

İÇ KONTROL SÜREÇLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No

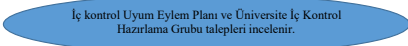
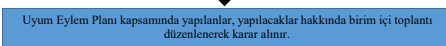
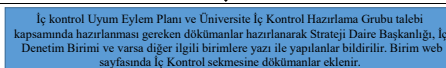
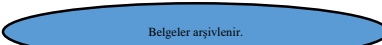
Yayın Tarihi

23.12.2023

Revizyon No/Tarih:

8.11.2024








| | |
|-----------------------------------|---|
| BİRİMİ | PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI |
| TOPLAM SÜRE | 30 GÜN (BİR YILDA) |
| İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM | ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL İŞLEMLERİ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR. |
| GİRDİLER | İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI |
| ÇIKTILAR | İŞ AKIŞ ŞEMALARI, HASSAS GÖREVLER LİSTESİ, HİZMET STANDARTLARI TABLOSU, HİZMET STANDARTLARI ENVANTERİ İÇ KONTROL SORU FORMLARI RİSK ANALİZİ TABLOSU BİRİM, ALT BİRİM, PERSONEL GÖREV TANIM FORMLARI İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI KAPSAMINDA TALEP EDİLEN DİĞER FORMLAR |
| KONTROL GİRDİLERİ | 5018 SAYILI KANUN KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI TEBLİĞİ |
| YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU | 1 YIL |
| HEDEF | MEVZUATA UYGUNLUK |

| SORUMLULAR | SÜREÇ AKIŞ PLANI | EYLEM | MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN |
|---------------------------|---|---|--|
| PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI |  | Süreç, evrak kontrolü yapılır. | Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Çıktılarda yer alan form ve dokümanlar |
| PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI |  | Kararlar tutanaklaştırlarak imzalanır. | Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Çıktılarda yer alan form ve dokümanlar |
| PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI |  | Çalışmalar Personel Daire Başkanlığı iç kontrol sorumlusu tarafından yürütülür. | Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Çıktılarda yer alan form ve dokümanlar |
| PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI |  | Arşivleme dijital ortamda yapılır. | Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Çıktılarda yer alan form ve dokümanlar |
| HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN | | ONAYLAYAN/TEBLİĞ EDEN | |

REVİZYON BİLGİLERİ

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|-------------|-----------------|---------------------|
| 1 | 8.11.2024 | 1: Değişiklik |

ŞEKİL BAREMI

| | |
|---|--|
|  | İş akış şemalarının başlangıcı kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir. |
|  | İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir. |
|  | Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baklava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir. |
|  | İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir. |
|  | Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır. |
|  | İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçiş bağlantı noktası olarak kullanılır. |
|  | İş akış şemalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2/4 nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir. |