planın, Plan Başlangıç Döneminin Ocak Ayında Yayımlanması, Paydaşlara ve İlgili Kurumlara Gönderilmesi ve Yürürlüğe Girmesi	20. Stratejik Planın Üniversite web sitesinde yayımlanır, dış paydaşlara gönderilir, sorumlu birimlere izleme süreci ile ilgili bilgi verilir ve yürürlüğe girer.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi

7. PERSONELE BİLDİRİLMESİ ve DUYURULMASI

Tasarlanmakta olan İç Kontrol Sistemi kapsamında görev tanım formları ile tanımlanmış ve görev dağılım çizelgeleri ile personeller arasında dağıtılmış her bir görevin iş akış sürecinin oluşturulması ve 2’şer yıllık dönemler hâlinde uygulanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları kapsamında revize edilerek güncellenmesi gerekmektedir. İlgili iş akış süreçleri, görev tanımı formu ve görev dağılım çizelgesine göre işi yapacak olan personele bildirilmeli ve personelin erişimine açık olması için birim web sitelerine açılacak olan “İç Kontrol/Kalite” menüsünün “İş Akış Süreçleri” alt alanına yüklenmesi gerekmektedir.

“İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu” Kamu İç Kontrol Rehberinde Belirtilen İlkeler Esas Alınıp İSO 9001:2015 Kalite Yönetimi Sertifikasını Alan Üniversite Örneklerinden Faydalanılarak Hazırlanmıştır.



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI