

## SÜREÇ VE İŞ AKIŞ ŞEMALARI

TRABZON  
ÜNİVERSİTESİ

EYLÜL 2023

### Süreç

İnsan gücü, makine, malzeme, teknoloji gibi girdileri daha değerli çıktı haline dönüştüren, yani katma değer yaratan faaliyet veya faaliyetler dizisidir.

### Süreçler ve İç Kontrol

Etkin bir iç kontrol için

- 1-Süreçler tanımlanmalıdır.
- 2-Tanımlanan risklere ilişkin riskler belirlenmelidir.
- 3-Süreç akış şemaları çıkarılmalıdır.
- 4-Süreç analizleri yapılmalıdır.
- 5-Süreçler gözden geçirilmelidir.

### Süreç Yönetimi

Süreçlerin tanımlanması, sahiplerinin, tedarikçilerinin, müşterilerinin, vatandaş ihtiyaçlarının belirlenmesi, gerekli adımlarda ölçümler alınarak performansının izlenmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını içeren faaliyetlerin tümüdür.

### Süreç Yönetimini Zorunlu Kılan Mevzuat

İç ve Dış Denetim uygulamaları açısından süreç yönetim sisteminin oluşturulması, aşağıda belirtilen yasal düzenlemeler yönünden önem taşımaktadır.

- a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- b) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- c) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- d) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- e) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- f) Kamu İç Denetim Standartları
- g) Kamu İç Kontrol Rehberi
- h) Maliye Bakanlığı Genelgeleri
- ı) Konuya ilişkin ilgili mevzuatlar

### Süreç Yönetim Sistemi Kurulmamasından Kaynaklı Sorunlar

- Yapılan iş ve işlemler Standart değildir, uygulayan kişiye veya uygulanan mükellefe göre çözümler farklılıklar gösterebilir.
- Yapılan iş ve işlemler denetlenemez ve izlenemez
- Hesap verebilirlikten bahsedilemez
- Performans ölçülemez
- Eğitim materyalleri yoktur
- Koordinasyon eksiklikleri sıklıkla yaşanır
- Önleyici ve düzenleyici çalışmalar yapılamaz
- Değişime ayak uydurulamaz ve iyileştirmeler yapılamaz
- Etkin ve verimli çalışma mümkün olmaz
- Mevzuat hataları yapılır gerekli mevzuata ulaşılamaz
- Kurumsal prosedürler oluşturulamaz
- Kişiyi bağı sistemler kurular
- Sıklıkla hatalar yapılır
- İş yükü hem birimler hem kişiler arasında dengeli dağılmaz
- Risk algısı ve yönetimi oluşturulamaz
- Kontrol listeleri ve form ve belge standardizasyonu yoktur.

### Süreç Yönetiminin Faydaları

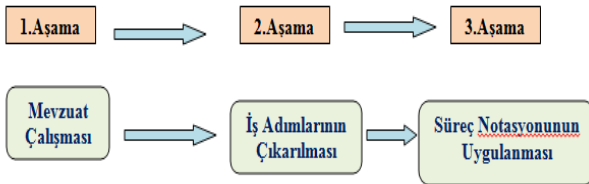
- \*Katma değersiz faaliyetler ortadan kaldırıldığı ve işlerin bütününe yani tüm bir sürecin etkinliği ölçüldüğünden kaynaklar daha etkin kullanılır hale gelir.
- \*Artık, fonksiyonlar değil süreçler yani işlerin bütününe önemli olduğundan, birimlerin değil süreçlerin amaçlarına odaklanılmıştır.
- \*Gereksiz olabilecek karar ve onaylar kaldırıldığı için hızlı karar alma avantajı yakalanmış olur.
- \*Fonksiyonel yönetimde, sorumlulukların parçalanması sonucu oluşmuş sorumlusu belli olmayan alanlar (gri alanlar) ortadan kalkmış olur.
- \*Bilgiye ulaşım kolaylığı sağlanmış olur.
- \*İşler hızlanır ve tıkanmalar engellenir.
- \*Mevzuat hatası sıfır olur.

- \* Kişiyeye bağlılık ortadan kalkar.
- \* Kurumun doğru bir risk haritası oluşturulur.
- \* Kurumun hassas gevleri doğru raporlanır.
- \* Belge ve formlar standartlaşır.
- \* Prosedürler belirlenir.
- \* İmza ve onay mercileri belirlenir.
- \* Eğitim dokümanları oluşur.
- \* Kontrol dokümanları oluşur.
- \* İşlerin kişilere dağılımını dengeli olur.
- \* Birimlerin gev tanımları rahatlıkla yapılabilir.
- \* Süreçlerin kalitesi artar; için doğru kişi ya da kişilere, doğru zamanda verilmesi sağlanır.
- \* İş süreçleri hızlanır, işlerin sürüncemede kalmasını engellenir ve verimliliği artar.
- \* İşgücü ihtiyacı azalır, çalışanlar, kırtasiye, koordinasyon vs. yerine işe ve hizmete odaklanır.

### Süreçlerde Temel Faaliyetler

- \* Değer yaratan faaliyetler
- \* İş akışını sağlayan faaliyetler
- \* Kontrol faaliyetleri

Süreç analizi; süreçlerde var olan unsurları tanımlanması, tanımlanan unsurlarda, performans göstergelerinin belirlenip, zaman, işgücü ve kalite ölümlerinin yapılarak mevcut durumun tespit edilmesi ve izlenmesidir.



### İş Akış Őeması ıkarma Aşamaları

Bir faaliyet birden fazla bölümün katkısı ile gerçekleştiriliyor olabilir. Sorumlulukların, iş akışının, formların açıkça saptanabilmesi için önce için akış Őemasının izilmesi gerekir. Akış Őeması yapılan ve dökümante edilmesi istenen işi tam olarak anlatmalıdır. Akış Şemaları prosedür yazımında oldukça yararlı olup, prosedürün arkasına eklenmesi

tavsiye edilir.

### 1.İçin başlığının yazılması ve başlangıç noktasının belirlenmesi. "NE?"

İş akış Őemasının çıkarılması için o için ilk önce başlığı hangi departmanla ilgili olduğu, için hangi departmandan gelen verilere göre sürdürüldüğü belirlenmelidir.

### 2.İçin nasıl yapıldığının belirlenmesi. "NASIL?"

İçin başlığı ve başlangıç noktası belirlendikten sonra nasıl yapıldığının belirlenmesi gerekiyor. Kayıt mı yapıyor, kontrol mu ediliyor, karar mı veriliyor, karar için bir ,başkasına mı gönderiliyor, bir başkasına gönderilirken kopyası alınıyor mu, karara göre bir sonraki aşama ne oluyor bu soruların cevaplanması gerekiyor.

### 3.İçin ne zaman yapıldığının belirlenmesi. "NE ZAMAN?"

İçin yapılış sıklığı belirlenmelidir. "Günlük m?", "Periyodik mi?" Bu sorular cevaplanmalıdır.

### 4.İçin kimin tarafından yapıldığının belirlenmesi. "KİM?"

İçin yukarıdaki aşamalar sırasında kimler tarafından yapıldığının, için hangi aşamalarının kimler sorumluluğunda olduğunun belirlenmesi gerekir.

### 5.İçin sonlandırılması. "SONUÇ"

"İçin sonucu hangi departmanları ilgilendiriyor?", "Hangi departmanlara girdi sağlıyor?", "Kimlere rapor veriliyor?", "Kaç nüsha çıkarılıyor?" "İçin kaydı ve aktarılması nasıl yapılıyor?" Bu soruların cevaplanması gerekir.

Akış Őeması ıkarılırken "İş Akış Őeması Őekilleri"nden faydalanılır. Her birinin yönetim bilgi sistemlerinde standart bir anlamı vardır.

SEMBOL	TANIM	ANLAMI
	Başlangıç ve Bitiş	İşlemin bitişini gösterir
	Kontrol ve Karar Noktası (Onay)	Eşkenarda görülen bir soruya göre süreç iki veya daha fazla yola ayrılır. Her yol Soruya verilen cevaba göre "evet" veya "hayır" olarak işaretlenir.
	Akış Hatları	İş akış yönü
	Bağlantı	İş akışı içerisinde detaylandırılmayan veya başka iş akışlarında yer alan kısımları belirtmek için kullanılan semboldür.
	Belge/Doküman	İş akışı içerisinde kullanılan belgeleri ifade etmektedir. Belgenin adı ve belge içerisinde sunulan bilginin ne olduğu belirtilir. Standart form
	Adım, Süreç, Aktivite	İş akışı içerisinde yer alan adımları göstermektedir. Bu simge genel bir faaliyet tanımlanırken alt bir süreci ifade edebileceği gibi detaylı bir iş akışında ise bir işlemi işaret edebilir.
	Çok Sayıda Belge/Dokümanlar	
	Veri Girişi	
	Kontrol/Denetim	
	Depolama/Dosyalama	