



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

**İş Akış ve Teşkilat Şeması
Çizim Standartları
Rehberi**

2021

İçindekiler

1.	GİRİŞ	4
2.	SÜREÇ METODOLOJİSİ	5
2.1.	SÜREÇ NEDİR?	5
2.2.	SÜREÇ HİYERARŞİSİ	5
3.	İŞ AKIŞ ŞEMALARI	6
3.1.	İŞ AKIŞ ŞEMALARI HAZIRLAMASI	6
3.2.	ŞEKİLLERİN TANIMLARI VE KULLANILMASI	7
4.	TEŞKİLAT ŞEMASI ÇİZİM STANDARTLARI	9
	İ1 İli Teşkilat Şeması:	10
	İ2 İli Teşkilat Şeması:	10
	İ3 İli Teşkilat Şeması:	10
	İ4 İli Teşkilat Şeması:	10
	İ5 İli Teşkilat Şeması:	11
	İ6 İli Teşkilat Şeması:	11
	İ7 İli Teşkilat Şeması:	11
	İ8 İli Teşkilat Şeması:	12
	İ9 İli Teşkilat Şeması:	12

1. GİRİŞ

Bu rehber; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mülga Maliye Bakanlığınca çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği çerçevesinde hazırlanan 2021-2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda yer alan eylemlerden Kontrol Ortamı bileşeninin misyon, organizasyon yapısı ve görevler standardı (KOS 2) altında yer alan (KOS 2.4) genel şartı "İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir." Bu genel şarta yönelik olarak eylem planında yer alan E.2.6.5 "Birim düzeyinde iş süreçlerine ait İş Akış Şemaları'nın oluşturulması" ve E.2.4.1 "Harcama Birimi düzeyinde teşkilat şemalarının web sayfasında yayınlaması" eylemlerinin standart hale getirilmesi için hazırlanmıştır.

İş akış şeması, bir sürecin faaliyetlerinin akışını teknik bir dille, uluslararası geçerli sembollerin kullanımıyla anlatma biçimidir. İş Süreç Tanımlama Rehberinde iş akışları oluşturulurken kullanılan bütün şekiller tanımlanmış, ne için ve nasıl kullanılmalrı gerektiği gösterilmiştir.

2. SÜREÇ METODOLOJİSİ

2.1. SÜREÇ NEDİR?

Bir amaca/sonuca ulaşmak veya bir görevi yerine getirmek için; insan, makine, malzeme, para, bilgi, zaman gibi bir girdiyle başlayan kaynaklarla işleyip değer katarak hizmet alanın istek ve beklentilerini karşılayacak çıktıları üreten birbiriyle bağlantılı adımlar, eylem ve işlemler dizisidir.

Hizmet alan için süreç, bir değer oluşturmak üzere, bir grup girdiyi kullanarak, bunlardan çıktılar elde etmeyi amaçlayan;

- Tekrarlanabilen
- Ölçülebilen
- Sahibi ve sorumlusu olan
- Organizasyonel hiyerarşi gerektirmeyen eylem ve işlemler dizisidir.

2.2. SÜREÇ HİYERARŞİSİ

Süreç hiyerarşisi, süreçlerin kademeli olarak yapılandırılmasıdır. Bu yapılandırmada esas olan süreçlerin kapsamlarıdır. Hiyerarşi kapsamı en büyük olan süreçten başlanarak yapılandırılır. Ana Süreçler, Süreçler, Alt Süreçler ve İş Adımlarından oluşmaktadır.

Ana Süreç: Kurumun iş sonuçları üzerinde direkt etkisi olan ve stratejik öneme sahip üst seviyede süreçlerdir. Sağlık Bakanlığı merkez teşkilatta Daire Başkanlıklarını, taşra teşkilatında ise Başkanlıkları ifade eder.

Süreç: Ana süreçleri oluşturan ve birbirleri ile etkileşimde olan süreçlerdir. Süreçler, Başkanlıkların birimlerini ifade eder.

Alt Süreç: Süreçleri oluşturan ve birbirleri ile etkileşimde olan alt süreçlerdir. Bir alt süreç en az üç iş adımından oluşmalıdır. Alt süreçler birimlerin işlerini ifade eder.

İş Adımları: Aynı fonksiyon içinde bir veya birkaç kişi tarafından gerçekleştirilen işleri ifade eder.

3. İŞ AKIŞ ŞEMALARI

3.1. İŞ AKIŞ ŞEMALARI HAZIRLAMASI

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.

İş akış şemalarının çizilmesinin (oluşturulmasının) sağlayacağı yararlar aşağıdaki gibidir:

- 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 sürecin geliştirilmesini ve sürecin kontrolünün hangi noktalarda olacağına karar verilmesini kolaylaştıracaktır.
- İş akış şemaları ile riskleri belirleme, riskleri değerlendirme, risklerin yönetilmesi ve risklerin kontrolü daha kolay olacaktır.

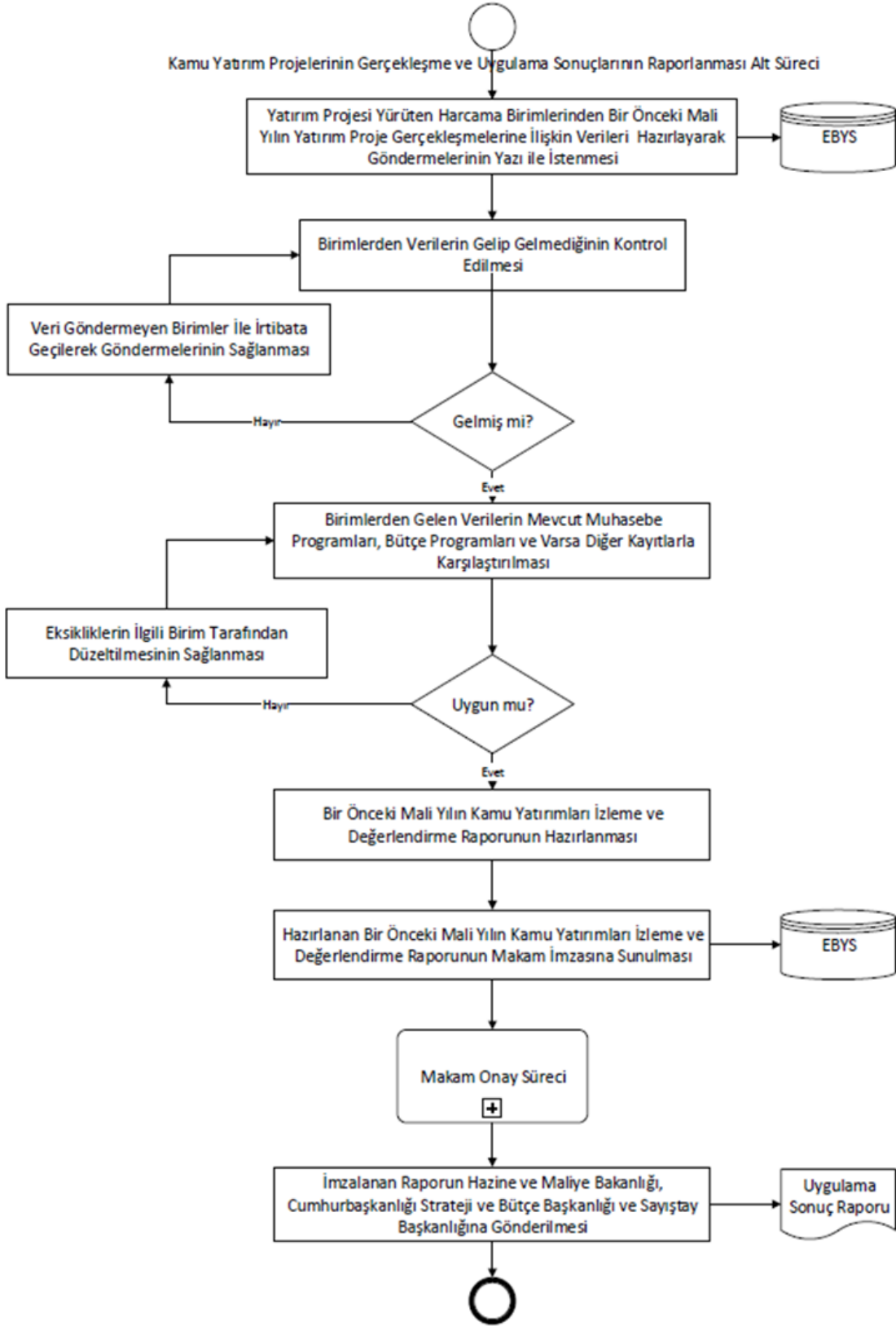
İş akış şemaları, mevcut iş süreçleri içinde süreklilik arz eden bütün iş adımlarının grafiksel olarak ifade edilmesidir. Bir faaliyet birden fazla bölümün katkısı ile gerçekleştiriliyor olabilir. Akış şeması, yapılan ve dokümanite edilmesi istenen işi tam olarak anlatmalıdır.

3.2. ŞEKİLLERİN TANIMLARI VE KULLANILMASI

İş akış şemalarının çizimleri belirli kural ve standartlar çerçevesinde, çizime uygun programlar kullanılarak oluşturulacaktır. Bu standartlara temel oluşturan tanımlar ve semboller aşağıda yer almaktadır.

- Kullanılacak sembolere "İç Kontrol Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Programı"ndaki ilgili eylem üzerinden ulaşılabilir.

	Başlangıç; iş akışının başlangıç noktasını (işlemi başlatan tetikleyici) belirtmek amacı ile kullanılmaktadır. Yuvarlak olarak gösterilir.
	Bitiş; iş akışının bitiş noktasını belirtmek amacıyla kullanılmaktadır. Etrafı kalın siyah çizgili yuvarlak olarak gösterilir.
	Bağlayıcı ok; iş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	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; iş 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 sürece atıfta bulunmak için kullanılır.
	Elektronik Sistem; iş 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; iş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.



4. TEŞKİLAT ŞEMASI ÇİZİM STANDARTLARI

İş akışına göre, kurumların nasıl yapılandırıldığını, birimlerin ve sorumluların hiyerarşik olarak birbiriyle ilişkisini ve fonksiyonlarını gösteren tablodur. Teşkilat şeması, sağlıklı bir iç işleyiş için öneme sahiptir.

- Teşkilat Yapısı Merkez Birimlerde; 1 No'lu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Taşra Birimlerinde ise Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge ile düzenlenmiştir. Teşkilat şemaları da teşkilat yapısı doğrultusunda çizilmektedir.
- Teşkilat Şemaları birimlerin web sayfalarının Kurumsal ya da Yönetim sekmelerinde yer almalıdır.
- Teşkilat Şeması çizilirken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:
 - o Çizimler uygun bir programla yapılmalıdır.
 - o İşlem şeklinin metin alanında kişi isimi belirtilmemelidir; resim, logo vb. konulmamalıdır.
 - o İşlem şekilleri bağlayıcı ile birbirine bağlanmalıdır. Birimler bir üst amirine bağlı olmalıdır.
 - o İl Sağlık Müdürlüklerinde İ1, İ2 ve İ3 illeri için aynı isimde birden çok Başkanlık tanımlaması gereken durumlarda Başkanlıklar 1,2,3... olarak yan yana işlem şekli olarak belirtilmeli, Başkan Yardımcılıklarının dağılımı ise il yapılanmasına uygun olacak biçimde aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ilgili başkanlığa bağlanmalıdır.

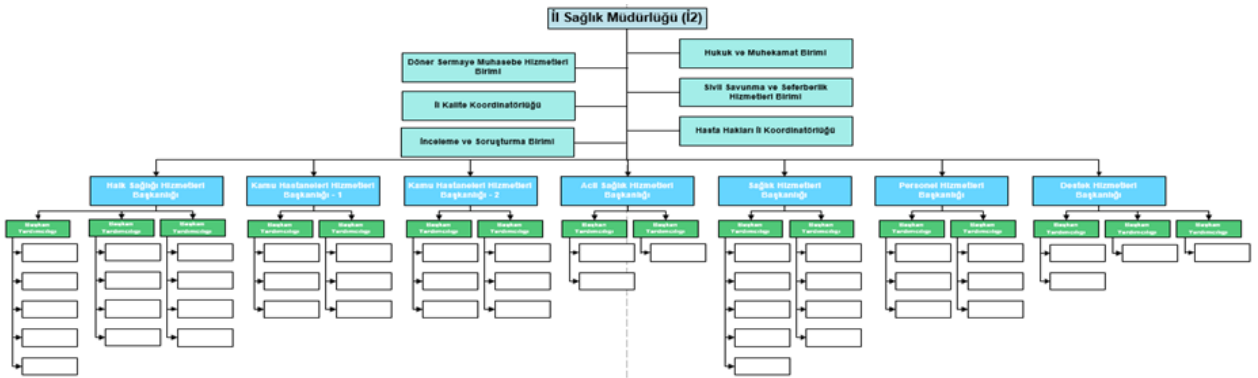


Taşra Birimleri;

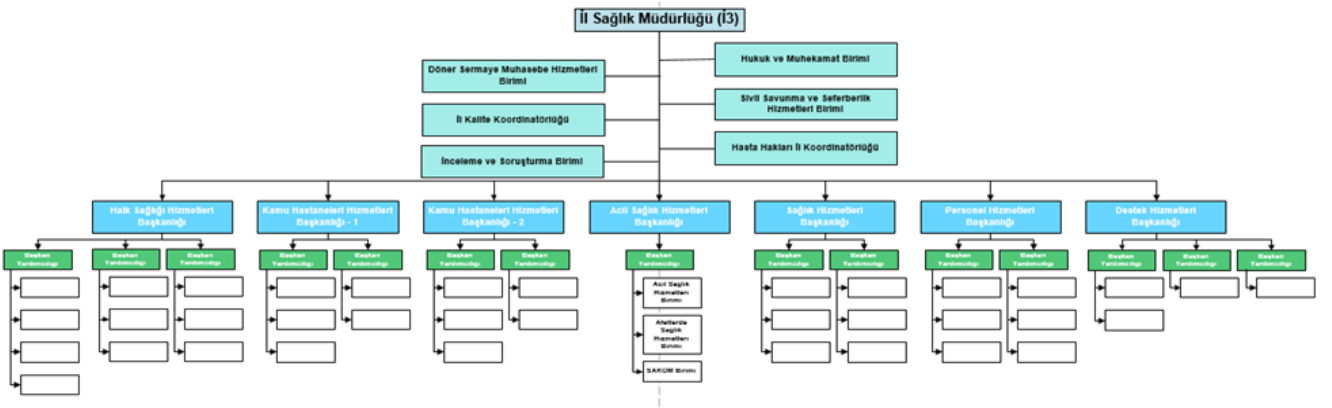
İ1 İli Teşkilat Şeması:



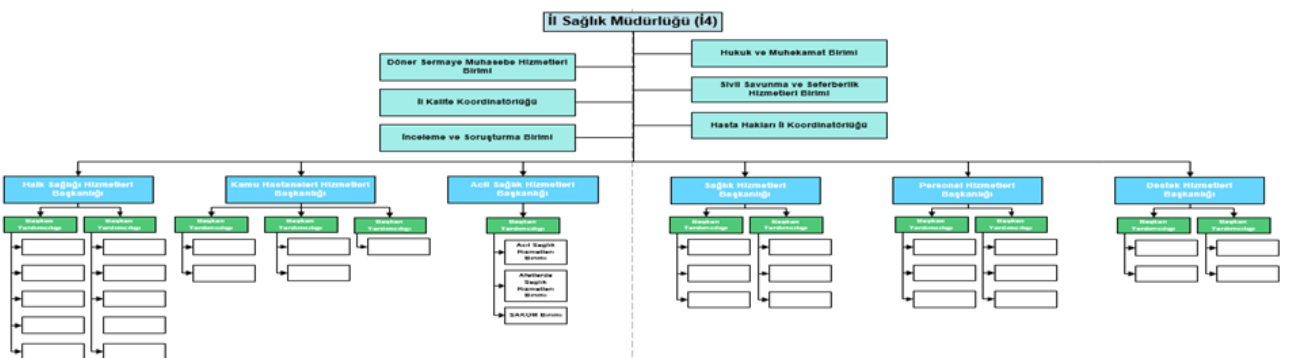
İ2 İli Teşkilat Şeması:



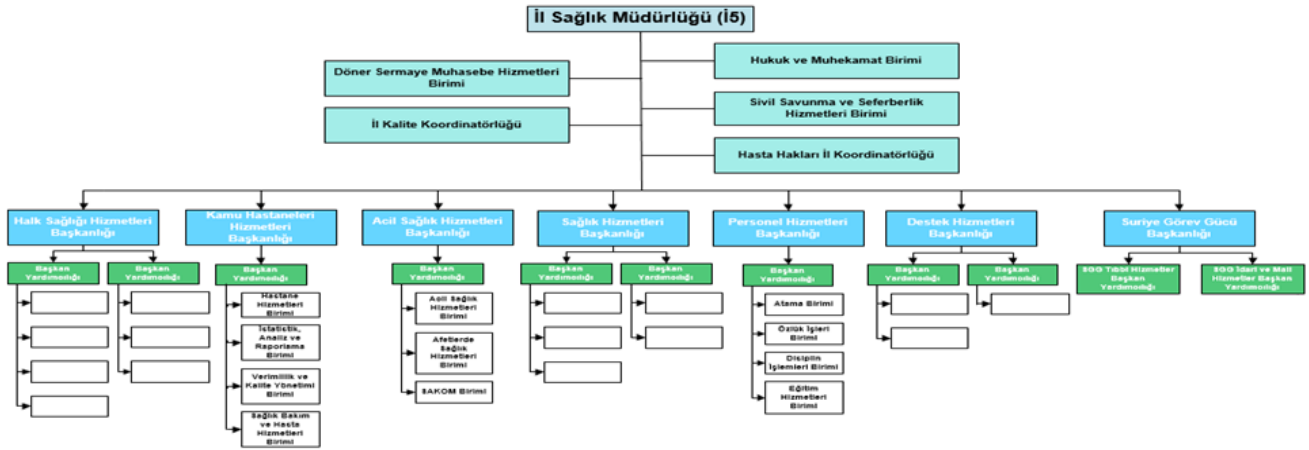
İ3 İli Teşkilat Şeması:



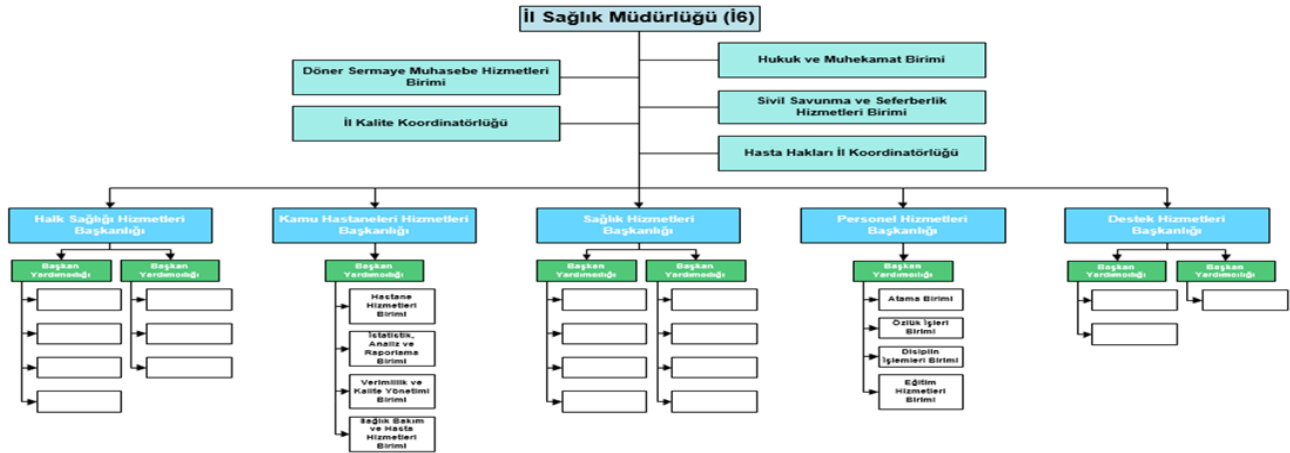
İ4 İli Teşkilat Şeması:



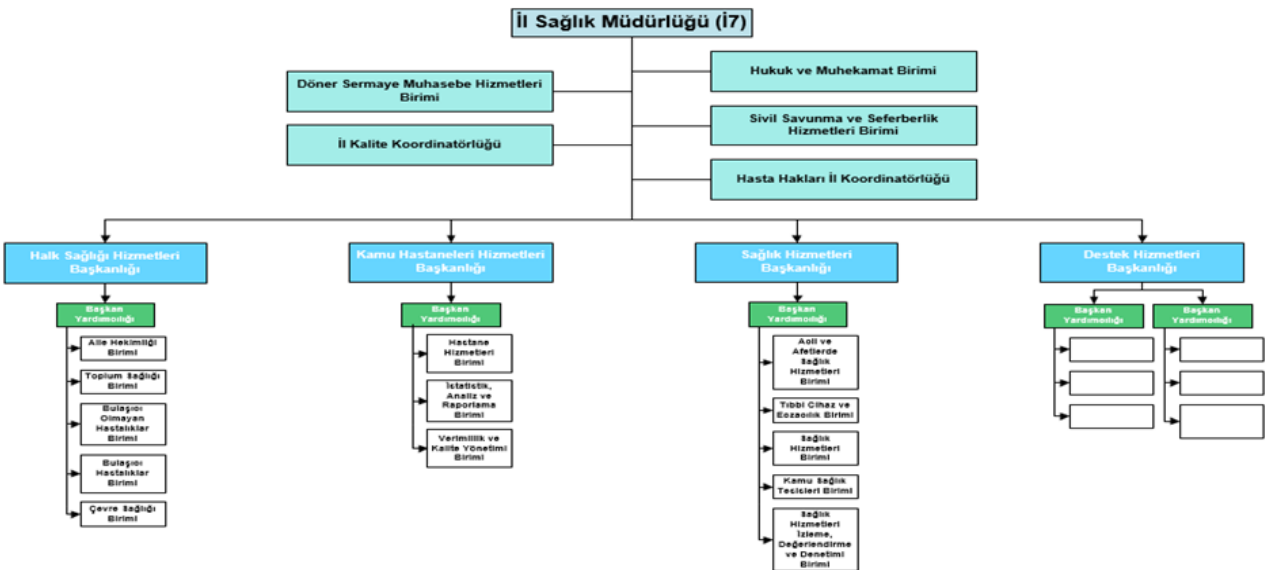
İ5 İli Teşkilat Şeması:



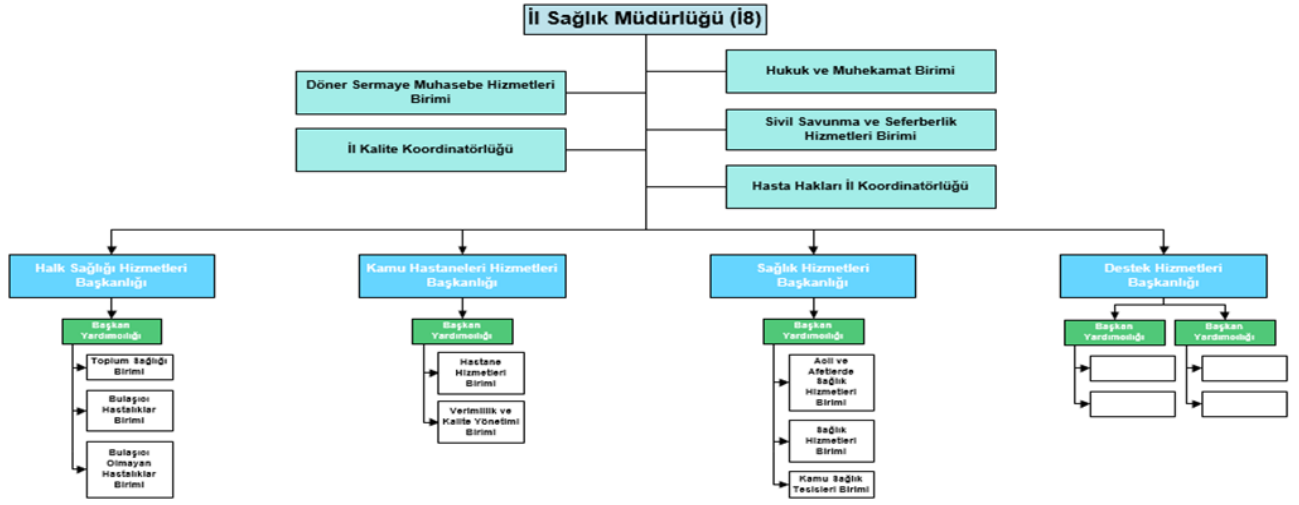
İ6 İli Teşkilat Şeması:



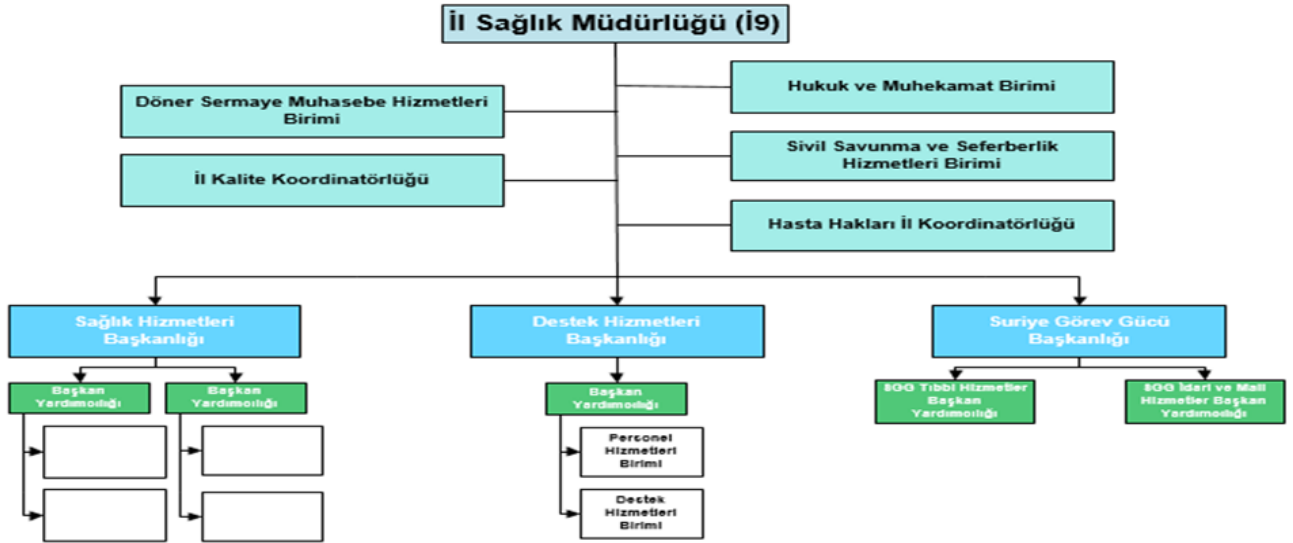
İ7 İli Teşkilat Şeması:



İ8 İli Teşkilat Şeması:



İ9 İli Teşkilat Şeması:



Merkez Birimler için örnekler;

