



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI ÇİZİM STANDARTLARI
EL KİTABI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Temmuz 2019

ÖNSÖZ

Bu el kitabı; 5018 sayılı kanun çerçevesinde kurumun İç Kontrol Sistemini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmalar dâhilinde bulunan beş ana bileşenden “Kontrol Faaliyetleri” bileşeni ile ilgili yapılacak bazı işlemlere istinaden yol haritası oluşturmak, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında Kurum’a yol göstermeyi amaçlamaktadır. Bu amaca hizmet edecek olan iş akış şemalarının hangi standartlarda hazırlanacağını belirtmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanan bu kitapçık, 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. Bu kapsamda Ordu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan bu “İş Akış Şemaları Çizim Standartları” kitabı; standartların yanı sıra iş akış şemaları ile paralel yürüyecek ve devamı niteliği taşıyan diğer çalışmalara yönelik açıklamaları da içermektedir.

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.

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 görülebilmekte, hataların önlemi 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.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Ordu Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Standartları, Kontrol Faaliyetleri Standartları ile Bilgi ve İletişim Standartları’nda yer alan;

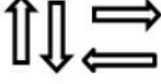
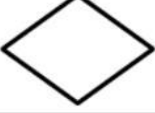
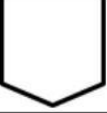
- ✓ **KOS 2.3** Üniversitenin tüm birimlerinde görev, sorumluluk ve yetkilerin tanımlandığı iş akış şemaları oluşturulacaktır.
- ✓ **KOS 4.1** İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- ✓ **KFS 7.2** Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

Genel Şartlar Gereğince İş Akış Şemaları hazırlanacak veya revize edilecektir.

Süreçlerin Görsel Olarak Temsil Edilmesi

İş Akış Şemalarındaki Temel Semboller



	Süreç Başlangıcı Süreç Sonu		Akış Çizgisi
	Faaliyetler veya İşlem		Bağlantı
	Karar Noktası		Genel Girdi/Çıktı
	Kağıt Dökümanlar		Sayfa Bağlayıcı
	Depolama		Döngü
	Gecikme		Bilgi Girişi/ Okuma
	Elle işleme		Önceden Tanımlı İş
	Çoklu Belge		İç Depolama

Örnek İş Akış Şemaları

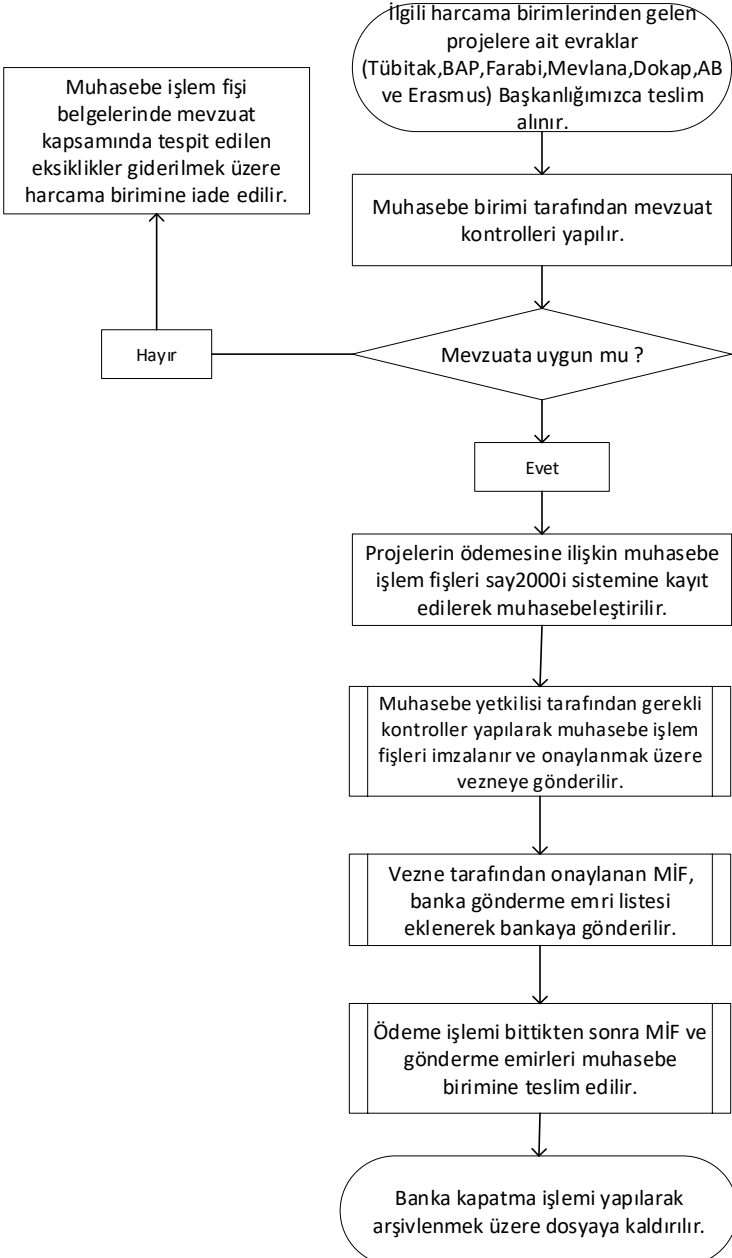
Örnek 1 :

	Kadro Dağılım Cetvelleri İş Akışı	Doküman No : ODÜ/SGDB/İA-02
		Standart Dosya No : 79231052
		Revizyon Tarihi : 21.06.2019
		Revizyon No : 2

İŞLEV	SORUMLU/DOKÜMAN
Personel Daire Başkanlığından gelen kadro dağılım cetvelleri Başkanlığımızca teslim alınır. Teslim alınan kadro dağılım cetvelleri mevzuat kapsamında belirli süreler içerisinde değerlendirilir. Mevzuata uygun mu ? Hayır Kadro dağılım cetvelleri mevzuata uygun değilse Personel Daire Başkanlığına iade edilir. Evet Mevzuata uygun bulunan kadro cetvelleri için uygun görüş yazısı yazılır. Uygun görüş verilmeyen kadro cetvelleri için Üst yöneticiye bildirilir. Üst yöneticiye bildirildikten sonra arşive kaldırılır.	Sekreterlik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol -5018 Sayılı Kanun -657 Sayılı Kanun -78 Sayılı KHK -190 Sayılı KHK -Kadro İhtisası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol
Hazırlayan Şb. Md. Emrullah KOTAN	Onay Sedat ÇAKMAK Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Örnek 2

	Proje Ödeme İşlemleri İş Akışı	Doküman No : ODÜ/SGDB/İA-02
		Standart Dosya No : 39641623
		Revizyon Tarihi : 28.06.2019
		Revizyon No : 2

İŞLEV	SORUMLU/DOKÜMAN
 <pre> graph TD Start([İlgili harcama birimlerinden gelen projelere ait evraklar (Tübitak,BAP,Farabi,Mevlana,Dokap,AB ve Erasmus) Başkanlığımızca teslim alınır.]) --> Step1[Muhasebe birimi tarafından mevzuat kontrolleri yapılır.] Step1 --> Decision{Mevzuata uygun mu ?} Decision -- Hayır --> Step2[Muhasebe işlem fişi belgelerinde mevzuat kapsamında tespit edilen eksiklikler giderilmek üzere harcama birimine iade edilir.] Step2 --> Decision Decision -- Evet --> Step3[Projelerin ödemesine ilişkin muhasebe işlem fişleri say2000i sistemine kayıt edilerek muhasebeleştirilir.] Step3 --> Step4[Muhasebe yetkilisi tarafından gerekli kontroller yapılarak muhasebe işlem fişleri imzalanır ve onaylanmak üzere vezneye gönderilir.] Step4 --> Step5[Vezne tarafından onaylanan MİF, banka gönderme emri listesi eklenerek bankaya gönderilir.] Step5 --> Step6[Ödeme işlemi bittikten sonra MİF ve gönderme emirleri muhasebe birimine teslim edilir.] Step6 --> End([Banka kapatma işlemi yapılarak arşivlenmek üzere dosyaya kaldırılır.]) </pre>	Proje Birimi -Tübitak Esas ve Usuller -Mevlana Yönetmeliği -YÖK ÖYP Değişim Yönetmeliği -BAP Yönetmeliği -ÖYP İlişkin Usul ve Esas -Kalkınma Ajansları Usul ve Esasları -AB Yönetmeliği -Muhasebe Yetkilisi -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Eki Belgeleri Vezne Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Hazırlayan Şb. Md. Emrullah KOTAN Şb. Md. Mehmet Ali AKBAŞ	Onay Sedat ÇAKMAK Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Örnek 3

	<i>Kesin Hesap İşlemleri İş Akışı</i>	Doküman No : ODÜ/SGDB/İA-02
		Standart Dosya No : 39641623
		Revizyon Tarihi : 01.07.2019
		Revizyon No : 2

İŞLEV	SORUMLU	DOKÜMAN
Cari yılın bitiminde, yıl sonu ve taşınır işlemleri bittikten sonra bütçe ödenekleri kapatma formu çalıştırılarak bütçe ödenekleri kapatılır.	Muhasebe Yetkilisi	
Kesin hesap cetvellerinin kontrolleri yapıldıktan sonra iki nüsha hazırlanarak 15 Nisan 'a kadar mutabakat için Maliye Bakanlığı muhasebe kesin hesap şubesine gönderilir.	Muhasebe Yetkilisi	-5018 sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler
Mutabakat sağlandıktan sonra Rektör'ün ve Milli Eğitim Bakanı'nın imzasının ardından 15 Mayıs'a kadar 5 nüsha halinde Maliye Bakanlığına gönderilir.		
Ekim ayının ilk haftasına kadar 5 nüsha Sayıştay Başkanlığına ve 25 nüsha TBMM Plan Bütçe Komisyonuna gönderilir.	Muhasebe Yetkilisi	
Hazırlayan Şb. Md. Emrullah KOTAN Şb. Md. Mehmet Ali AKBAŞ		Onay Sedat ÇAKMAK Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Dikkat : İş Akış Şemalarını VISİO Programı üzerinden çiziniz.