

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
İŞ SÜRECİ VE İŞ AKIŞI REHBERİ

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan bu rehber, **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi 2015 Yılı İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve 2017/1 Yılı Çalışma Genelgesi** dâhilinde, **İş Süreci ve İş Akışı** düzenlemelerinin hazırlanması çalışmalarında Kurum'a yol göstermeyi amaçlamaktadır.

İş süreçlerin tanımlanması ve iş akış şemalarının hangi standartlarda hazırlanacağını belirlemek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan bu rehber, dokümanların 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, bu süreçlere ilişkin performans ve risklerin belirlenmesi iç kontrol sisteminin temelini oluşturmaktadır.

İş süreçlerinin çıkarılmasıyla; etkin, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetleri belirlenecek, riskler kontrol altında tutulabilecek, Kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmesi sağlanacaktır.

İş akış şeması, bir sürecin faaliyetlerinin akışını teknik bir dille, uluslararası geçerli sembollerin kullanımıyla anlatma biçimidir. Süreç Tanımlama Dokümanlarındaki iş akışları oluşturulurken kullanılan bütün şekiller tanımlanmış, ne için ve nasıl kullanılmalrı gerektiği gösterilmiştir. Şekillerin kullanılmasının tam olarak anlaşılması için tabloya her şekil için bir adet örnek kullanım eklenmiştir.

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi 2015 Yılı İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve 2017/1 Yılı Çalışma Genelgesinde yer alan;

KOS.4.1.1 “İş akış süreçleri hazırlanacak ve iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenerek personele duyurulacaktır.”

KFS.7.1.1 “Üniversitemiz Harcama Birimlerinde iş süreçlerine ilişkin riskler ve bu risklere karşı alınması gereken önlemlerle ilgili çalışma yapılacaktır.”

KFS.8.2.1 “Birimlerin kamu hizmet envanteri ve hizmet standardında belirtilen iş ve işlemlerle ilgili süreç prosedürleri oluşturulacaktır.” denilmektedir.

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi bu amaçlarla, iç kontrol çalışmaları kapsamında kurumun iş süreçlerini tanımlayacak ve süreç akış şemaları oluşturacaktır.

1. Süreç Nedir

Girdileri çıktı haline getiren birbiriyle etkili ve etkileşimli faaliyetler takımıdır. Başka bir ifadeyle süreç, “insan, makine, malzeme, para, bilgi, zaman gibi kaynakları işleyip değer katarak iç veya dış paydaş istek ve beklentilerini karşılayacak çıktılar üreten eylem ve işlemler dizisidir. Süreç denildiğinde;

- Bir fayda oluşturmak üzere bir grup girdiyi kullanarak, bunlardan çıktılar elde etmeyi amaçlayan,
- Tekrarlanabilen,
- Sınırları konabilen,
- Sahibi ve sorumlusu olan,
- Birimler arasında gerçekleşen,
- Değer yaratan,
- Ölçülebilen, eylem ve işlemler anlaşılmalıdır.

Diğer yandan;

- Süreklilik göstermeyen işler (projeler),
- Her defasında farklı sıralarda yürütülen,
- Tek adımlı (tek faaliyetli),
- Diğer süreçlerle girdi-çıkıtı ilişkisi kurulamayan,
- Katma değer yaratmayan (süreç çıktısının kalitesi ve çıkıtıyı kullanan paydaşların tatmini üzerinde olumlu etkiyi yaratabilme veya bu etkiyi artırabilme özelliğinin olmadığı, hizmet, bilgi ya da ürünü paydaş için doğru zaman ve istenen kalitede bir performans unsuru haline dönüştürmeyen) iş ve işlemler süreç değildir.

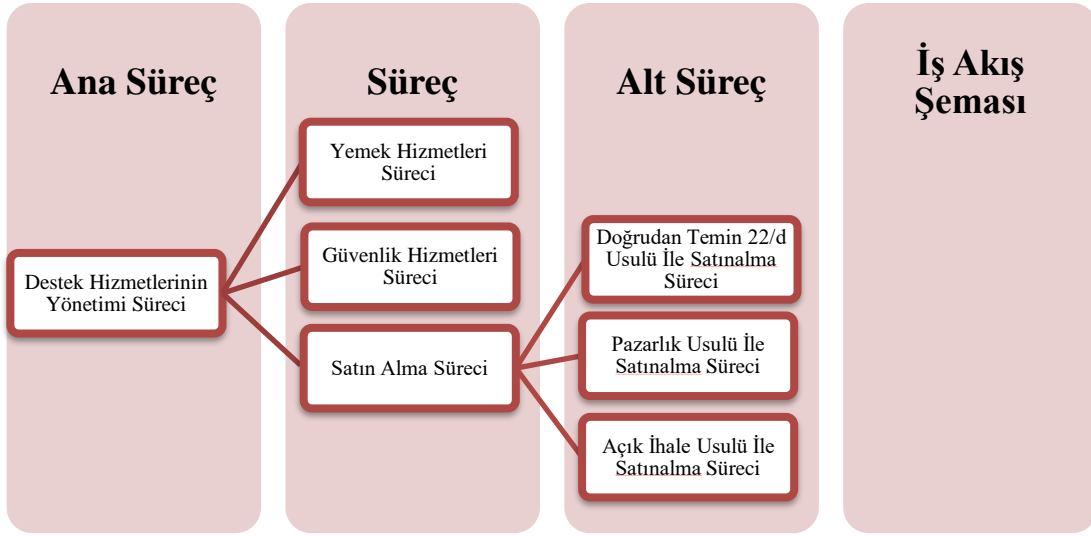
1.2. Süreç Yönetimi

Bir kurumda iş süreçlerinin detaylı olarak tanımlanması, sahiplerinin, tedarikçilerinin, müşterilerinin, vatandaşların ihtiyaçlarının belirlenmesi, akışın süreç hedefleri doğrultusunda optimizasyonu, gerekli adımlarda ölçümler alınarak performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi stratejik yaklaşımına “İş Süreçleri Yönetimi” denir.

1.3. Süreç Hiyerarşisi

Süreç Hiyerarşisi; Ana Süreçler, Alt Süreçler, Süreçler ve Faaliyetlerden oluşmaktadır.

Tablo.1. Süreç Hiyerarşi



1.3.1. Ana Süreçler

İdarenin sunduğu hizmette, iş süreçleri ve performansı üzerinde doğrudan etkisi olan ve stratejik öneme sahip en üst seviyedeki süreçlerdir. Bir ana süreç, yönetim süreci, temel süreç veya destek süreci olabilir.

1.3.2. Süreçler

Ana süreçleri oluşturan ve birbirleriyle etkileşimde olan süreçlerdir.

1.3.3. Alt Süreçler

Süreçleri oluşturan ve daha alt düzeyde işleyişi olan, iki veya daha çok süreci ilgilendiren faaliyetlerdir.

1.3.4. İş Akış Şeması

İş akış şemaları, mevcut iş süreçleri içinde süreklilik arz eden bütün iş adımlarının grafiksel olarak ifade edilmesidir.


1.4. Süreç Tanımlama Formlarının Oluşturulması

İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen çalışmaların, gelişen ve değişen koşullara uyum sağlayabilmesi, güncel kalabilmesi ve başarısı için; gelecekteki gelişmelerin getirdiği değişikliklerin takip edilerek dokümanların güncelliğinin sağlanması gerekmektedir.

Bir süreç; sürecin nerede başladığı, nerede bittiği, karar noktaları, diğer süreçlerle etkileşimleri, girdileri, çıktıları, sorumluları ve adımları belli olmadan tanımlanmış sayılmaz ve tanımlanamazsa kontrol edilemez ve ölçülemez.


Üniversitemizin süreç hiyerarşisi; **Ana Süreçler - Süreçler - Alt Süreçler - İş Akış Şemaları** şeklinde oluşturulacaktır. Ana süreçler ve süreçler, Üniversitemiz misyon ve vizyonu doğrultusunda belirlenecektir. Alt süreçler ise birimlerin görev ve sorumlulukları dâhilindeki iş süreçleri dikkate alınarak tespit edilecek ve Üniversitemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında her bir süreç ve alt sürece ilişkin sorumlu birimler ve kişiler belirlenecektir.

Form.1. Süreç Tanımlama Formu

	SÜREÇ		SÜREÇ KODU	
			REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI:		REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI				
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM				
SÜREÇ SAHİBİ				
SÜREÇ SORUMLUSU				
SÜRECİN HEDEFİ				
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER				
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER				
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI				
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI				
FORMU HAZIRLAYANLAR				
FORMU ONAYLAYANLAR				
GİRDİLER	ADI	FORMATI	SAĞLAYICISI	
ÇIKTILAR	ADI	FORMATI	SAĞLAYICISI	ÇIKTIYI KULLANANLAR
KAYNAKLAR				
FAALİYET KODU	FAALİYETİN ADIMI	MEVZUAT ŞARTI	KAYIT ORTAMI	

NOT: Süreç Formunda Girdiler, Çıktılar, Kaynaklar, Faaliyet Kodu satırlarının doldurulması zorunlu değildir.

Örnek Süreç Tanımlama Formu (Doldurulmuş Hali)

	SÜREÇ KARTI		SÜREÇ KODU	
			REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ		REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Bütçenin hazırlanması, onaylanması ve yürürlüğe girebilmesi için gerçekleştirilen aşamalardır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Orta Vadeli Programın yayımlanması			
SÜREÇ SAHİBİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanı			
SÜREÇ SORUMLUSU	Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü			
SÜRECİN HEDEFİ	Bütçenin yılsonuna kadar çıkartılması			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Bütçenin zamanında çıkartılmaması			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Tekliflerin zamanında gönderilmesi			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	7 ay			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI				
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu			
FORMU HAZIRLAYANLAR				
FORMU ONAYLAYANLAR				
GİRDİLER	ADI	FORMATI	SAĞLAYICISI	
	Orta Vadeli Program	Belge	Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı	
	Orta Vadeli Mali Plan	Belge	Maliye Bakanlığı, Yüksek Planlama Kurulu	
	Kalkınma Planı	Belge	Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı	
	Yıllık Program	Belge	Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı	
	Stratejik Plan	Belge	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi	
	Performans Hedefleri	Belge	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi	
	Bütçe Hazırlama Rehberi	Belge	Maliye Bakanlığı	
	Önceki Yıllar Bütçe Sonuçları	Belge	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi	
	Harcama Birimleri Bütçe Teklifleri	Belge	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Harcama Birimleri	
ÇIKTILAR	ADI	FORMATI	SAĞLAYICISI	ÇIKTIYI KULLANANLAR
	Bütçe	Belge	Bütçe ve Muhasebe Daire Başkanlığı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
	Ayrıntılı Finansman Programı	Belge	Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi

KAYNAKLAR	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
	5662 sayılı Kanun		
	Orta Vadeli Program		
	Orta Vadeli Mali Plan		
	Kalkınma Planı		
	Yıllık Program		
	Stratejik Plan		
	Performans Programı		
	Faaliyet Raporu		
	Bütçe Hazırlama Rehberi		
	Personel		
	Bilgisayar ve Yazıcılar		
	FAALİYET KODU	FAALİYETİN ADIMI	MEVZUAT ŞARTI
6.3.1.01 Orta Vadeli Programın yayımlanması	DPT'ce hazırlanan orta vadeli programın Eylül ayının ilk haftasına kadar Bakanlar Kurulu tarafından kabul edilmesi süreci başlatır.	5018 sayılı kanun madde 16	Resmi Gazete
6.3.1.02 Orta Vadeli Mali Planın yayımlanması	Orta vadeli programla uyumlu olacak şekilde Maliye Bakanlığı'na hazırlanıp Yüksek Planlama Kurulu tarafından Eylül ayının 15'ine kadar karara bağlanır.	5018 sayılı kanun madde 16	Resmi Gazete
6.3.1.03 Bütçe çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinin yayımlanması	Bütçe tekliflerini ve hazırlama sürecini yönlendirmek üzere Maliye Bakanlığı tarafından Eylül ayının 15'ine kadar hazırlanır.	5018 sayılı kanun madde 16	Resmi Gazete
6.3.1.04 Bütçe Hazırlığı için genel yazının hazırlanıp yayımlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanıp birimlere duyurulur.	Bütçe çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi	EBYS
6.3.1.05 Harcama Birimleri tarafından bütçe tekliflerinin hazırlanması	Genel yazıda belirtilen süre içerisinde birimler bütçe tekliflerini hazırlar. Aynı süre içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	5018 sayılı kanun madde 17 Bütçe Hazırlama Rehberi	EBYS/E-BÜTÇE
6.3.1.06 Bütçe tekliflerinin revize edilmesi	Bütçe ve Muhasebe Daire Başkanlığı ve ilgili birim tarafından tekliflerin revize edilmesidir.	5018 sayılı kanun madde 17 Bütçe Hazırlama Rehberi	E-BÜTÇE
6.3.1.07 Bütçe tekliflerinin konsolide edilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlerin bütçe tekliflerinin konsolide edilmesi işlemi gerçekleştirilir	5018 sayılı kanun madde 17 Bütçe Hazırlama Rehberi	E-BÜTÇE
6.3.1.07 Bütçe teklifleri hakkında Maliye Bakanlığı ile görüşülmesi	Bütçe Tekliflerindeki artışın nedenleri açıklanır.	5018 sayılı kanun madde 17 Bütçe Hazırlama Rehberi	
6.3.1.08 Bütçe Tasarısının hazırlanması	Orta Vadeli Planla uyumlu bütçe tasarısının hazırlanması aşamasıdır.	5018 sayılı kanun madde 17 Bütçe Hazırlama Rehberi	
6.3.1.09 Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının Sunulması	Maliye Bakanlığı'na hazırlanan Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının Bakanlar Kurulu tarafından TBMM'ye sunulması	5018 sayılı kanun madde 18 Bütçe Hazırlama Rehberi	
6.3.1.09 Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının TBMM'de görüşülmesi	TBMM tarafından oylanması ve mali yıl başından önce kanunlaşması ve buna uygun olarak Kamu Yatırım Programının Bakanlar Kurulu Kararı	5018 sayılı kanun madde 19 Bütçe Hazırlama Rehberi	Resmi Gazete
6.3.1.10 Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Ödeneklerin Kullanılması	Bütçe ve Performans Programı tarafından ayrıntılı finansman programının hazırlanması aşamasıdır.	5018 sayılı kanun madde 20, İlgili Bütçe Uygulama Tebliği	E-BÜTÇE ve EBYS

FORM AÇIKLAMALARI:

1.1. Süreç Adı

Süreç hiyerarşisinde belirlenmiş süreç adının yazıldığı kısımdır.

2.2. Sürecin Kodu

Süreç çizelgelerinin numaralandırılmasında üniversite genelinde standartlık sağlanması açısından kurum faaliyeti 3 bölüme ayrılmıştır. Bu bölümler eğitim ve öğretim, araştırma ile yönetim faaliyetleridir. Eğitim ve öğretim içinde yer alan işlerin numaralandırılması yapılırken S.K.E. kullanılırken, araştırma faaliyetleri için S.K.A. ve yönetim faaliyetleri için ise S.K.Y. kullanılacaktır. Her bir faaliyet alanında numaralandırma 001'den başlar ve ardışık olarak devam eder.

1.3. Revizyon No/Tarihi

Süreç tanımlama formunda yapılacak güncellemelerin numarasıdır. / Süreç tanımlama formunda yapılan en son güncelleme tarihidir.

1.4. Süreç Tanımı

Sürecin niteliklerinin, genel olarak hangi temel işleri içerdiğinin özetlendiği kısa ve öz cümledir. Bu kısımda, sürecin varsa yasal olarak tamamlanma süresi vb. bilgiler de belirtilmelidir.

1.5. Süreci Başlatan İşlem

Süreci harekete geçiren unsurlardır; bir ihtiyaç, talep, görev vb. olabilir.

1.6. Süreç Sahibi

Sürecin başlangıcından sonuna kadar yapılması gereken faaliyet ve eylemlerin gerçekleştirilmesinde rol alan birimlerdir.

1.7. Süreç Sorumlusu

Sürecin başlangıcından sonuna kadar yapılması gereken faaliyet ve eylemleri gerçekleştiren birimdir.

1.8. Sürecin Hedefi

Sürecin hangi temel işleri içerdiğinin özetlendiği kısa ve öz cümledir. Bu kısımda, sürecin varsa yasal olarak tamamlanma süresi vb. bilgiler de belirtilmelidir.

1.9. Süreçle İlgili Riskler

Sürecin yasal olarak tamamlanma süresi içerisinde yapılmasını olumsuz yönde etkileyen bir olay veya işlemin gerçekleşme ihtimalidir.

1.10. Risklere Karşı Önlemler

Süreçle ilgili risklerin olumsuz etkilerini azaltmak üzere alınacak önlemler ile ortaya çıkaracağı fırsatlardan yararlanmak üzere yürütülecek faaliyetlerdir.

1.11. Sürecin Tamamlanma Süresi

Sürecin yasal olarak tamamlanma süresidir. (ör: 2 ay)

1.12. Performans Göstergeleri Ve Ölçüm Sıklığı

Süreç performansının ölçülüp izlenmesinde ve değerlendirilmesinde kullanılan, nicelik/nitelik belirten ifadeler performans göstergeleridir. Göstergeler tanımlanırken, ölçüm birimleri de mutlaka belirtilmelidir. Göstergeler, süreç özelliğine göre belirlenen zaman dilimlerinde periyodik olarak takip edilir.

1.13. Sürecin Dayandığı Mevzuat Adı Ve Numarası:

Sürecin var ise ilgili bulunduğu mevzuat, yönetmelik vb. adı ve numarası yazılır. Ayrıca, Süreç içerisinde geçen Kuruma ait ilgili planlar, formlar, talimatlar vb. dokümanlar da burada yazılabilir.

1.14. Formu Hazırlayanlar

Sürecin, süreç tanımlama formunda belirtildiği şekilde işlerlik kazanması için hazırlayanların isimleridir.

1.15. Formu Onaylayanlar

Sürecin, süreç tanımlama formunda belirtildiği şekilde işlerlik kazanması için onayı gereken yöneticilerin isim ve imzalarıdır.

1.16. Girdiler

Sürecin oluşması için gerekli olan malzeme, insan, makine, para, bina, bilgi, mevzuat ve benzeri şeylerdir.

1.17. Çıktılar

Sürecin oluşması için gerekli olan malzeme, insan, makine, para, bina, bilgi, mevzuat benzeri şeylerin ürün ve hizmete dönüşmesidir.

1.18. Kaynaklar

Sürecin oluşması için gerekli olan, fiziksel, konumsal, değersel, dönüşüm katmanlarıdır. (bilgi insan, taşınır, taşınmaz, zaman vs.)

1.19. Faaliyet Kodu ve Adı

Süreç çizelgelerinin numaralandırılmasında eğitim ve öğretim içinde yer alan işlerin numaralandırılması yapılırken S.K.E. kullanılırken, araştırma faaliyetleri için S.K.A. ve yönetim faaliyetleri için ise S.K.Y. kullanılacaktır. Her bir faaliyet alanında numaralandırma 001'den başlar ve ardışık olarak devam eden eğitim ve öğretim, araştırma ile yönetim faaliyetleridir.

1.19.1. Faaliyetin Adımı

Her bir faaliyet için işin gereği yapılması gereken işlem basamaklarıdır.

1.19.2. Faaliyetin Mevzuat Şartı

Her bir faaliyetin hangi mevzuata tabi olduğunu veya olmadığını gösteren bölüm

1.19.3. Faaliyetin Kayıt Ortamı

Her bir faaliyetin hangi ortamda kayıtlı olduğunu gösteren bölüm. (Resmi Gazete, EBYS, E-bütçe vs.)

2. İş Akış Şeması

Bir süreç içinde yer alan işlerin ve bu işler arasındaki mantıksal öncelik/ sonralık/ paralellik ilişkilerinin belli semboller, oklar ve açıklamalar kullanılarak şekilsel olarak gösterimidir.

İncelenen sürecin üzerinde çalışmayı ve analiz yapmayı kolaylaştıran bu şemalar sayesinde, daha kısa sürede doğru ve etkili sonuçlara ulaşılabilmektedir.

2.1. İş Akış Şeması Çizim Standartları

Akış şemalarının çizilmesinin sağlayacağı yararlar aşağıdaki gibidir:

- Akış şemaları ile birlikte bir işin aşamaları daha ayrıntılı olarak incelenebilecektir.
- Katma değeri olmayan, gereksiz süreçlerin tespit edilmesini kolaylaştırmakta, sürecin kalitesinin artırılmasına katkı sağlayacaktır.
- Akış şeması ile süreç içinde gerçekleşen hataların bulunduğu adımlar daha rahat görülebilmektedir. Hataların önlenmesi için gerekli analizler daha sağlıklı bir şekilde yapılabilecektir.
- Karışık süreçler akış şemalarıyla herkes tarafından kolayca anlaşılabilir.
- Akış şemalarıyla “Sürece kim, nasıl katkı sağlayabilir?” sorusuna daha hızlı ve net cevap verilebilecektir.

Akış şemaları sürecin geliştirilmesini ve sürecin kontrolünün hangi noktalarda olacağına karar verilmesini kolaylaştıracaktır.

- Her şeyden önemlisi, iş akış şemaları çıkarılırken süreç bazında operasyonel riskler belirlenerek, risk kontrol matrisi oluşturulacak ve risklerin bertaraf edilmesine yönelik kontrol önerileri geliştirilecektir.

2.2. İş Akış Şemaları Hazırlama Dokümanı

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. Sorumlulukların, iş akışının, formların açıkça saptanabilmesi için önce işin akış şemasının çizilmesi gerekir. Akış şeması, yapılan ve dokümante edilmesi istenen işi tam olarak anlatmalıdır.



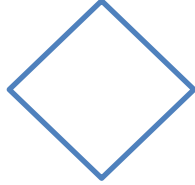

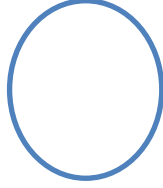
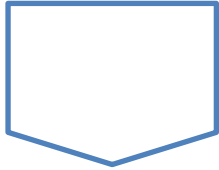

2.3 Şekillerin Tanımları ve Kullanılması






Tablo 2’de süreç tanımlama dokümanlarındaki iş akışları oluşturulurken kullanılan bütün şekiller tanımlanmış, ne için ve nasıl kullanılmaları gerektiği gösterilmiştir. Şekillerin

kullanılmasının tam olarak anlaşılması için tabloya her şekil için 1 adet örnek kullanım eklenmiştir.

İş akış süreç çizelgelerinin numaralandırılmasında üniversite genelinde standartlık sağlanması açısından kurum faaliyeti 3 bölüme ayrılmıştır. Bu bölümler eğitim ve öğretim, araştırma ile yönetim faaliyetleridir. Eğitim ve öğretim içinde yer alan işlerin numaralandırılması yapılırken İ.A.E. kullanılırken, araştırma faaliyetleri için İ.A.A. ve yönetim faaliyetleri için ise İ.A.Y. kullanılacaktır. Her bir faaliyet alanında numaralandırma 001'den başlar ve ardışık olarak devam eder.

Tablo 2. Süreç Dokümantasyonu Şablon Listesi

Başlık	Sembol
Süreç Başlangıcı: Sürecin başlangıcını ve sürecin bitişini gösteren simgedir.	
Faaliyet/İşlem: İş sürecindeki bir adımı temsil eden simgedir.	
Karar: Süreç içinde karar durumu var ise bu simge kullanılır. (Evet/Hayır) Sembol içine karar ifade eden soru yazılır.	
Belge (Matbu) : Üretilen veya kullanılan basılı veya elektronik (e-posta) belge içeren süreci temsil eden simgedir.	
Sayfa İçi Bağlayıcı: Bu küçük daire sonraki adımın çizim üzerinde başka bir yerde olduğunu gösterir. Bu özellikle izlenmesi zor olan uzun bir bağlayıcı kullanmanızın gerektiği büyük akış çizelgelerinde kullanışlıdır.	
Sayfa Dışı Bağlayıcı: Bir sayfaya sığmayan şeklin bir sonraki sayfaya geçtiğini belirtmek için kullanılan simgedir.	
Dosyalama: Saklanması gereken belgelerin tutulacağı ortamı belirtmek için kullanılan simgedir.	

Çok Sayıda Belge: Akış çizelgesinde birden fazla belgede çalışıldığını gösterir.	
El İle Girdi: Klavye veya el ile giriş veya okuma yapılacak iş olduğunda kullanılacak simgedir.	
El İle İşlem: Akış çizelgesinde el ile işlem yapılacak iş olduğunda kullanılacak simgedir.	
Oklar: İşlem akış yönlerini gösterir.	
Süreç Bitişi: İşlemin bitişi gösterir	

*İş Akış Şeması Şekillerine, Microsoft Excel Araç Çubuğu Ekle-Şekiller-Akış Çizelgesi menüsünden ulaşabilirsiniz.

2.4. İş Akış Formlarının Oluşturulması

Üniversitemizin süreç hiyerarşisi kapsamında, birimlerin görev ve sorumlulukları dâhilinde hizmet envanterlerindeki iş süreçleri dikkate alınarak, **İş Akış Formları** doldurularak sorumlu birimler ve kişiler belirlenecektir.

İş Akış Süreci Adı:

2.1. Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimdir.

2.2. Doküman No: İş akış süreç çizelgesinin eğitim ve öğretim, yönetim ve araştırma faaliyeti başlığı altındaki numarasıdır.

2.3. İlk Yayın Tarihi: İş akış süreç çizelgesinin yayımlandığı ilk tarihtir.

2.4. Revizyon Tarihi: İş akış süreç çizelgesinin sorumlu birimce yapılan onayıdır.

2.5. Revize No: Hazırlanan iş akış süreç çizelgesinin düzeltilme tarihidir.


2.6. İş Akış Şeması: Bir süreç içinde yer alan işlerin ve bu işler arasındaki mantıksal öncelik/sonralık/ paralellik ilişkilerinin belli semboller, oklar ve açıklamalar kullanılarak şekilsel olarak gösterimidir.

2.7. Sorumlu Personel: Hazırlanan iş akış süreç çizelgesini kontrol eden ara yöneticidir.

2.8. Hazırlayan: İş akış süreç çizelgesini hazırlayan personeldir.

2.9. Onaylayan: Kontrol onayı verilen iş akış süreç çizelgesini onaylayan birim yetkilisidir.

Örnek İş Akış Formu

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE PERFORMANS PROGRAMI BİRİMİ YATIRIMLARIN KOORDİNASYONU İZLENMESİ VE RAPORLANMASI ÜNİVERSİTE YATIRIM PROGRAMININ HAZIRLIKLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No :SGDB.İŞ.BP.16 İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revize No : Sayfa :
	Faaliyet İle İlgili Mevzuat: <ol style="list-style-type: none"> 5436 sayılı kanun 5018 sayılı kanun Yatırım Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, Orta Vadeli Mali Plan 		
	Yapılan İşin Süresi: Temmuz ayından itibaren mali yıla kadar		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Daire Başkanı İlgili Bütçe Görevlisi	<p>Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi çerçevesinde yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller, gerekli dokümanlar Başkanlığımız tarafından bir yazı ile Yatırımcı Birimlere gönderilir.</p>	Bakanlar Kurulu'nun Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararı gereğince; Harcama birimlerince, bir yılda gerçekleştirmeyi planladıkları projeler ve bu projelere ilişkin toplam maliyetler belirlenir.	
Daire Başkanı İlgili Bütçe Görevlisi	<p>Harcama birimlerince Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi'ne göre düzenlenen yatırım talepleri Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Yatırım programı taleplerinin koordinasyonu sağlanır.</p>	İlgili mevzuat gereğince; Yatırımcı birimlerin proje talepleri konsolide edilerek; Üniversitemizin Stratejik Planı, Performans Programı ve diğer kurumsal hedefleri doğrultusunda değerlendirilir.	
Daire Başkanı İlgili Bütçe Görevlisi	<p>Üniversitemizin Yatırım Programı ihtiyaçlarının öncelikleri dikkate alınarak; yatırım programı tekliflerinin nihai şekli ilgili kurumlara gönderilir.</p>	Kurum içinde Harcama Birimleri ve Rektörlük Makamı'na yapılan görüşmeler sonucunda Üniversite Yatırım Programı Teklifi (Eğitim-Spor-Araştırma Geliştirme Projeleri) olarak ayrı ayrı düzenlenerek YÖK'e ve Kalkınma Bakanlığı'na gönderilir.	
Rektör Daire Başkanı	<p>Yatırım Programı Teklifi Kalkınma Bakanlığında görüşülür.</p>	Üst Yönetim ile birlikte proje teklifleri Kalkınma Bakanlığında görüşülerek değerlendirilir.	
Daire Başkanı İlgili Bütçe Görevlisi	<p>Kalkınma Bakanlığınca değerlendirilen Yatırım programı tekliflerine nihai hali verilerek; Yatırım Programı Tasarısı oluşturulur.</p>	Yapılan görüşmeler sonucunda alınan kararlar ile Yüksek Planlama Kurulunca belirlenmiş makro ekonomik göstergeler bütçe büyüklükleri de göz önünde bulundurularak yatırım programı tasarısı oluşturulur.	
	<p>Bütçe görüşmeleri ile birlikte Yatırım Programı, Üniversite Bütçe tasarısında yer alarak Bakanlık tarafından onaylanır.</p>	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce bütçe tertipleri yönünden incelenir ve Kalkınma Bakanlığın'da onaylanır.	
	<p>Yatırım Programı Tasarısı, Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girer.</p>	Vize edilen Yatırım Programı Tasarısı Üniversite Bütçe Tasarısına eklenir. Bütçe ile birlikte Yatırım Programı Resmi Gazete'de yayımlanarak kanunlaşır.	

Bu rehberin hazırlanmasında, Sosyal Güvenlik Kurumu, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı ve Çeşitli Üniversitelerin İş Süreçleri çalışmalarından faydalanılmıştır.