



2018 İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI UYGULAMA REHBERİ-1

1-İç Kontrol Ekibinin Yürüteceği Faaliyetler

1.Organizasyon Yönetimi

- KİOS üzerinden Organizasyon yönetimi başlığı altında yer alan "organizasyon şeması", "görev tanımları" bölümlerinin oluşturulması veya revize edilmesi

2.Süreçlerin Yönetimi

- Süreç Hiyerarşisi Oluşturulması veya Revize Edilmesi
- Süreçlerin Alt Süreçlerinin Belirlenmesi veya Revize Edilmesi
- Alt Süreçlerin İş Akışlarının Çıkartılması veya Revize Edilmesi

3.Risk Yönetimi

- Süreçlerde Risk Değerlendirmesi Gerçekleştirilmesi
- Risklere Yönelik Kontrol Faaliyetlerinin Tespiti
- Risk İhtahı ve Kalıntı Riskin Tespiti
- Risk İyileştirme Eylemleri Oluşturulması

1. Organizasyon Yönetimi

KİOS iç kontrol yazılımında "organizasyon yönetimi" modülü altında yer alan "organizasyon şeması" bölümünde.

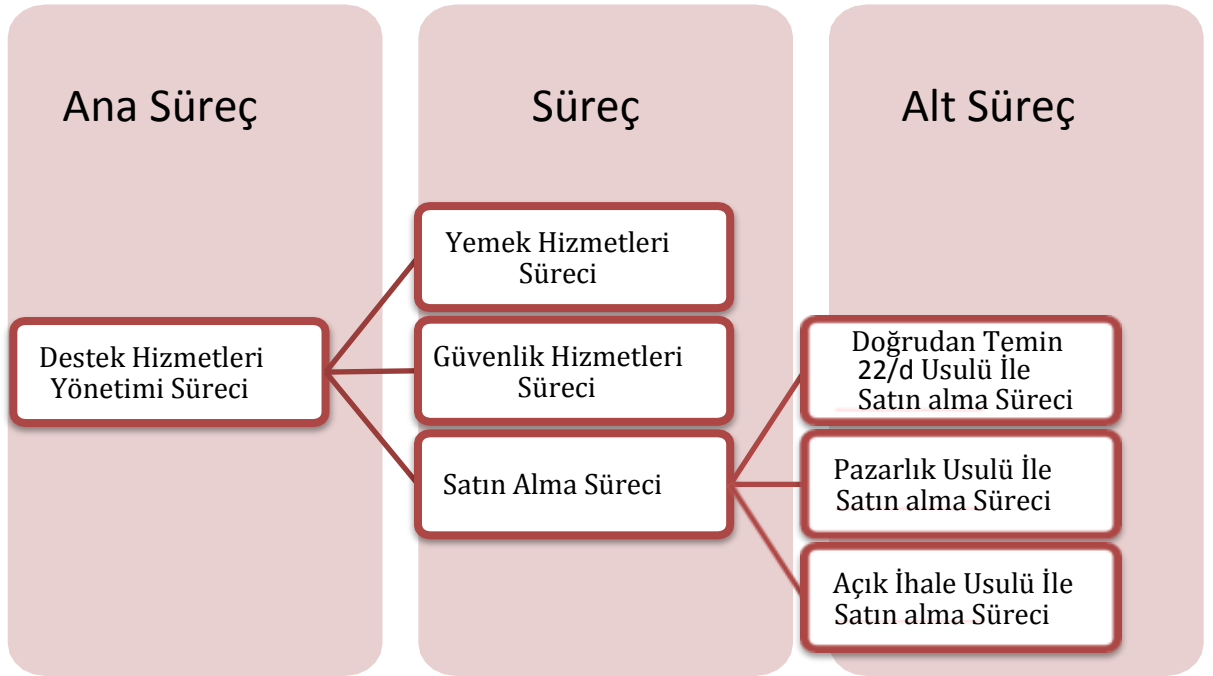
1. Müdürlüğe bağlı birimlerin tanımlanması
2. Birimlerde görev alan personelin unvan tanımının yapılması,
3. Birimlere ve unvanlara ait **görev tanımlarının** yapılması,

yukarıda sıralanan adımlar gerçekleştirilecektir.

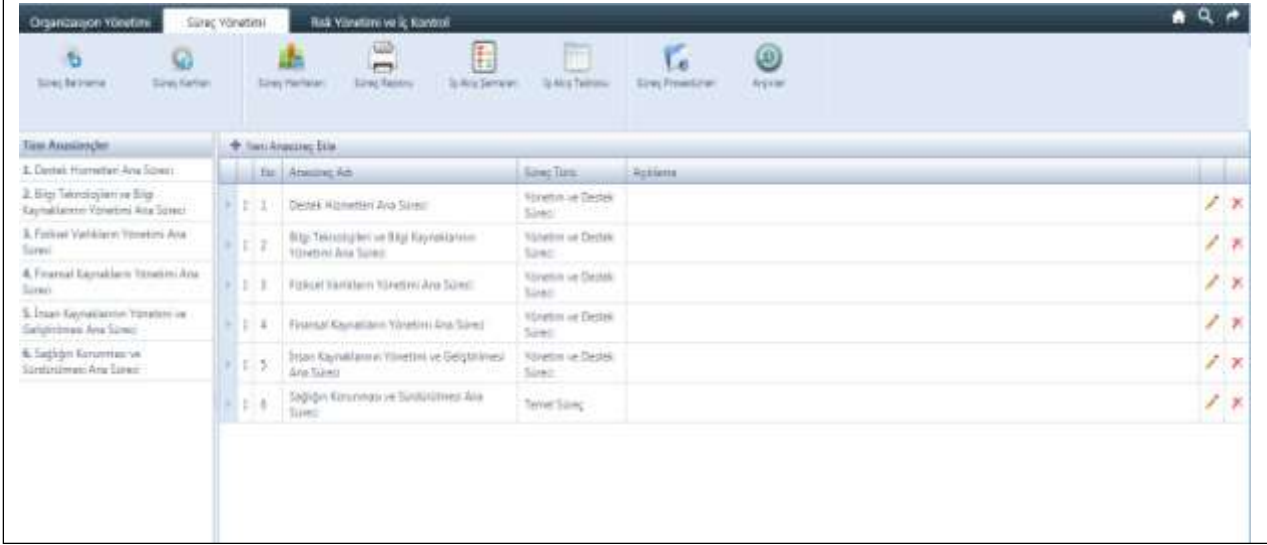
2. Süreç Yönetimi

2.1. Süreç Hiyerarşisi Oluşturulması

Süreç yönetimi yaklaşımı, bir organizasyonda yürütülen işlerin gerçekleştirilirken farklı bölümlerde de olsa yapılan işlemlerinin bir bütün olarak ele alındığı, ölçümlendiği ve yönetildiği bir yaklaşımdır. İş süreçleri 3' lü hiyerarşi ile **Ana Süreçler- Süreçler- Alt Süreçler** olarak oluşturulacaktır.



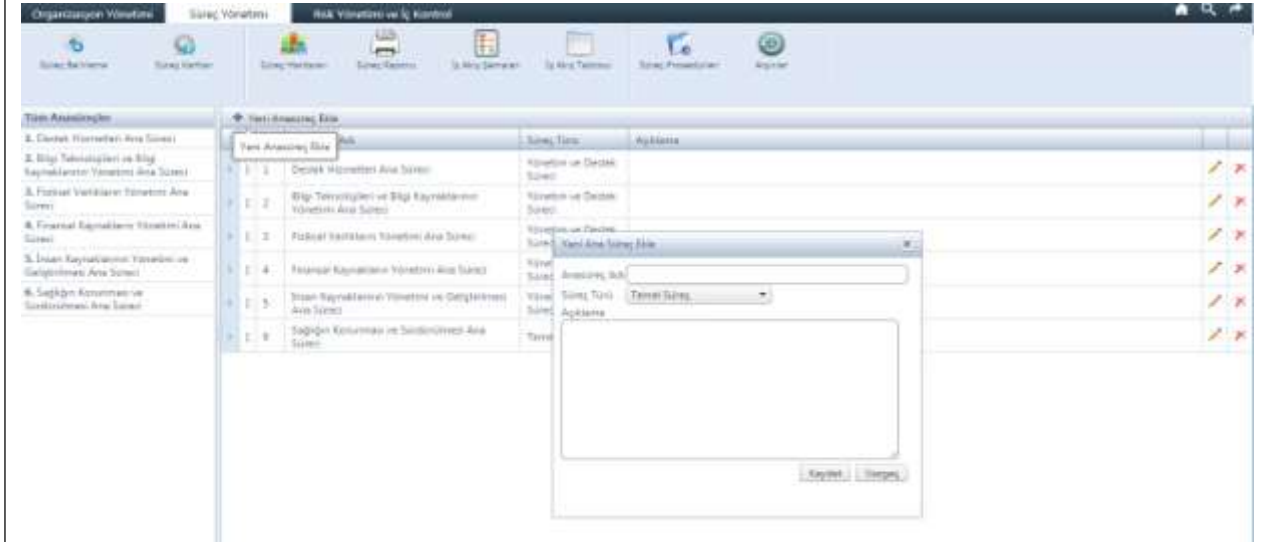
- **Süreç Yönetimi** ana menüsünden **Süreç Belirleme** menüsü seçilerek süreçler tanımlanabilmektedir.



The screenshot shows the 'Süreç Yönetimi' (Process Management) interface. The top navigation bar includes 'Organizasyon Yönetimi', 'Süreç Yönetimi', and 'Risk Yönetimi ve İz. Kontrol'. Below the navigation bar, there are icons for 'Süreç Belirleme', 'Süreç Haritası', 'Süreç Haritaları', 'Süreç İzleme', 'İz. Alın. Durumu', 'İz. Alın. Tarihleri', 'Süreç Performansları', and 'Ayarlar'. The main content area displays a table of processes under the heading 'Tüm Ana Süreçler'.

İs	Ancakçık Adı	Süreç Türü	Açıklama
1	Destek Hizmetleri Ana Süreci	Yönetim ve Destek Süreci	
2	Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Kaynaklarının Yönetimi Ana Süreci	Yönetim ve Destek Süreci	
3	Fiziksel Varlıkların Yönetimi Ana Süreci	Yönetim ve Destek Süreci	
4	Finansal Kaynakların Yönetimi Ana Süreci	Yönetim ve Destek Süreci	
5	İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi Ana Süreci	Yönetim ve Destek Süreci	
6	Sağlık Kurumları ve Sınırlanmış Ana Süreci	Temel Süreç	

Ana süreçleri tanımlamak için **Yeni Ana Süreç Ekle** seçilmeli ve açılan pencerede ana süreç adı, süreç türü ve açıklama ilgili alanlara girilerek kaydedilmelidir. (Bu bölüm Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılması için başvurunuz.)

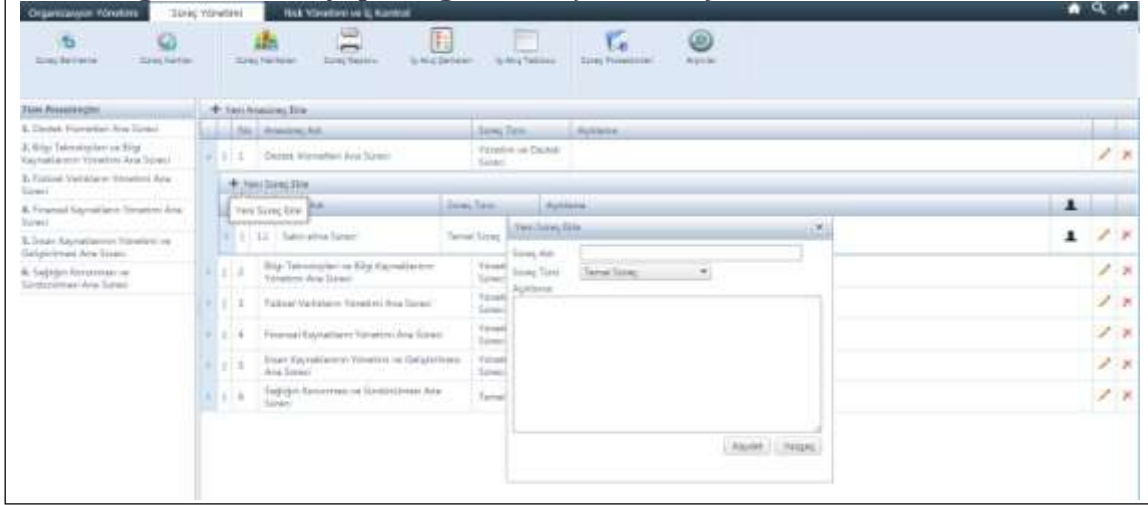


The screenshot shows the 'Süreç Yönetimi' interface with a 'Yeni Ana Süreç Ekle' (Add New Main Process) dialog box open. The dialog box has the following fields:

- Yeni Ana Süreç Adı:** A text input field.
- Süreç Türü:** A dropdown menu with 'Temel Süreç' selected.
- Açıklama:** A large text area for entering the process description.

The dialog box also has 'Kaydet' (Save) and 'İptal' (Cancel) buttons at the bottom.

Ana süreçler tanımlandıktan sonraki aşama süreçlerin tanımlanmasıdır. İlgili ana süreç seçildikten sonra **Yeni Süreç Ekle** tıklanarak açılan pencerede süreç adı, süreç türü ve açıklama ilgili alanlara girilerek kaydedilmelidir. **(Bu bölüm Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacağından başvurunuz.)**



2.2 Süreçlerin Alt Süreçlerinin Belirlenmesi

İç kontrol sorumluları, kendi müdürlüklerini ilgilendiren süreçlere ilişkin alt süreçleri belirleyeceklerdir. Alt süreçler belirlenirken aşağıdaki yöntemlerden faydalanılacaktır:

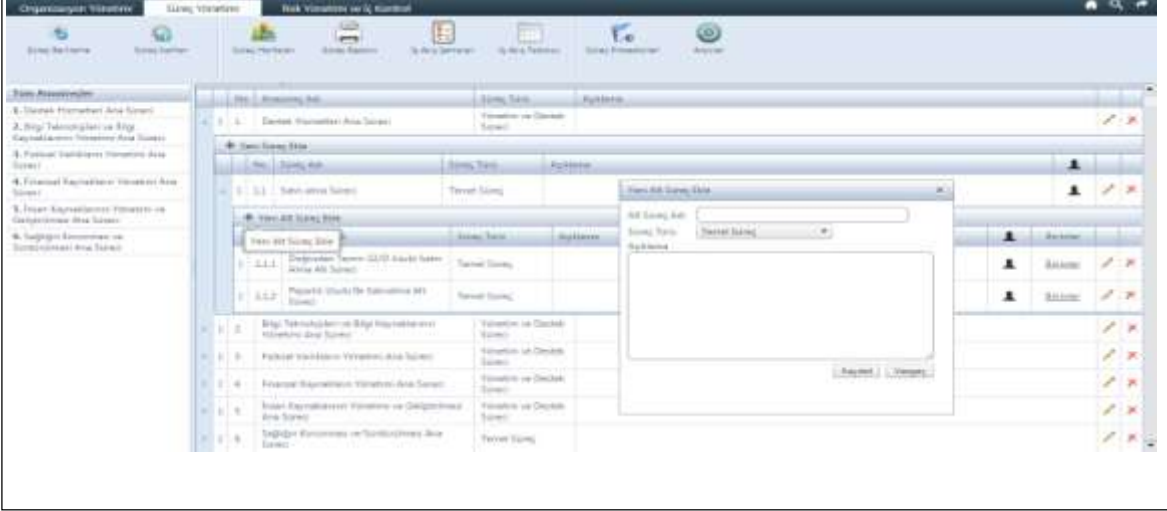
- Süreç sahibi olan birim yönetici ve personeli ile birlikte süreç isimlerinin belirlenmesi veya var olan süreç isimlerinin gerekiyorsa güncellenmesi,
- Sürece ilişkin iç ve dış mevzuatın gözden geçirilmesi,
- Sürece ilişkin daha önceden farklı kurumlarca hazırlanmış süreç isimlerinin incelenmesi,

Aşağıda alt süreç belirlemeye yönelik örnek paylaşılmıştır.

İç Kontrol Sorumluları, kendi müdürlüklerini ilgilendiren süreçlerin alt süreçlerini kendileri belirleyecek ve KIOS' un Süreç Yönetimi modülünden alt süreçleri yazılıma aktaracaklardır. Bu aşamada, İç Kontrol Sorumluları tarafından tespit edilen alt süreçler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü Stratejik Yönetim Bürosu tarafından gözden geçirilecek, gerekli geri bildirimler yapılacaktır.

Alt süreç belirleme çalışmaları ile bir sonraki aşamada yer alan iş akışları oluşturma çalışmalarından evvel sürece ilişkin bilgi toplamak için önemlidir.

Alt süreçlerin tanımlanması için; alt süreç tanımlanması istenen süreç seçilerek **Yeni Alt Süreç Ekle** tıklanarak açılan pencerede ilgili alanlar doldurulmalıdır.



Alt süreç adı tanımlandıktan sonra "süreç türü" belirlenir. Süreç türleri :

- Temel (Birincil/Operasyonel) Süreçler
- Destek Süreçler
- Yönetimsel Süreçler

Temel (Birincil/Operasyonel) Süreçler: Doğrudan kurumun veya vatandaşın gelen talep üzerine başlayan ve/veya şekillenen ve vatandaşa "ürün" veya "hizmet" sunulmasını doğrudan sağlayan süreçlerdir. Kurumun asli işlerini gerçekleştiren süreçlerdir.

Destek Süreçler: Kurum genelinde kaynakların optimum kullanımını sağlanması amacıyla ortak çatı altında toplanmış değişik uzmanlık alanlarından oluşur. (İnsan Kaynakları, Destek Hizmetleri, Bilgi İşlem, Ulaşım vb.) Basit ifade ile temel süreçlerin iyi işlemesi için tasarlanan süreçlerdir.

Yönetimsel Süreçler: Tüm süreçlerin ortak hedefler doğrultusunda faaliyetlerin planlanmasını, performans göstergelerinin gözden geçirilmesini içeren süreçlerdir.

Alt süreçler tanımlandıktan sonra **ilgili birimler** tanımlanmalıdır. Alt sürecin yer aldığı satırın sağ tarafında bulunan Birimler tıklanarak açılan pencerede alt süreçle ilişkilendirilecek birim seçilerek Süreçle ilişkilendirilmiş olan birimler kısmına **Ekle** tuşuna basılarak atanmalıdır. Birim adı ve süreçle ilişkilendirmiş birimler bölümlerinde yer alan alanlar arama yapmak amacıyla kullanılacak olup veri girişi yapılacak alanlar değildir.

Tabloda yer alan **kalem sembolü** süreçlerin düzenlenmesi için, **çarpı sembolü** ise silme işlemi için kullanılmaktadır.

1.4 Alt Süreçlere Ait İş Akışlarının Oluşturulması

İş akışlarının hazırlanmasında, KIOS Süreç Yönetimi Modülü'ndeki "**İş Akış Şemaları**" sekmesi kullanılacaktır. İş akışları, alt süreçler bazında oluşturulacaktır. KIOS kullanılmak suretiyle süreç veya ana süreç bazında iş akışı oluşturmak mümkün değildir. Bu sebeple çalışmaların alt süreçler bazında gerçekleştirilmesine dikkat etmek gerekmektedir.

Daha önceki dönemlerde gerçekleştirilmiş olan iş akış çalışmalarından da faydalanılması, kolaylık ve zaman tasarrufu sağlayacaktır. Ancak iş akışları mümkün olduğunca birim bazlı değil, süreç-alt süreç odaklı olarak ve en baştan oluşturulmalıdır.

İş akışları oluşturmada dikkat edilecek iki konu vardır.

1. Detay karar vermek
2. Doğru sembolleri, doğru sırada kullanmak

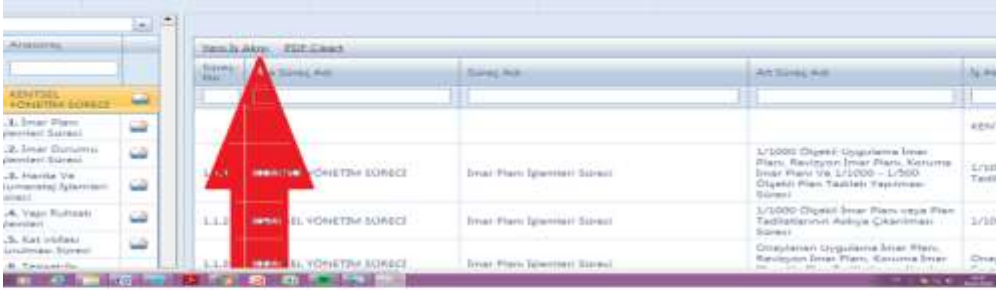
Bir alt süreç iş akışı mutlaka bir süreç başlangıcı sembolü ile başlamalı ve bir süreç sonu sembolü ile bitmelidir. KIOS sisteminde, iş akışı çıkartırken bir sayfa sınırlaması yoktur. Yani alt sürecin iş akışı alta doğru istenildiği kadar sürdürülebilmektedir.

En sık kullanılacak semboller, başlama ve bitiş, faaliyet veya işlem, karar noktası, akış yönü oku, kağıt dokümanlar(girdi ya da çıktı olarak)dır.

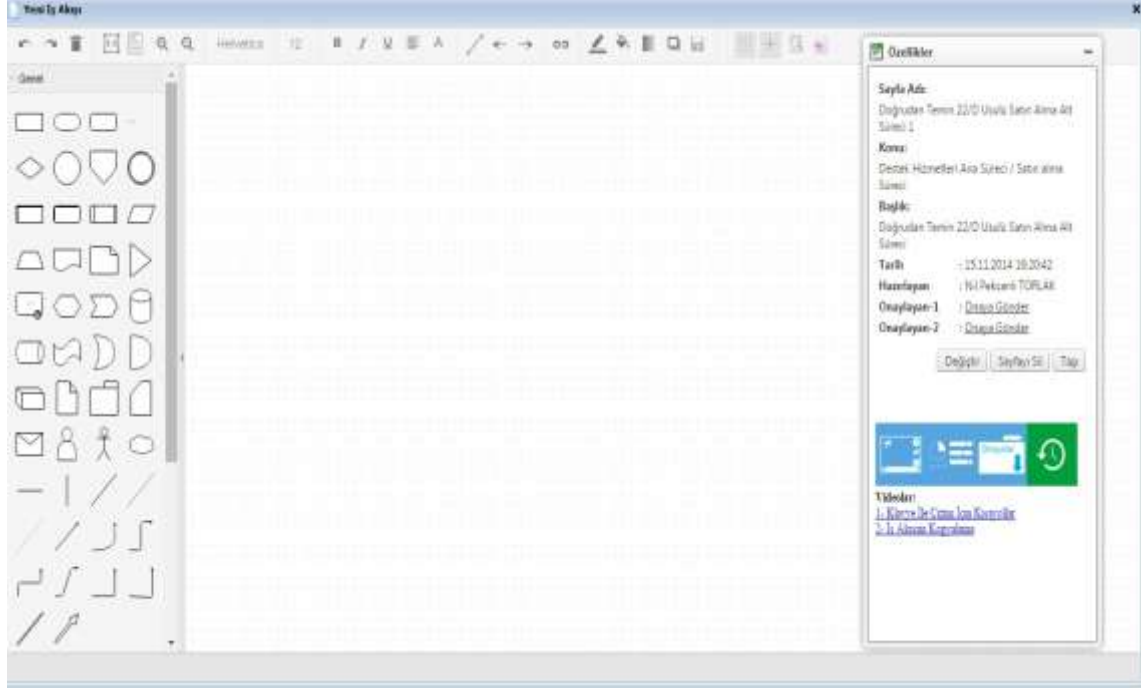
İş akış şemasında olması önerilen bilgiler:

- Diğer süreçlerle ilişkiler (girdiler ve çıktılar)
- Dış kurum ve kuruluşlarla ilişkiler
- İşlerin sıralanması
- Sorumluluklar
- Kullanılan dokümantasyon
- Veri toplama noktaları
- Veri kayıt noktaları
- Verilerin analiz için nereye gideceği
- Vatandaş gereklerine ilişkin aşamalıdır.

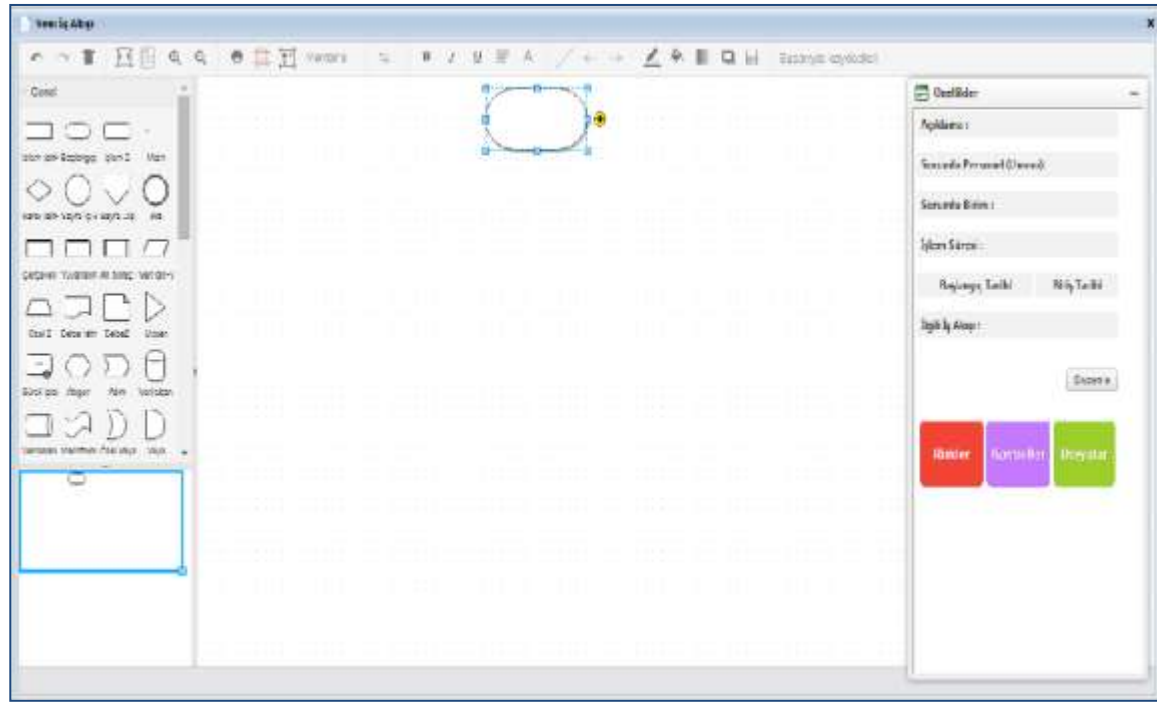
Süreç Yönetimi ana menüsünden **İş Akış Şemaları** menüsü seçilerek alt süreçlere ilişkin iş akış şemaları çizilebilmektedir. İş akışı çizilmek istenilen alt süreçte sol üst köşesinde yer alan Yeni İş Akışı tıklanmalıdır.



Ekranın sol tarafında iş akış şeması çiziminde kullanılacak şekiller yer almaktadır. Buna ilaveten ekranın sol tarafında yer alan sembollerin fare ile üzerine gelindiğinde ilgili açıklama görülebilmektedir. İş akışı şemasında yer alacak şekillerin üzerine tıklanarak veya sürekle/bırak ile ekranda yer alması sağlanmaktadır. Ayrıca ekranın sağ tarafındaki "Özellikler" penceresi altında yer alan **Örnek Video'dan** çizime ilişkin bilgiler edinilebilmektedir.

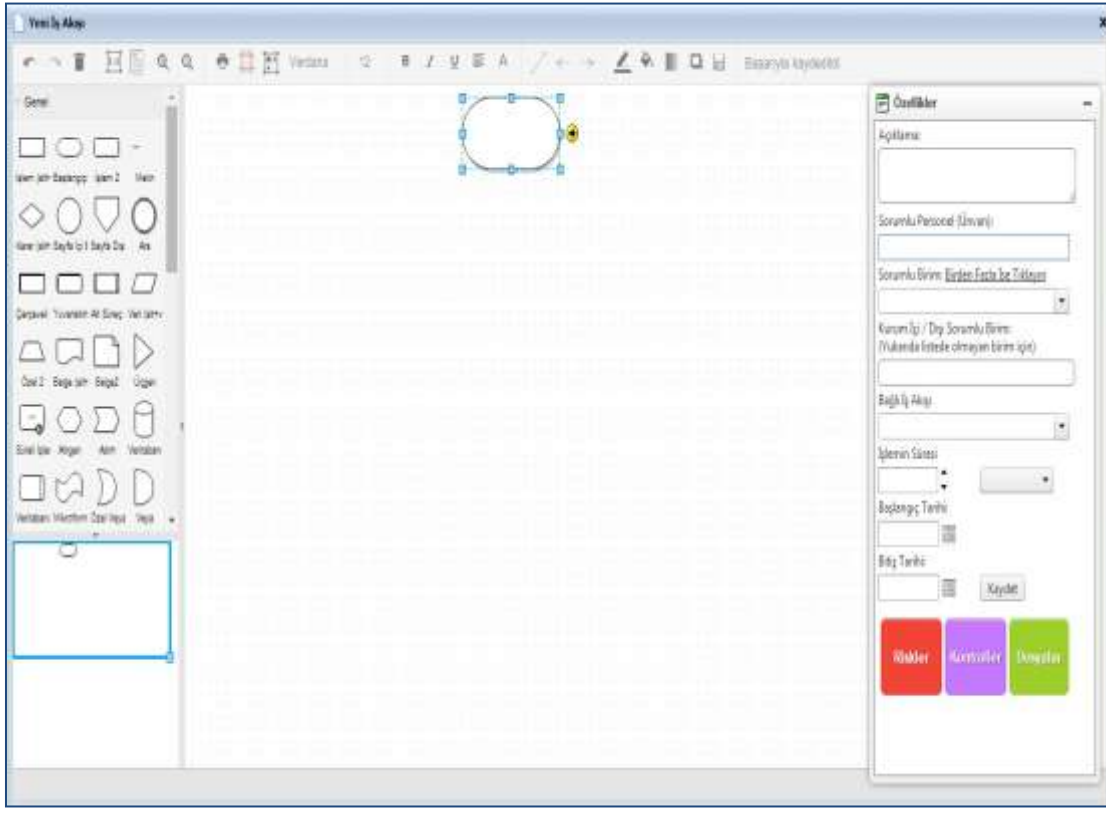


Şekil eklendikten sonra üzerine tıklanarak ilgili işlem adımı için giriş yapılabilir.



İlgili işlem adımı seçilerek Özellikler penceresinde yer alan “**Düzenle**”ye tıkladığımızda;

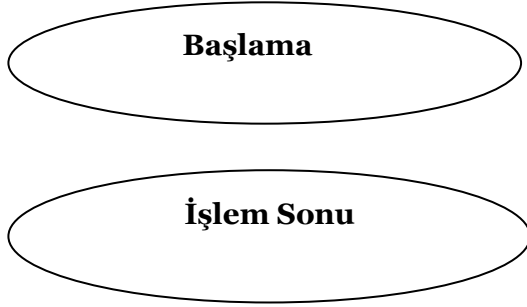
Açıklama; kısmına iş adımına ilişkin detaylı açıklama,
Sorumlu Personel (Unvan); iş adımını gerçekleştirmekten sorumlu personel (ilgili giriş unvan bazında yapılacaktır),
Sorumlu Birim; iş adımını gerçekleştirmekten sorumlu birim,
Kurum İçi/ Dışı Birim; organizasyon şemasında tanımlanmayan birim,
Bağlı İş Akışı; ilgili iş akışına köprü işlevinin tanımlanmasını sağlama,
İşlemin Süresi; ilgili işlem süresinin tanımlanması,
Başlangıç Tarihi; işlem adımına ilişkin başlangıç tarihi ve
Bitiş Tarihi; işlem adımına ilişkin bitiş tarihi tanımlanabilmektedir.



iş adımlarına ait bilgiler tanımlanabilmektedir.

İş Akışlarında Kullanılan Sembollerin Anlamları

1- Başlama ve İşlem Sonu



Sembol sürecin başlangıcı için kullanılmak istendiğinde sürecin ilk iş adımından önce konulur. Sürecin sonlandığını ifade etmek için konulduğunda ise son iş adımından sonra çizilir.

2- Akış Yönü Simgesi



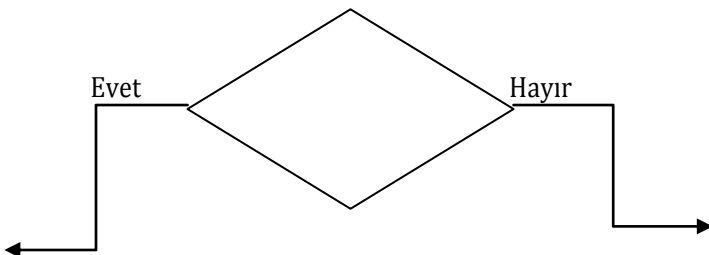
İş adımlarının ardışık olarak nasıl akacağını anlatabilmek için iş adımları veya aktiviteleri birleştirme için kullanılır.

3- İş Adımı/Aktivite/Faaliyet



Bu sembol süreç ve alt süreci oluşturan birden fazla iş ve işlemin icra edilmesi ile işleyen faaliyetler bütünü veya aktiviteleri ifade etmek için kullanılır.

4- Karar ve Süreç Kavşağı



Bu sembol bir onay / uygunluk değerlendirmesi sonrasında sürecin nasıl akacağını belirlemek için kullanılır. Haritalarda onay/uygunluk sorusunun sembolüniçine yazılmaktadır.

4-Tanımlı İşlem-Tanımlanmış Süreç



Bu sembol sürecin içinde bir iş adımı veya aktivite için tasarlanmış bir süreç, alt süreç veya iş akışı olduğunu ifade etmek için kullanılır.

5- Veya/Süreç Kavşağı



Bu sembol bir sürecin değişen koşul veya şartlara göre farklı akacağı kavşakları belirtmek için kullanılır.

Oluşan durum

A ise X iş adımına

B ise Y iş adımına

C ise Z iş adımına devam edilerek süreç yürütülecektir.

Burada bir karar söz konusu değildir. Seçilen yol süreçteki girdi, faaliyet, bilgi vb. hususların değişikliğine göre belirlenmektedir.

6- Ve (Bölünme)/Süreç Kavşağı



Bu sembol bir sürecin bir iş adımından sonra aynı zamanda birden fazla iş adımının yürütüleceği durumlarda kullanılır.

VEYA sembolünden farklı olarak bu bölünme her hangi bir şarta bağlı değildir.

7- Sayfa İçi Bağlayıcı



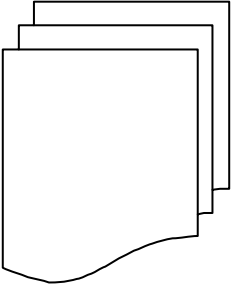
Bu sembol çok büyü ve karmaşık süreç haritalarında bir akış çizgisi ile birleştirilmesi zor olan ve aynı sayfada bulunan iki iş adımının birleştirilmesi için kullanılır.

8- Sayfa Dışı Bağlayıcı



Bu sembol çok büyük ve birden fazla sayfaya yayılmış süreç haritalarında bir faaliyetten sonraki iş adımının başka bir sayfada olan iş adımı ile devam edeceği durumlarda kullanılır.

9-Belge/Belgeler



Genellikle girdi - çıktı ilişkisi haritada kullanılan bu semboller sürece girdi veya kaynak olan belgeler ile süreçten çıkan belge ve belgeleri sembolize eder.

Bazı haritalarda iş adımları arasında gerçekleşen belge transferlerini de göstermek kullanılabilir .