



T.C. Sağlık Bakanlığı

Strateji Geliştirme  
Başkanlığı

# İŐ AKIŞ ŞEMASI ŐIZİM STANDARTLARI



## İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	4
İŞ AKIŞ ŞEMASI	6
1. Adım: Süreç Hiyerarşisinin Çıkarılması (Genel Görünüm)	6
2. Adım: İş Akış Şemalarının Hazırlanması	11
a. Şekillerin Dolgu Rengi	11
b. Kontrollerin Gösterimi	11
c. Risklerin Gösterimi	11
d. Ek Notların Gösterimi	11
3. Kısaltmalar ve Açıklamalar	14
İŞLEM KONTROL STANDARTLARI	15
FORM	17
SORUMLULUK (YETKİ) VE ONAY MATRİSİ	18
SBİK FORM 5	19

## ÖNSÖZ

### İş Akış Şeması Çizim Standartları

Bu doküman; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Bakanlığın İç Kontrol Sistemini İç Kontrol Standartları kapsamında uyumlu hale getirmek üzere hazırlanmıştır.

Beş Bileşenden oluşan İç Kontrol Standartlarından Kontrol Faaliyeti Bileşeni ile ilgili yapılması gereken çalışmalarda yol haritası oluşturmak ve ilgili düzenlemelerin yapılmasında Kuruma yol göstermeyi amaçlamaktadır. İş akış şemalarının hangi standartlarda hazırlanacağını belirtmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanan bu doküman iş akış şemalarının oluşturulmasında birimlere rehberlik edecektir.

İç Kontrol Sistemi dinamik bir süreç olup sürekli geliştirmek gereklidir. Bu kapsamda tüm süreçleri tanımlamak süreçlerin birbiri ile olan etkileşimini anlamak ve değerlendirmek gerekir. Sağlık Bakanlığı strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde yürütülen iç kontrol çalışmaları kapsamında hazırlanan "İş Akış Şeması Çizim Standartları" dokümanı iş akış şemalarının anlamı ve çizilme yöntemi konusunda açıklamaları içermektedir.

### İş Akış Şeması

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 aktiviteden/ faaliyetten sorumlu personelin belirlenmesi ve belirlenen aktivite/ faaliyet için varsa gerekli evrakların belirtilmesi gerekir.

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

Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğ ve Sağlık Bakanlığı İç Kontrol Eylem Planının Kontrol Ortamı Standardı, Kontrol Faaliyeti Standardında yer alan

- Kontrol Ortamı Standardı 4.1 (KOS4.1) İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- Kontrol Faaliyeti Standardı 7.2 (KOS 7.2) Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- Kontrol Faaliyeti Standardı 9.1 (KFS 9.1) Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
- Kontrol Faaliyeti Standardı 10.2 (KFS 10.2) Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Genel şartlar gereğince aşağıdaki dokümanlar hazırlanacaktır.

- 1- İş Akış Şemaları
- 2- İşlem Kontrol Standartları
- 3- Sorumluluk Matrisleri

İç Kontrol Sistemi kapsamında yürütülen çalışmaların, gelişen, değişen koşullara uyum sağlayabilmesi güncellenmesi ve yönetimin işini kolaylaştırması adına bilgi teknolojilerinin kullanılması gereklidir.

### **İş Akış Şeması Çizim Standartları**

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

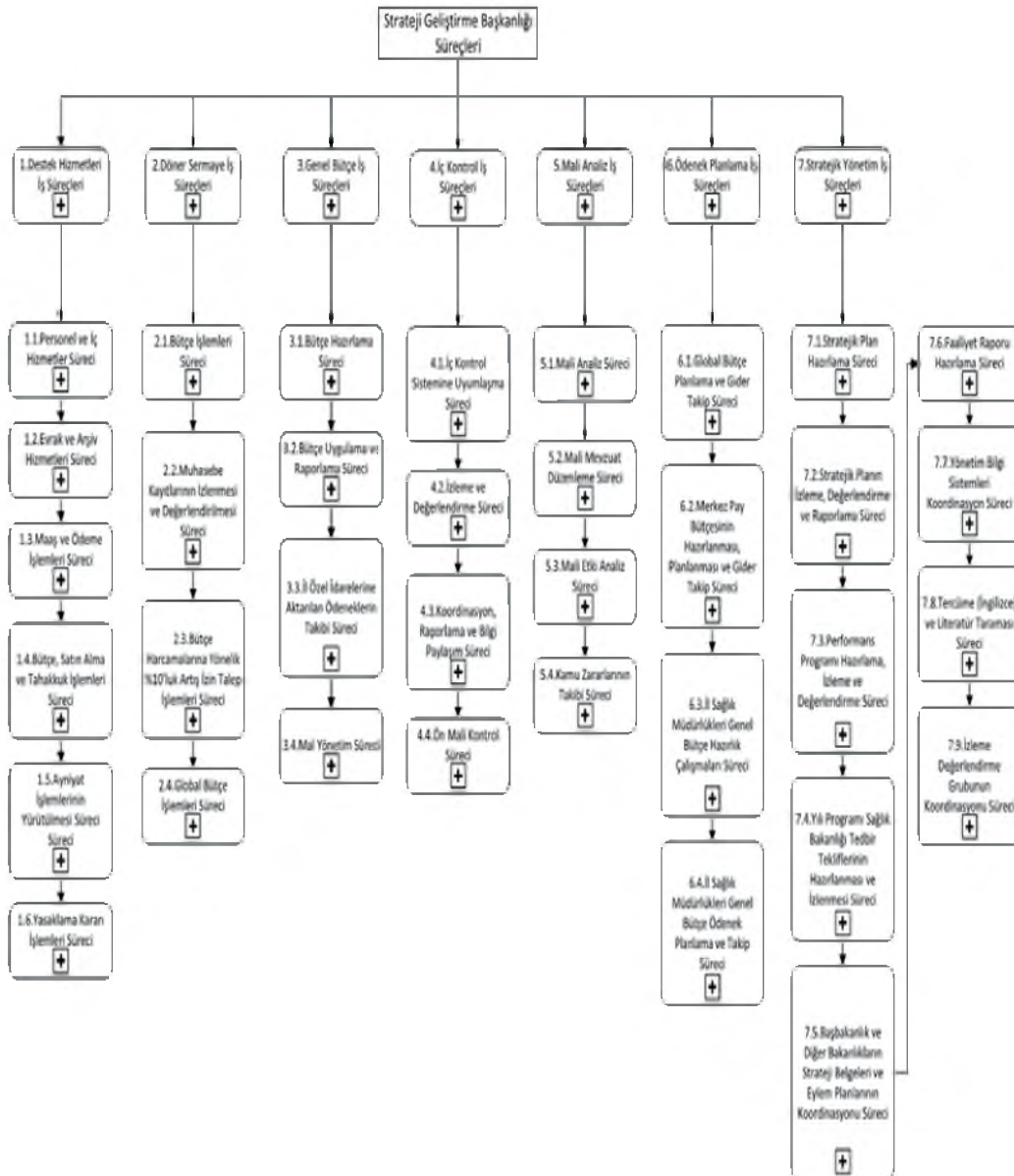
## İŞ AKIŞ ŞEMASI

### 1. Adım: Süreç Hiyerarşisinin Çıkarılması (Genel Görünüm)

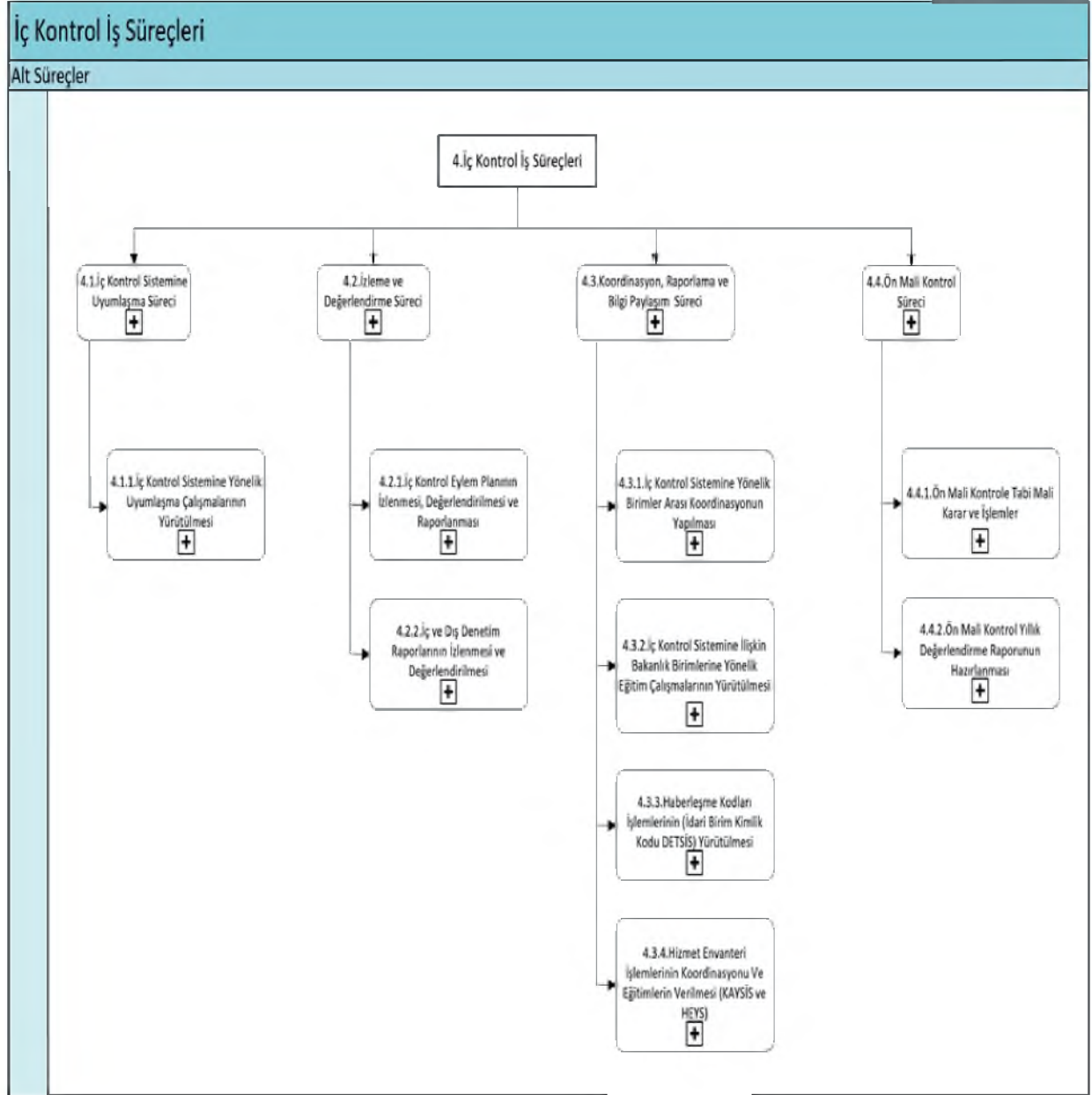
Kurum süreçlerinin etkili bir şekilde anlaşılıp analiz edilebilmesi için alt süreçler bazında gerektiği kadar detaya inilerek (temel süreç, süreç, alt süreç, faaliyet) ayrıştırılmasını ifade eder. Bu ayrıştırma iş akış şeması okuyucusunun şemayı algılamasını kolaylaştırır. Yapılan çalışmalar sonucunda oluşturulan şekiller Şekil-1, Şekil-2 de görülmektedir.

Genel Müdürlüklerde/Strateji Geliştirme Başkanlığında Daire Başkanlığı düzeyinde görünüm (Şekil-1) de yer almaktadır. Daire Başkanlıklarına inildikçe görünüm (Şekil-2) de yer almaktadır. Bu şemalar çıkarılırken "Süreç Kartlarından" faydalanılabilir.

Şekil 1



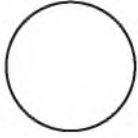
Şekil 2



İş akış şeması çizim işlemlerine başlamadan önce Şekil-2 deki gibi süreç hiyerarşisinin çıkarılması gereklidir. Bu şekilde sürecin daha etkili bir şekilde analiz edilmesini sağlayacak olup, karmaşık yapılar daha iyi anlaşılır hale gelecektir.

Süreçlerde numaralandırma işlemi ana süreçlerde 1, 2, 3, 4, ... şeklinde devam ederken alt süreçlerde 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, ... alt süreçlerde ise 1.1.1, 1.1.2, 2.1.1, 2.1.2, ... birden çok haneli sıralama işleminin yapılması gereklidir. Buda iş akışlarında meydana gelen karışıklığın önüne geçilecektir.

İş akış şemalarının çizimleri belirli kural ve standartlar çerçevesinde, Microsoft Visio Programı kullanılarak oluşturulacaktır. Bu standartlara temel oluşturan tanımlar ve semboller aşağıda yer almaktadır.



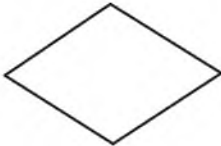
**Başlangıç;** İş akışının başlangıç noktasını (işlemi başlatan tetikleyici) belirtmek amacı ile kullanılmaktadır. Elips şeklindedir



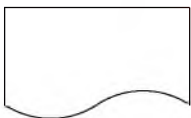
**Bitiş;** İş akışının bitiş noktasını belirtmek amacıyla kullanılmaktadır. Etrafı kalın siyah çizgili yuvarlak olarak gösterilir.



**İş adımı;** süreç boyunca yapılan işlerin, bu işleri yapan kişilerin ve işin yapılma sıklığının belirtildiği alanlardır. İş adımları dikdörtgen kutular içerisinde gösterilir.



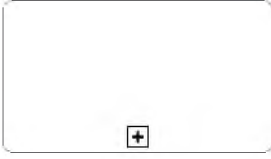
**Karar;** süreç boyunca ortaya çıkan karar aşamalarının gösterimidir. Karar aşamaları baklava şeklinde kutular içerisinde gösterilir.



**Doküman;** İş Akış sürecindeki belgeleri ifade eder, Belgenin adı ve belge içerisinde sunulan **bilginin ne olduğu belirtilir.**



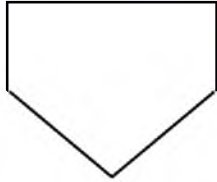
Şekilden faaliyete doğru bir ok çizildiğinde iş akışına bir dokümanın dâhil edileceği/ kullanılacağı ifade edilir. Faaliyetten şekle doğru bir ok çizildiğinde iş akışından çıkan bir doküman ifade edilir.



**Tanımlı Süreç;** Sürecin ilişkide olduğu alt veya diğer süreçleri göstermektedir. İş akışı esnasında önceden tanımlanmış atıfta bulunmak için kullanılır.



**Elektronik Sistem;** İş akışında kullanılan web uygulamaları yazılımlarını ifade eder (ÇKYS, MBS, HBYS vb). Şekilden sürece doğru bir ok çıkartıldığında web uygulama yazılımının sürece bilgi sağladığını göstermek için kullanılır. Süreçten şekle doğru bir ok çıkartıldığında web uygulama yazılımına veri sağlandığını göstermek için kullanılır.



**Bağlayıcı;** İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.



**Kontroller;** İş akışlarında kontrol mekanizmalarının gösterilmesi için ilgili aktivite kutusunun sağ alt köşesine eklenecektir. İş adımlarına dair kontrolleri ayrı ayrı tanımlamak için numaralandırma yapılacak ve kontrol tablosu oluşturulacaktır.



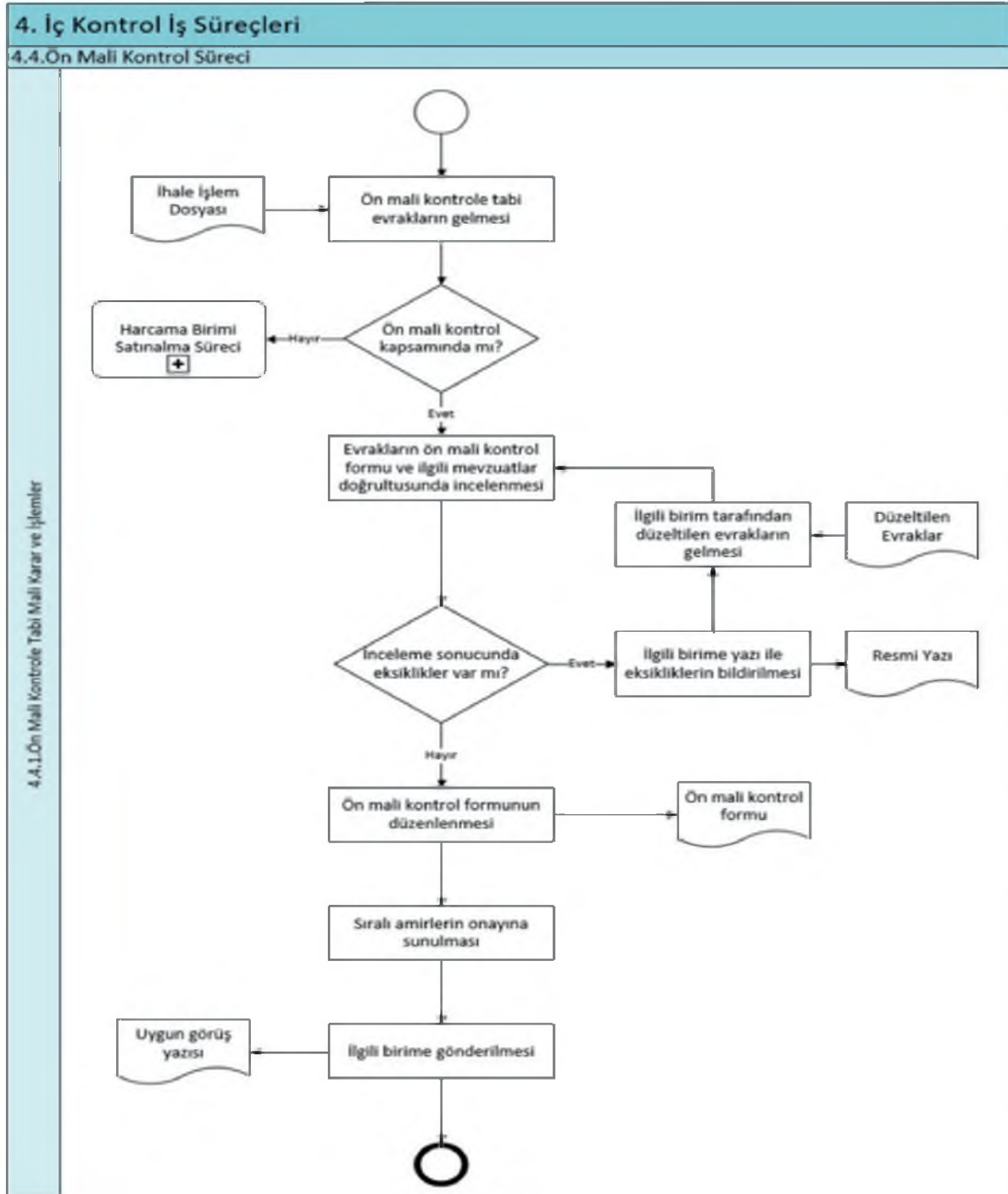
**Ek Notlar;** İş akışlarında ek notlar gösterilmesi için ilgili aktivite kutusunun sağ alt köşesine eklenecektir.



**Risk;** İş adımlarındaki riskleri gösterir. Üçgen şeklinde ve rengi kırmızıdır.



### Örnek İş Akışı Şekil 3



## 2. Adım: İş Akış Şemalarının Hazırlanması

### a. Şekillerin Dolgu Rengi

İş adım kutularının dolgu rengi Beyaz: (R255, G255, B255)



İş adımlarına ait kontrollerin gösterimi Yeşil: (R146, G208, B80)



İş adımlarına ait ek notların gösterimi, Turuncu (R255, G192, G0)



İş adımlarına ait risklerin gösterimi, Kırmızı ( R255, B0, G0)



### b. Kontrollerin Gösterimi

İş adımlarına dair kontrollerin gösteriminde "Çember" kullanılacak olup yukarıda belirtilen yeşil renk ile dolgu yapılarak gösterilecektir.

İş adımlarının kontrol mekanizmaları, ilgili işlem kutusunun sağ alt köşesine eklenecek olup, iş adımlarına dair kontrolleri ayrı ayrı tanımlamak / açıklamak gerektiğinde numaralandırma yapılarak (K1, K2, ..gibi) gösterilecektir. Her alt süreç çizim sayfasına ait ek sayfasında (Şekil-4) ilgili kontrol numarası karşısında kontrolün açıklaması yapılacaktır. Numaralandırma işlemi her bir iş akışı için ( 1 ) den başlatılacaktır.

Kontrol noktasında birden fazla kontrol/çeklist varsa "İşlem Kontrol Standartları Formu" oluşturularak, ek sayfadaki kontrol numarası karşısına bu standart formun numarası yazılacaktır. (işlem Kontrol St. 1.. vb)

### c. Risklerin Gösterimi

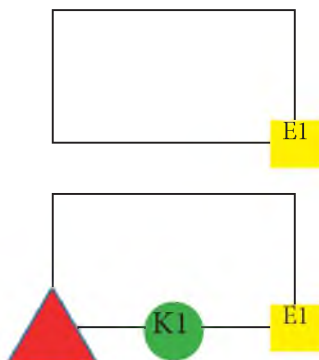
İş adımlarına dair risklerin gösteriminde "üçgen" şekli kullanılacak olup yukarıda belirtilen kırmızı renk ile dolgu yapılarak gösterilecektir.

İş adımına ait risklerin işlem kutusunun sol alt köşesinde yer alacak olup, iş adımlarına ait riskleri tanımlamak için her bir risk ayrı ayrı numaralandırılarak (R1, R2, ...gibi) gösterilecektir.

Her alt süreç çizim sayfasına ait ek sayfasında (Şekil-4) ilgili risk numarası karşısında riskin açıklaması yapılacaktır. Numaralandırma işlemi her bir iş akışı için ( 1 ) den başlatılacaktır.

### d. Ek Notların Gösterimi

Ek notların gösteriminde "Kare" şekli kullanılacak olup yukarıda belirtilen turuncu renk ile dolgu yapılarak gösterilecektir.



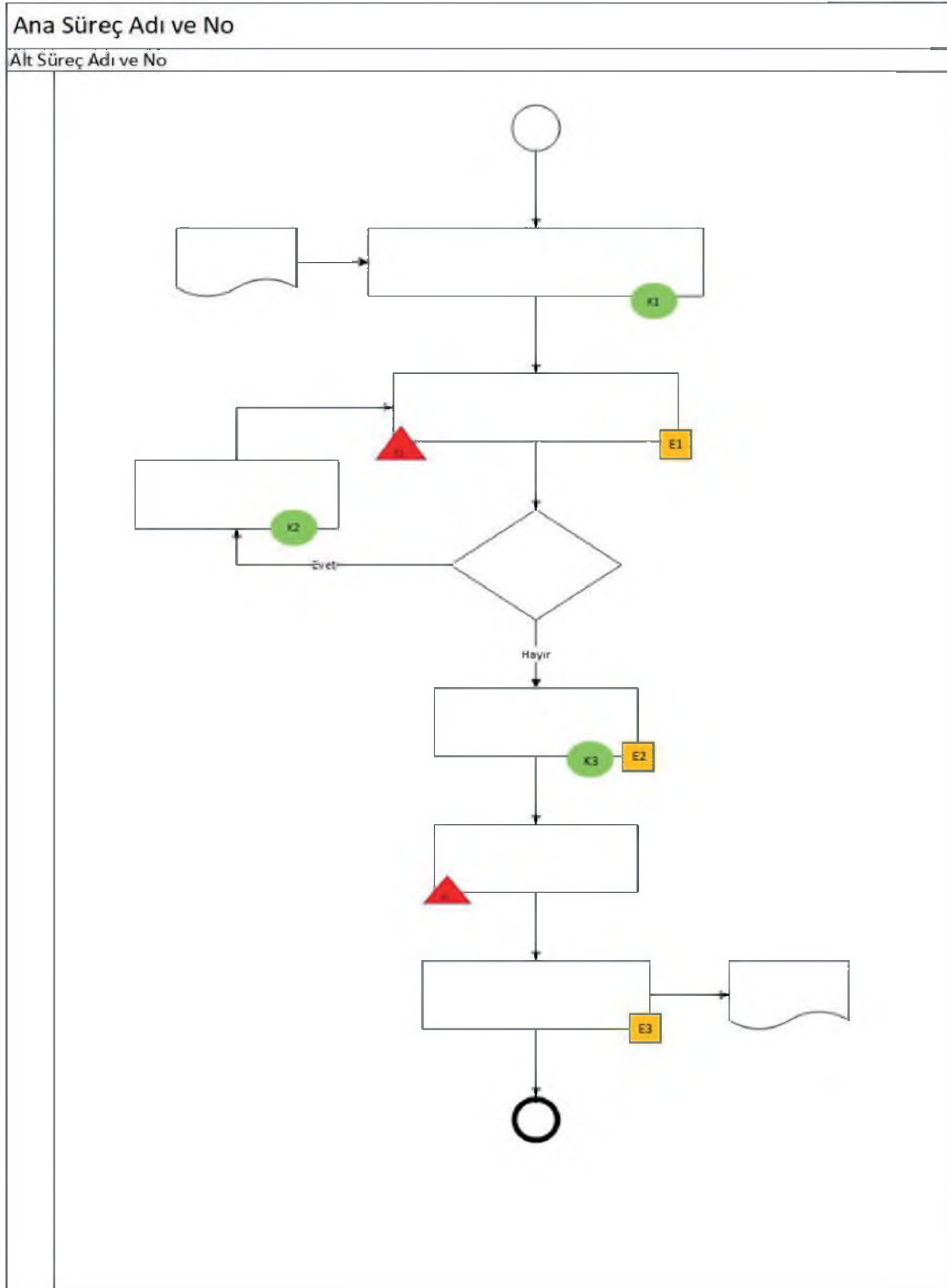
İşlem adımlarına ait ilgili ek notlar işlem kutusunun sağ alt köşesinde gösterilecektir. Bir akış içerisinde birden fazla ek not var ise E1, E2, .. gibi numaralandırılarak gösterilecek ve alt sürece ait ek sayfasında (ŞEKİL-4) ek notların açıklamaları yapılacaktır. Numaralandırma işlemi her bir akış için 1 den başlatılacaktır. Aynı işlem kutusunda hem ek not hem kontrol hem de risk varsa bunlar yandaki şekildeki gibi gösterilecektir.



## Şekil 4

KONTROLLER	
K1	Mevzuat Kontrolü, İhalesi yapılan işin yatırım programında olup olmadığı, Ön Mali Kontrol Yönergesinde istenen belgelerin olup olmadığı
K2	Genel olarak inceleme pusulasında yer alan bilgiler kontrol edilir, ilgili mevzuatın ilgili maddesi gereğince yapılacak işler kontrol edilir.
RİSKLER	
R1	Ön Mali Kontrol işlemlerinin zamanında tamamlanamaması
R2	Personel yetersizliği sebebi ile işlerin zamanında yapılmayarak prestij kaybı
R3	Doğru verilere zamanında ulaşamaması sonucu zamanında raporlama yapılamaması
EK NOTLAR	
E1	İsteklilerin 4734 sayılı Kanununun 10 maddesinin dördüncü fıkrasının (a),(b), ( c ), (d), ( e )ve ( g ) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeler ile ihale bedelinin %6'sı oranında kesin teminatı yatırdığına dair belgeler gönderilir.
E2	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Rehberinde yer alan 5 bileşen 18 standart ve 79 Genel Şart kapsamında mevcut durum değerlendirilerek makul güvence sağlanıyor ise yeni bir eylem öngörmeye gerek bulunmamaktadır.
E3	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. maddesi (İç Kontrolün tanımı)

## İş Akış Örneği



### 3. Kısaltmalar ve Açıklamalar

İş akış şemalarında yer alan tüm kısaltmalar şemanın en başına eklenerek kısaltmalar sayfasında açıklanacaktır. Kısaltmalar ve açıklamalar Şekil-5 de görülmektedir.

#### Şekil 5

##### Kısaltmalar

SGB	Strateji Geliştirme Başkanlığı
İKDB	İç Kontrol Dairesi Başkanlığı
MHU	Mali Hizmetler Uzmanı
MSM	Merkez Saymanlık Müdürlüğü
KİKSHG	Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Grubu
İYK	İzleme Yönlendirme Kurulu
ÖF	Öneri Formu
SF	Standart Form
İK	İhale Komisyonu
STB	Satın Alma Birimi
SBİK	Sağlık Bakanlığı İç Kontrol

##### Açıklamalar

