|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TNKÜ İŞ AKIŞ SÜREÇ**  **PROSEDÜRÜ** | Doküman No: | EYS-PR-020 |
| Hazırlama Tarihi: | 09.11.2021 |
| Revizyon Tarihi: | -- |
| Revizyon No: | 0 |
| Toplam Sayfa Sayısı: | 10 |

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Tekirdağ, Ekim 2021**

1. **Sürüm**

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| Önsöz……………………………………………………………………………………………… | 2-3 |
| Tanımlar…………………………………………………………………………………………… | 4 |
| Harcama Birimlerimiz……………………………………………………………………………..  Tüm Birimlerimiz………………………………………………………………………………….  İş Akış Süreci ve Numaralandırma Sistemi……………………………...………………………… | 5 |
| 5 |
| 5 |
| İş Akış Süreç Çizelgesinin Revizyon Süresi……………………………………………………… | 6 |
| İş Akış Şemaları Hazırlama Dokümanı…………………………………………………………… | 7 |
| EK 1: İş Akış Süreç Çizelgesi Örneği……………………………………………………………… | 8 |
| **EK 2:** İş Akış Süreç Çizelgesi Talep Formu……………………………………………………………… | 9 |

**ÖNSÖZ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamuda mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, çok yıllı bütçeleme, iç kontrol ve iç denetimin, yeni mali yönetim ve kontrol sisteminin temel unsurları olarak düzenlenmesi sağlanmıştır. Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını öngörmektedir.

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısmı 55, 56, 57, 58, 59 ve 60 ıncı maddelerinde "iç kontrol sistemi" düzenlenmiştir. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması öngörülmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde 5 bileşen mevcuttur. Bunlar: **Kontrol Ortamı Standartları, Risk Değerlendirme Standartları, Kontrol Faaliyetleri Standartları, Bilgi ve İletişim Standartları ile İzlem Standartlarıdır.** Bu standartlar içinde iş akışlarının yapılması gerektiğini belirten standartlar mevcut olup bu standartlar;

• 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.

• KFS.8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı pro­sedürler belirlemelidir.

• KFS.8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işle­min başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalı­dır.

• KFS.8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uy­gun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Bu amaçla yapılması gereken işlemlerden biri kurum iş akış süreçlerini tanımlamak, süreçler arası etkileşimi anlamak ve değerlendirme yapmaktır. Kurumda gerçekleştirilecek olan iş akış süreçlerinin nasıl ortaya çıkacağı konusunda yol göstermek amacıyla kurumumuz Strateji Geliştirme Daire Başkalığı tarafından bu el kitabı oluşturulmuştur. Değişimin kaçınılmaz olduğu bir dünyada oluşturulan bu iş akışlarında da zaman içinde değişiklikler meydana gelebilecektir. Böyle bir durumda “İş Akış Süreç Rehberinde” yer alan akış süreç şemalarından faydalanarak yeni akış şemaları yapılabilecektir. Ancak kurumda ortaya çıkan her yeni/revizyon/iptal iş akış şemaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının onayı olmadan yürürlüğe koyulmayacaktır.

Mevcut iş akış süreçlerinde kullanılan ilgili mevzuat nedeniyle kullanılan ve işi kolaylaştırmak adına ilgili birimler tarafından düzenlenen matbu formlar da ilerleyen günlerde rehbere eklenecektir.

Üniversitemiz de verilen hizmetlere yönelik iş akış süreçleri belirlenmiş ve ilişkili formlar geliştirilmiştir. İş akış şemalarımız gün geçtikçe artacağından ihtiyaç duyulduğunda bu el kitabı da güncellenecektir. İş akış süreç rehberi Üniversitemiz Senatosunun 27.12.2016 tarih ve 2016/09 sayılı toplantısında alınan 29 nolu kararı ile kabul edilmiştir.

Üniversitemiz iş akış süreç çizelgelerinin hazırlanmasında öncelikle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personelimize ve emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma sonsuz teşekkürlerimi sunarım.

**ARZU ALKANAT**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

**TANIMLAR**

**TNKÜ:** TekirdağNamık Kemal Üniversitesi.

**Harcama Birimi:** Ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler.

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

**Yayın Tarihi:** İş akış süreç çizelgesinin yayınlandığı ilk tarih.

**Revize Tarihi:** Hazırlanan iş akış süreç çizelgesinin değiştirilme tarihi.

**Versiyon No:** İş akış süreç çizelgelerinin kaçıncı kez değiştiğini belirten 0’dan başlayan ve ardışık devam eden numarayı.

**İş Akış No:** İş akış süreç çizelgesinin eğitim ve öğretim, araştırma, çevre yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği ve yönetim faaliyeti başlığı altındaki numarası.

**Hazırlayan:** İş akış süreç çizelgesini hazırlayan personel.

**Kontrol:** Hazırlanan iş akış süreç çizelgesini kontrol eden birim yöneticisi.

**Onaylayan:** Hazırlanan iş akış süreç çizelgesini mevzuat açısından kontrol eden birim yöneticisi.

**Yürürlük Onayı:** Yeni/revizyon/iptal talebinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan onayı

**HARCAMA BİRİMLERİMİZ:**

Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Devlet Konservatuvarı, Meslek Yüksekokulları, İdari Birimler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile Birimlerimiz altında mevcut/açılacak olan Döner Sermaye İşletmeleri.

**TÜM BİRİMLERİMİZ:**

Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Devlet Konservatuvarı, Meslek Yüksekokulları, İdari Birimler, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Koordinatörlükler, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları.

**İŞ AKIŞ SÜRECİ ve NUMARALANDIRMA SİSTEMİ**

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.

İş akış süreç çizelgelerinin numaralandırılmasında üniversite genelinde standartlık sağlanması açısından kurum faaliyeti 5 bölüme ayrılmıştır.Bu bölümler eğitim ve öğretim, araştırma geliştirme, çevre yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği ile yönetim faaliyetleridir. Tüm iş akışlarının ilk kademe kodlaması İ.A. “İş Akışı” olacaktır.

Hazırlanan işin amacına göre kodlama aşağıdaki gibi olacaktır. Her bir faaliyet alanında numaralandırma 001’den başlar ve ardışık olarak devam eder.

Eğitim ve öğretim için İ.A.E.Sıra No

Araştırma-Geliştirme için İ.A.A.Sıra No

Çevre Yönetimi İçin İ.A.ÇYS.Sıra No

İş Sağlığı ve Güvenliği için İ.A.İSG.Sıra No

Yönetim faaliyetleri için İ.A.Y.Sıra No

**İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİNİN REVİZYON SÜRESİ**

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 gereklidir. İş akış süreç çizelgesinde herhangi bir değişiklik yapılması durumunda değişikliği tespit eden birim tarafından mevzuat onayı alındıktan en geç 7 gün içinde üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmelidir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından revize tarihi, versiyon numarası güncellenerek web sayfasında yayınlanmak üzere ilgili birimlere gönderilir. Yürürlük onayı verilmeyen hiçbir iş akış süreç çizelgesi yürürlüğe giremez ve ilgililerle sistem üzerinden paylaşılamaz.

İş akışlarında revizyon ve yeni iş akışı yapacak birimler ek 1 de yer alan iş akış formatına uygun şekilde iş akışlarını ve iş akış talep formunu düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderimini yapmaları gerekmektedir.

**İŞ AKIŞ ŞEMALARI HAZIRLAMA DOKÜMANI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Başlangıç/Bitiş :** Sürecin başlangıcını ve sürecin bitişini gösteren simgedir. |  |
| **İşlem/ Faaliyet:** 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 gösteririr. |  |

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

**EK 1: İş Akış Süreç Çizelgesi Örneği**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\STRATEJI-3\Desktop\_TNKU_LOGO_TR.jpg | **T.C.**  **TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ İş Akış Süreç Çizelgesi** | | **Yayın Tarihi:** |
| **Revize Tarihi:** |
| **……………………….Birim** | | **Versiyon No:** |
| **İş Akış No:** |
| **…………………………… İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | **Sorumlusu** | **Mevzuatlar/Dokümanlar** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | **YÜRÜRLÜK ONAYI** |
|  |  |  |  |

**EK 2: İş Akış Süreç Çizelgesi Talep Formu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\STRATEJI-3\Desktop\_TNKU_LOGO_TR.jpg | **TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ YENİ/REVİZE/İPTAL TALEP FORMU** | |
| **TALEP EDEN** | | **ONAYLAYAN\*** |
|  | |  |
| **Birim:** | | **Birim:** |
| **Talep Nedeni:** | | **Talep Cevabı:** |
| **Talep Tarihi:** | | **Yürürlük Tarihi:** |
| **Talep Şekli:**  **Yeni İş Akışı** | | **Revize Tarihi:**  **Versiyon No:**  **İş Akış No:** |
| **Revize** | | **Revize Tarihi:**  **Versiyon No:** |
| **İptal** | | **Uygun Uygun Değil** |
| **Birim Amirinin Adı-Soyadı:**  **İmza:** | | **Birim Amirinin Adı-Soyadı:**  **İmza:** |
| \*Onaylayan kısmı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır. | | |