
 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	İŞ AKIŞ ŞEMASI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/GNL/12 İlk Yayın Tar.: 21.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 6

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Prosedür, üniversite genelinde hazırlanacak olan iş akış şemalarında, uygulamada birliği sağlamak üzere standart bir iş akış yapısının oluşturulmasını ve hazırlık çalışmalarında yol göstermeyi amaçlamaktadır.

Bu Prosedür, görev tanımları ile yazılı hâle getirilen ve ilgili personele tebliğ edilen iş tanımlarının, iş akış şemaları ile bir başlangıcı, işlemi, karar adımlarını ve sonuç adımlarının şematik olarak tanımlandığı faaliyeti kapsar.

2. DAYANAK

Bu Prosedür, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı ve YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzuna dayanılarak hazırlanmıştır.

3. SORUMLULUK

Prosedürün hazırlanması, revize edilmesi ve yenilenmesi sorumluluğu Kalite Koordinatörlüğüne ait olup Prosedürün uygulanmasından; üst yönetici ve tüm birimler sorumludur.

Üst Yönetici: Üniversite adına değerlendirmeleri yapar ve nihai kararı verir.

Birim Üst Amirleri: Birimlerindeki iş akışlarını belirleyerek faaliyetlerin bu iş akışlarına göre yürütülmesini güvence altına alır.

Kalite Koordinatörlüğü: İş akış şemalarının, ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak üniversitenin tüm birimlerinde oluşturulmasını koordine eder.

4. TANIMLAR

KOS: Kontrol Ortamı Standartları

KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kalite Yönetim Sistemi (KYS): Üniversitede uygulanmakta olan TS EN ISO 9001:2015 Standardına dayanan yönetim sistemidir.

Kalite Güvencesi Sistemi (KGS): Üniversitede uygulanmakta olan YÖKAK tarafından koordine edilen kalite güvence sistemidir.

Kalite Sistemleri: Üniversitenin sorumluluğunda olan tüm kalite çalışmalarını kapsar.

KDYS: Kalite Doküman Yönetimi Sistemi



Koordinatörlük: Kalite Koordinatörlüğü

Risk: Bir faaliyetin veya projenin başarıyla tamamlanmasını engelleyen, zarara uğrama tehlikesi yaratan, sonucunu olumsuz yönde etkileyen olayların meydana gelme olasılığı, beklenmeyen durum.

Risk Yönetimi: Riske ilişkin olarak bir kuruluşun yönlendirilmesi ve kontrolü için koordineli faaliyetler.

SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	İŞ AKIŞ ŞEMASI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/GNL/12 İlk Yayın Tar.: 21.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 6

Üniversite: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi

5. PROSEDÜR

5.1. Giriş

Bu Prosedür, iş akışlarının tanımlanması ve iş akış şemalarının hangi standartlarda hazırlanacağını belirlemek üzere dokümanların oluşturulması aşamasında, birimlere rehberlik edecektir.

İç kontrol sistemi şartları ile uyumluluğu temel olarak mükerrer iş akış şeması işlemlerinin önüne geçebilmek amacıyla, kalite sistemleri faaliyetleri kapsamında birimler tarafından birim kalite ekiplerinin koordinasyonunda hazırlanan veya hazırlanacak iş akış şemalarının, iş bu Prosedür ile standardize edilecek formata uygun olması önem arz etmektedir.

KOS 4. Yetki Devri

- Yetki Devri, idarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir.
- Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.
- 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.
- İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.
- Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

İşlem öncesi ve iş akış kontrolleri iş akış şemalarında içerilecek şekilde hazırlanması gerekmektedir.

KFS 9. Görevler Ayrılığı



- 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.

Tasarlanacak iş akış şemalarında karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri SORUMLU BİRİM alanında farklılaştırılarak bu genel şartın karşılanması gerekmektedir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	İŞ AKIŞ ŞEMASI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/GNL/12 İlk Yayın Tar.: 21.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 6

KFS 10. Hiyerarşik Kontroller

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

KFS 10.1

- *Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.*

KFS 10.2

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

5.2. İş Akış Şemalarının Anlaşılması

Kamu kurumlarında uygulanan İç Kontrol Sisteminde iş akış şemalarının, iki yılda bir yenilenecek olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde gözden geçirilmesi gerekmektedir. yırca mevzuat güncellemesi veya faaliyet alanı genişlemesi gibi sebeplerle yeni görev tanımı yapılan işlerin iş akış şemalarının da oluşturulması gerekmektedir.

Bununla birlikte, gerek YÖKAK KGS gerekse TS EN ISO 9001:2015 KYS şartları çerçevesinde de tüm faaliyetlerin kişiye bağlılığını azaltarak sürdürülebilirliğinin güvence altına alınması amacıyla, iş akış şemalarının oluşturulması esastır. Yürütülen faaliyetlere ilişkin risklerin de iş akış şemaları içerisinde yer alan karar veya işlem basamaklarından yola çıkarak belirlenmesi genel kabul görmüş bir uygulamadır.

Sürekli geliştirme prensibi çerçevesinde, ihtiyaç duyulan ve uygulanan tüm faaliyetleri tanımlamak, bu faaliyetlerin birbirleri arasındaki etkileşimleri anlamak ve değerlendirmek gerekmektedir. İş akışlarının 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.

Ayrıca tüm iş akış şemaları, **PUKÖ**¹ döngüsünü kapatacak şekilde oluşturulmalıdır. Böylece tüm görevlerin planlanarak uygulanması ve uygulanan faaliyetlerin de kontrol edilerek önlem altına alınması güvence altına alınmış olur.

İş Akış Şemalarının Sağlayacağı Faydalar:

- İş akış şemaları ile bir işin aşamaları daha ayrıntılı bir şekilde incelenebilecektir.
- Katma değeri olmayan adımlar tespit edilerek yürütülen faaliyetin kalitesinin artırılmasına yarar sağlanacaktır.
- İş akış şemaları ile faaliyet içerisindeki hataların bulunması kolaylaşacak ve hataların önlenmesi için gerekli adımlar atılabilecektir.
- İş akış şemaları ile karışık faaliyetler herkes tarafından kolayca anlaşılacaktır.
- İş akış şemaları faaliyetlerin geliştirilmesini ve kontrolünün hangi noktalarda olacağına karar verilmesini kolaylaştıracaktır.

¹ Planlama-Uygulama-Kontrol Etme-Önlem Alma



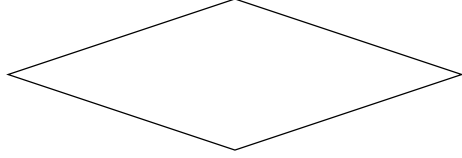
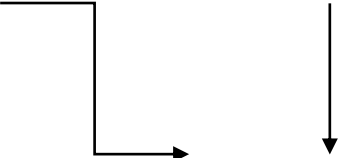

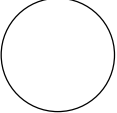
 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	İŞ AKIŞ ŞEMASI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/GNL/12 İlk Yayın Tar.: 21.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 4 / 6



- İş akış şemaları ile riskleri belirleme, riskleri değerlendirme, risklerin yönetilmesi ve risklerin kontrolü daha kolay olacaktır.

İş akış şemaları, mevcut iş faaliyetleri 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.

5.3. İş Akış Sembolleri ve Anlamları

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

Başlangıç		<ul style="list-style-type: none"> ➤ İş akış şemalarının başlangıcı kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
İşlem (İş Adımı)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. ➤ Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. ➤ İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
Karar		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
Bağlayıcı Ok		<ul style="list-style-type: none"> ➤ İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. ➤ Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. ➤ Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
Sonlandırıcı (Bitiş)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ İş akış şemalarının bitişi kenarları ovalleştirilmiş ve 2 ¼ nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
Bağlayıcı (Sayfa İçi - Dışı Başvuru)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	İŞ AKIŞ ŞEMASI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/GNL/12 İlk Yayın Tar.: 21.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 5 / 6

Sayfa Dışı Bağlayıcısı		➤ İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
---------------------------	---	---

5.4. İş Akış Şemalarının Hazırlanması

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

- İşin belirlenmesi ve tanımının yapılması (İş akış şemalarının adlandırılması): 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?

5.4.1. İş Akış Şemalarının Adlandırılması (NE?)

Görev tanımları ile tanımlanan görevler, görevi ifa edecek personele tebliğ edilmekte ve ayrıca, birim personeli arasında görev dağılım çizelgeleri ile dağılımları yapılmaktadır.

Görev Tanımları ile tanımlanan görevler bir iş olarak tanımlanmakta ve iş akış şemaları için **Ne?** sorusuna cevap vermektedir. Görev tanımları hangi iş akışlarının oluşturulacağı konusunda birimlere fikir verebilmektedir.

Örneğin; X Daire Başkanlığı Y Şube Müdürlüğü sorumluluğunda olan **Birim Satın Alma Faaliyetlerinin Yürütülmesi** bir iş olarak tanımlanmakta ve iş akış şemasında yapılması istenenin **Ne?** olduğuna cevap vermektedir.

Yani kısaca, iş akış şemasının ismini oluşturmaktadır. **Birim Satın Alma Faaliyeti İş Akış Şeması**



5.4.2. İşin Başlangıç ve Bitiş Noktalarının Belirlenmesi (NEREDE?)

İşin başlangıç ve bitiş noktalarının belirlenmesi akış şemalarında belirlenecek olan işin kapsamını belirlemektedir. İşlem adımları daha sonra basamaklara ayrılacağı için başlangıç ve bitiş noktalarının belirlenmesi, iş akış şemalarının kapsamını daraltması açısından önem taşımaktadır.

5.4.3. Hangi Adımın Ne Zaman Yapıldığının Belirlenmesi (NE ZAMAN?)

İşlem adımları basamaklara ayrılarak işlemler arasında öncül/soncul (halef/selef) ilişkisi kurulur. Öncül işlemler, bir sonraki işlemde zaman olarak önce gelmesi yönünden; soncul işlemler ise bir önceki işlemin sonucu olması bakımından **Ne Zaman?** sorusuna cevap vermektedir.


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

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	İŞ AKIŞ ŞEMASI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/GNL/12 İlk Yayın Tar.: 21.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 6 / 6

İş akış şemalarının PUKÖ döngüsünü kapatacak şekilde oluşturulması gerekmekte olup bahse konu adımlar belirlenirken Planlama-Uygulama-Kontrol Etme ve Önlem Alma basamaklarının da belirlenmesi ve akışın buna göre işletilmesi gerekmektedir. Bir adımda hem kontrol hem de önlem faaliyeti yürütülebilmektedir.

5.4.4. İşin Nasıl Yapıldığının Belirlenmesi (NASIL?)

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

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
				

5.4.5. İşin Kimin Tarafından Yapıldığının Belirlenmesi (KİM?)

İş Akış Şemalarının **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.

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
				

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu İç Kontrol Rehberi
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı
- YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.