



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ YÖNLENDİRME KILAVUZU

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

EYLÜL – 2022

BOLU



BAİBÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



1. KISALTMALAR

KOS: Kontrol Ortamı Standartları

KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları

2. 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 ile gerçekleştirilmektedir. Görev tanımı formları 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.

KOS: 4. YETKİ DEVRİ

Kamu İç Kontrol Standartlarının 4. standardı olan Yetki Devri başlıklı standardında; “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.

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

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.

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



KOS: 7. KONTROL STRATEJİLERİ

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.

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.

KOS: 9. GÖREVLER AYRILIĞI

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 paylaştırılmalıdır.” 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.

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.



KFS 9.1

Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

KOS: 10. HİYERARŞİK KONTROLLER

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

KFS 10.2

Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

3. YÖNTEM:

Bu kılavuzun hazırlanmasında yöntem olarak İSO 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 hedeflenmektedir. Ayrıca iş süreci ve iş akışı düzenlemelerinin hazırlanması çalışmalarında yol göstermeyi amaçlamaktadır.

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 tanımları 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.



4. İŞ AKIŞ ŞEMALARI:

İş süreçlerinin tanımlanması ve iş akış şemalarının hangi standartlarda hazırlanacağını belirlemek üzere belgelerin oluşturulması aşamasında, birimlere rehberlik edecektir. İç Kontrol Sistemini sürekli geliştirme çerçevesinde, ihtiyaç duyulan ve uygulanan tüm süreçleri tanımlamak, bu süreçlerin birbirleri arasındaki etkileşimleri anlamak ve değerlendirmek gerekmektedir. İş süreçlerinin tanımlanması iç kontrol sisteminin temelini oluşturmaktadır.

İş akış şemaları; bir süreç içinde yer alan iş ve işlemlere yönelik gerçekleştirilen faaliyetlerin mantıksal sırasıyla uygun semboller, oklar ve açıklamalar kullanılarak ifade edildiği çizelgelerdir. İş akışında her bir faaliyet için varsa gerekli evrakların belirtilmesi gerekmektedir.



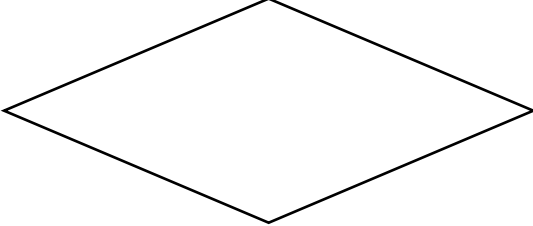
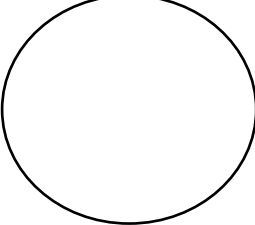
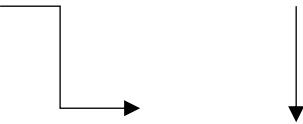
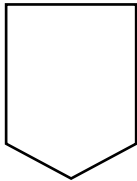
İş Akış Şemalarının Sağlayacağı Faydalar


- İş Akış şemaları ile bir işin aşamaları daha ayrıntılı bir şekilde incelenebilecektir.
- Katma değeri olmayan süreçlerin tespit ederek sürecin kalitesinin artırılmasına yarar sağlayacaktır.
- İş akış şemaları ile süreç içerisindeki hataların bulunması kolaylaşacak ve hataların önlenmesi için gerekli adımlar atılabilecektir.
- İş akış şemaları ile karışık süreçler herkes tarafından kolayca anlaşılabilir.
- İş akış şemaları sürecin geliştirilmesini ve sürecin kontrolünün hangi noktalarda olacağına karar verilmesini kolaylaştıracaktır.
- İş akış şemaları ile riskleri belirleme, riskleri değerlendirme, risklerin yönetilmesi ve risklerin kontrolü daha kolay olacaktır.

İş akış şemaları, mevcut iş süreçleri içinde süreklilik arz eden bütün iş adımlarının grafiksel olarak ifade edilmesidir. Bir faaliyet birden fazla bölümün katkısı ile gerçekleştiriliyor olabilir. Akış şeması, yapılan ve belgelenmesi istenen işi tam olarak anlatmalıdır.

5. SÜREÇ SEMBOLLERİ VE ANLAMLARI:

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

	<p>Başlangıç: Süreç şemalarının başlangıcı kenarları ovalleştirilmiş bir dikdörtgen ile gösterilir.</p>
	<p>İş Adımı: Süreçte yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.</p>
	<p>Karar: Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baklava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde “Evet” veya “Hayır” şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.</p>
	<p>Bağlaç (Sayfa İçi – Dışı Başvuru): Hazırlanan bir akış diyagramında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.</p>
	<p>Bağlayıcı Ok: İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.</p>
	<p>Sayfa Dışı Bağlayıcısı: İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.</p>

	Bitiş: Süreç şemalarının bitişi kenarları ovalleştirilmiş ve 2 ¼ nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir dikdörtgen ile gösterilir.
---	---

6. İŞ AKIŞ ŞEMASININ HAZIRLANMASI

Bir iş akış şemasına ait hazırlanma sürecinde aşağıdaki soruların cevapları aranmalıdır:

- İşin belirlenmesi ve tanımının yapılması: NE?
- İşin başlangıç ve bitiş noktalarının belirlenmesi: NEREDE?
- Hangi adımın ne zaman yapıldığının belirlenmesi: NE ZAMAN?
- İşin nasıl yapıldığının (adımların/kararların) belirlenmesi: NASIL?
- İşin kimin tarafından yapıldığının belirlenmesi: KİM?

1- Görev Tanımı Formlarında İşin Tanımlanması (Ne?)

Görev tanımı formları ile tanımlanan görevler, görevi ifa edecek personellere tebliğlen bildirilmekte ve ayrıca birimin personeli arasında dağılımları yapılmaktadır. Görev Tanım Formları ile tanımlanan görevler bir iş olarak tanımlanmakta ve iş akış sürecinde “Ne?” sorusuna cevap vermektedir. Örneğin; Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü sorumluluğunda olan “3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Personel Alımı” bir iş olarak tanımlanmakta ve iş akış sürecinde yapılması istenenin “Ne?” olduğuna cevap vermektedir.

NE?

Akış Süreci Verilen İşin Adı, Görev Tanımı Formu ile Tanımlanan Görevin Adı

3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Personel Alımı İş Akış Süreci

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.

NEREDE?

İşin Başlangıç ve Bitiş Noktalarının Belirlenerek Algoritmik Olarak İşin Hangi Basamaklarda (Nerede?) Yapılacağıın Belirlenmesi

3- İşlemlerin Kronolojik Dizilimi (Ne Zaman?)

İşlem adımları basamaklandırılarak işlemler arasında öncül/soncul (halef/selef) ilişkisi kurulur. Öncül işlemler, bir sonraki işlemde zaman dizimsel (kronolojik) olarak önce gelmesi yönünden; soncul işlemler ise bir önceki işlemin sonucu olması bakımından [zaman dizimsel (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 prosedürel olarak sıralanmış bir dizilime de sahip olabilir.

NE ZAMAN?

İşin Akademik/Mali/İş Takvimine Göre Öncül ve Ardışık İşlemlere Göre Sıralanarak (Ne Zaman?) Yapılacağıın Belirlenmesi

4- İşlemin Yasal Dayanağı (Nasıl?)

İş Akış Süreçlerinin **Faaliyet/Açıklama** kısmında ilgili mevzuat hükümlerine yer verilerek görev tanımı verilen işin nasıl yapıldığına dair bilgi verilir.

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN/ KAYIT
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Her yılın ocak ve temmuz aylarının son gününe kadar Kamu e-uygulama sistemi Şehit Yakınları, Gaziler ve Gazi Yakını Yerleştirmeleri / Talep Girişi üzerinden istenilen kadro unvanları işlenir.	3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1. Maddesi - Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında İstihdam Edilecekler Hakkında Yönetmelik	Mevzuat

5- İşlemi Kimin Yaptığı (Kim?)

İş Akış Süreçlerinin “**Sorumlular**” kısmında, her bir işlem adımın kimin/kimlerin sorumluluğu içerisinde yerine getiriliyor olduğu belirtilir. Burada "Görev Tanımlarındaki" işlemi yapan personelin adı-soyadı değil; hangi birimin işlemi gerçekleştirdiğinin belirtilmesi gerekmektedir.

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN/ KAYIT
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Her yılın ocak ve temmuz aylarının son gününe kadar Kamu e-uygulama sistemi Şehit Yakınları, Gaziler ve Gazi Yakını Yerleştirmeleri / Talep Girişi üzerinden istenilen kadro unvanları işlenir.	3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1. Maddesi - Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında İstihdam Edilecekler Hakkında Yönetmelik	Mevzuat



Ek: İş Akış Şeması Örneği

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	Dok. No: [@dokumanno] İlk Yayın Tar.: [@yayintar] Rev. No/Tar.: [@revizyon]
	[@dokumanadi]	Sayfa 1 / 2

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İdari Personel Şube Müdürlüğü		3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1. Maddesi - Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında İstihdam Edilecekler Hakkında Yönetmelik	Mevzuat
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Yerleşen adaylar listesi Kamu e-uygulama sisteminden alınır.	Kamu E-Uygulama
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Üniversitenin web sayfasında yerleşen adaylar için evrak teslim tarihi ve teslim edecekleri belgeler ilan edilir.	BAİBÜ WEB
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Adaylar, ilan edilen belgeler ile birlikte şiresi içinde Üniversitemize başvururlar	İdari Personel Şube Müdürlüğü
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Güvenlik Soruşturması Ve Arşiv Araştırması Kanunu Kapsamında Arşiv Araştırması İl Valiliğinden talep edilir.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu Kapsamında yapılan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması İş Akış Şeması sürecinden işleyiş takip edilir.	İş Akış Şeması
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Arşiv Araştırması sonucu veri olup olmadığına bakılır. Yaptırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu veri var ise Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Değerlendirme Komisyonuna gönderilir.	ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	Dok. No: [@dokumanno] İlk Yayın Tar.: [@yayintar] Rev. No/Tar.: [@revizyon]
	[@dokumanadi]	Sayfa 2 / 2

İdari Personel Şube Müdürlüğü	2 Veri yok ise Evrak Değerlendirme Komisyonu kurulur ve Arşiv Araştırma sonucu komisyona gönderilir	Atamaya yetkili amirin onayı ile beş kişiden oluşan bir evrak değerlendirme komisyonu kurulur Madde 25	ÜBYS
Evrak Değerlendirme Komisyonu	Komisyonun adaylarda aranan nitelikleri incelemesi	Bu komisyon, atanmak üzere bildirilen adayları, aranan nitelikler yönünden inceler.	Evrak Değerlendirme Komisyonu
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Evrak incelemesi sonucu olumlu mu? Evet Hayır	Komisyon nitelikleri inceledikten sonra olumlu mu olumsuz mu olduğunu bildirir. Olumsuz ise Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve ilgiliye bilgi verilir.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Atama kararname hazırlanır ve Rektörün onayına sunulur.	Olumlu ise Komisyon nitelikleri uyanların atamalarının yapılmasını teklif eder ve atama süreci başlatılır.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	İlgilinin atamasının yapıldığı birime görev başlatma yazısı, ilgiliye ise görev başlama yazısı yazılır.	İlgilinin atamasının yapıldığı birime görev başlatma yazısı, ilgiliye ise görev başlama yazısı yazılır.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	On beş gün içerisinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına atama ve görev başlatma işlemlerinin sonucu bildirilir.	Atama ve görev başlatma işlemlerinin sonucu, işlemlerin tamamlanmasını takip eden on beş gün içinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilir.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Birimden görev başlama yazısı gelen personelin gerekli veri girişleri yapılır ve ilgili mutemete evraklar verilir.	Birimden görev başlama yazısı gelen personelin Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi ve Hitap sisteminden SGK işe giriş ve ilgili veri girişleri yapılır. İlgili mutemete evraklar verilir.	ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]



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

Bilgi Talebi, Öneri ve Eleştirileriniz İçin

İletişim: personel@ibu.edu.tr



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Eylül – 2022
BOLU



BAİBÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI