



ASBÜ

İş Yükleri, Görev Tanımları ve İş Akışları Hakkında Eğitim

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

İŞ YÜKÜ ANALİZİ

ASBU



İş Yükü Analizi Nedir? (1)

İş yükü analizi, yapılan bir işin en küçük parçalarıyla ayrıntılı olarak tanımlanıp incelenmesi kapsayan süreçtir. Kurumun bünyesinde bulunan ve birbirinden farklı tüm iş ve işlemlerle ilgili bilgilerin toplanması, değerlendirilmesi ve örgütlenmesidir.



İş Yüğü Analizi Nedir? (2)

İş analizi sürecinde işlere ilişkin veriler, genel olarak işlerin içerdiği görevlerin nasıl yapıldığını, işin yapılmasında kullanılan araç, gereç, malzeme ve teçhizatı, işin içerdiği tehlikelere, gerektirdiği yetenek ve öğrenim düzeyine, ilişkin bilgilere yer verilmektedir.



İş Yükü Analizi Nerelerde Kullanılır

İş analizi bilgileri elde edildikten sonra görev tanımları ve iş süreçleri yapılır. İş analizi bilgileri, kurum içinde aşağıdaki alanlarda kullanılır.

- Organizasyon şemasının oluşturulması
- Personel seçimi ve işgücü planlaması
- Personel eğitimi
- Belirsizlikten kaynaklanan sorunların azaltılması
- Görev tanımlarının yapılması
- İş Akış şemalarının çıkarılması



İş Analizinde Hangi Sorulara Cevap Aranır?

- Personel ne iş yapıyor?
- Personel işi nasıl yapıyor?(yöntem ve teknikler)
- Personelin kullandığı makineler, aletler, donanım, vb. şeyler nelerdir?
- Personelin kendisinden yapması beklenen bu işi normal bir düzeyde yerine getirebilmesi için ne tür yetenek, bilgi ve tecrübeye sahip olması gerekiyor?
- İş hangi koşullarda yapılıyor?



İş Analizinde Kullanılan Form Örnekleri (İş Görüşme Formu)

ASBÜ İŞ ANALİZİ GÖRÜŞME FORMU © Şiit Gürbüz

İş analiz çalışması neticesinde elde edilecek bilgilerden hareket edilerek ASBÜ bünyesindeki tüm işlere ilişkin görev tanım formlarının güncellenmesi/geliştirilmesi hedeflenmektedir. Form doldurulurken ortaya çıkabilecek algı farklılıkları ve soruları yanlış anlama gibi sorunların formdaki bilginin geçerliliğini etkileyeceği bir gerçektir. Dolayısıyla bu sorunların önüne geçilebilmesi amacıyla iş analizini yapacak kişinin bu formu, iş analizi yapılacak kadrodaki kişiler ve bunların amirleri ile yüz yüze görüşme yaparak doldurması gerekmektedir.

BÖLÜM: DEMOGRAFİK BİLGİLER

1. İş Analizini Yapan Kişi (İş Analizcisi) ve Tarih	Tolga OVALIOĞLU / 10.05.2018
2. İş Analizi Yapılan Alt Birim	Muhasebe – Kesin Hesap Müdürlüğü
3. İş Analizi Yapılan Pozisyon/Unvan	B. İşletmeni / Memur
4. Birimde Aynı İş/Görev Pozisyonunda Çalışan Sayısı	3

II. BÖLÜM: ANALİZ EDİLEN İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

5. İşinizi özet bir şekilde tanımlayınız (işinizin amaç, nitelik ve özet içeriği anlaşılacak bir biçimde tanımlayınız, birkaç cümle) .

Üniversitemiz gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması, işlemlerinin yerine getirilmesi ve muhasebe hizmetlerinin mevzuata uygun, zamanında, doğru bir şekilde ve herhangi bir kesintive uğramaksızın yürütülmesini sağlamak.

6. İşte sıklıkla yaptığınız görev ve sorumluluklar nelerdir?

- 5018 sayılı Kanunda tanımlanan muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- Birimini yönetip birim personelinin yetiştirilmesini ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

7. İşte nadiren yaptığınız görev ve sorumluluklar nelerdir? (Günlük yapılan işlerin dışında belirli aralıklarla (Haftalık, aylık vb.) yapılması gereken işler bu kısma yazılır.)

- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek,
- AB, BAP, Kalkınma Ajansı, Tübitak Projelerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Dönem başı ve dönem sonu Sayıştay raporlarının hazırlanması
- Kurum Nakit Akış Tablolarının hazırlanması,
- Kurum Net Finansman Tablolarının hazırlanması.

8. İşin mali sorumlulukları nelerdir? (Varsa)

- Mali iş ve işlemlerin yürütülmesi ve belgelendirilmesi
- Gelirlerin toplanması, hesaba alınması muhasebeleştirilmesi
- Harcama yönetimi
- Tutulan defter ve kayıtlar ile bunların dayanağı olan belgelerin muhafaza ve Sayıştay denetimine ibraz edilmesi
- Giderlerin tahakkukların hak sahiplerine gönderilmesi

9. İşinizde düzenli olarak hangi rapor ve evrakları hazırlarsınız?

- Sayıştay dönem başı ve dönem sonu raporları
- Kesin Hesap Raporları
- Nakit Akış Raporları
- Aylık Sayıştay Raporları
- Banka Hesap Bilgileri Raporu
- Kurum İçi Haftalık Çalışma Raporları
- Taşınır v Taşınmaz Raporları
- Banka Raporları

10. İşinizi yaparken hangi alet, cihaz ve programları kullanırsınız (Bilgisayar, Faks, Tarayıcı, Yazıcı, Otomobil vb.) ?

- Bilgisayar
- Yazıcı
- Telefon
- Fax
- Tarayıcı
- EBYS
- TKYS
- KBS
- MYS
- E-BÜTÇE
- E-BEYANNAME
- SAY 2000İ

İş Analizinde Kullanılan Form Örnekleri (İş Yükü Analizi Formu)

BİRİM ADI: MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
İş Ölçümünü Yapan: BAHATTİN ALBAS Dai. Bşk. / İSMAİL SAKALLI Şb. Mdr. / Tolga OVALIOĞLU Şb. Mdr. V.			
BİRİMDE YAPILAN ANA İŞLER VE ÖGELERİ	Yıllık Adedi	Aldığı Süre (Adet/dk.)	Toplam Süre (Adet/Saat)
BANKA İŞLEMLERİ (VADELİ VE VADESİZ HESAP TAKİP İŞLEMLERİ)			
İlgili banka hesaplarından gün başlarında ekstre alınarak hesaplarda meydana gelen hesap hareketlerinin ve vadeli hesap vade günlerinin takibi	250	15	62,5
Gerekli durumlarda vadeli/vadesiz hesap açılması amacıyla ilgili banka ile yazışma işlemlerinin yapılması	7	20	2,3
Kurum adına müşteri numarası alınarak birim personeline yetki tanımlamalarının yapılması	3	8	0,4
Aylık, haftalık ve günlük vadeli hesapların vade tarihlerinde ilgili hesaplara faiz gelirlerinin kayıtları ve kontrolleri	340	30	170,0
Vade tarihlerinde veya gerekli durumlarda hesaplararası mevduat aktarım işlemlerinin muhasebe kayıtları ve yazışmaları.	60	25	25,0
Yıllık veya üç yıllık dönemlerde banka promosyon tekliflerinin alınması, değerlendirilmesi ve personel hesaplarına aktarım işlemleri	1	120	2,0
BES ÖDEMELERİ			
Harcama Birimlerince teslim edilen bireysel emeklilik tahakkuk evraklarının emanet tutarları ile karşılaştırılması ve kontrolü	320	10	53,3
Kontrolü yapılan tahakkuk evrakının emanet hesaptan çağrılarak MYS sistemi üzerinden ödeme talebin oluşturulması	320	10	53,3
Muhasebe Yetkilisince yevmiyeleştirme yapılması ve MYS sisteminden banka sürecinin başlatılması	320	5	26,7
MYS sistemi ödeme işlemleri menüsü banka talimatı işlemleri sekmesinden gönderme emri numarası verilmek suretiyle makbuz kesilmesi ve gönderme emri talimatının alınması	20	10	3,3
Makbuz ve talimatın Muhasebe Yetkilisince imzalanarak ilgili bankaya gönderilmesi	20	20	6,7
Banka tarafından ilgisine ödenen tutarlara ait ekstrenin kurumsal internet bankacılığı şifreleri kullanılarak dekontlarının alınması	20	10	3,3



GÖREV TANIMLARI

ASBU



Görev Tanımı Nedir?

- Görev Tanımı; bir kuruluşun üst düzey yöneticilerinden başlayarak en alt düzey çalışanına kadar (kaliteyi uygulayan, etkileyen ve doğrulayan herkes) bütün personelin kime bağlı çalıştığı, görevi, sorumluluğu ve yetkilerinin tariflendiği dokümanlara verilen isimdir



Görev Tanımlarının Yapılma Amacı (1)

- Çalışan; hedeflerin, yetki ve sorumluluklarının ne olduğunu bilir,
- Performans kriterlerinin ne olabileceğini bilir,
- Performans sistemi kurulacaksa kriterlerinin ne olduğu tahmin edilir,



Görev Tanımlarının Yapılma Amacı (2)

- Personel Daire Başkanlığı söz konusu pozisyon için olması gereken eğitim kriterlerini bilir,
- Kalite sistemi kurulmak isteniyorsa sistemin altyapısı küçükte olsa hazırlanmış olur,



Görev Tanımlarının Kullanıldığı Yerler

- İnsan Kaynakları Planlaması
- Personel Bulma ve Yerleştirme
- Personelin Eğitimi ve Geliştirilmesi
- Personelin Değerlendirilmesi ve Ödüllendirilmesi



Görev Tanımları Nasıl Hazırlanır

- ❖ Hazırlanacak görev tanımı bir veya iki sayfa olmalıdır. Uzun olan görev tanımları hem inandırıcılığını yitirtir hem de çalışanın kuruma karşı güven duygusu zedelenebilir. Bu sebeple hazırlanacak görev tanımları tüm işlerini kapsamalı fakat mümkün olduğunca kısa olmalıdır.



Görev Tanım Formları (1)

Görev Tanım Formlarında olması gereken başlıklar şu şekildedir;

- Pozisyonun Kimlik ve Hiyerarşik Bilgileri
- Görevin Kısa Tanımı
- Görevin Amacı
- Görev ve Sorumlulukları
- Yetkileri
- İş Gereklikleri (Bilgi, Beceri ve Yetenekler)





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Raziye Naz TÜRKELİ / Şube Personeli

GÖREVIN KISA TANIMI	Üniversitemiz bütçesi ve performans programı hazırlık çalışmalarının koordine edilmesi ve gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
GÖREVIN AMACI	Üniversitemiz bütçesi ve performans programı hazırlık çalışmaları ile gelirlerin takip ve tahsil işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde ve zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite bütçesinin ve yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek,• Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması işlemlerini yürütmek,• Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kaydetmek,• Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgelerine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,• Yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,• Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu ve izlenmesini sağlamak,• Üniversite gelirlerinin tahakkuku ile gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - parafatmak• e-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- Yükseköğretim Mevzuatı- Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• Kapsamlı performans programı bilgisi• Kapsamlı stratejik plan bilgisi
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Sorun çözme• Muhakeme yapabilme• Sonuç odaklı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN:
Birim Amiri

Ad-Soyad:
İmza :

Tarih: .../.../2017

Üniversitemizin Kullandığı Personel Görev Tanım Formu Örneği

Görev Tanım Formları (2)

Pozisyonun Kimlik ve Hiyerarşik Bilgileri:

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni/ Şube Personeli

- Şekildeki örnekte Bilgisayar İşletmeni ile ilgili pozisyonun kimlik bilgileri yer almaktadır. Bu formda Statüsü, Görev Adı, Birimi, Alt Birimi, İlk Amiri gibi bilgiler yazılmalıdır.



Görev Tanım Formları (3)

Görevin Kısa Tanımı ve Amacı:

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz bütçesi ve performans programı hazırlık çalışmalarının koordine edilmesi ve gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz bütçesi ve performans programı hazırlık çalışmaları ile gelirlerin takip ve tahsil işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde ve zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.

Şekildeki satırlara ilgili görevin kısaca tanımı ve amacı yazılır. Bu çalışma için mevzuat çalışması yapılmalıdır.



Görev Tanım Formları (4)

Görev ve Sorumluluklar:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite bütçesinin ve yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek,• Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması işlemlerini yürütmek,• Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kaydetmek,• Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgelerine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,• Yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,• Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu ve izlenmesini sağlamak,• Üniversite gelirlerinin tahakkuku ile gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

Bu bölümde söz konusu görevi yapacak çalışanın görev ve sorumlulukları sıralanır. Bu satırlar doldurulurken ayrıntılı bir mevzuat çalışması yapılmalıdır.



Görev Tanım Formları (5)

Yetkiler:

YETKİLERİ

- Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak
- e-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi

Bu başlık altında ilgili görevi yapacak personelin kurum içinde hangi yetkilerin kullanılacağı gösterilir.



Görev Tanım Formları (6)

İş Gereklikleri (Bilgi, Beceri ve Yetenekler):

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak<ul style="list-style-type: none">- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- Yükseköğretim Mevzuatı- Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• Kapsamlı performans programı bilgisi• Kapsamlı stratejik plan bilgisi
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Sorun çözme• Muhakeme yapabilme• Sonuç odaklı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme

Bu bölüme ilgili görevin yapılabilmesi için görevi yapacak personelin hangi bilgilere sahip olacağı ile beceri ve yeteneklerinin neler olacağının tespit edilmesi gerekmektedir. Bu çalışma yapılırken de ayrıntılı mevzuat taraması yapılmalıdır.



Görev Tanım Formları (7)

Görevin Personele Tebliğ edilmesi

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad: İmza :</p> <p>Tarih:/...../2018</p>	<p>ONAYLAYAN: Birim Amiri</p>
--	---

Görev tanım formunun son kısmı ise görevi yapacak personele tebliğ edilmesidir. Bu bölümde; ilgili birim amirinin bilgileri ile imzası ve görev tebliğ edilen personelin bilgileri, imzası ve hangi tarihte tebliğin yapıldığı belirtilmelidir.



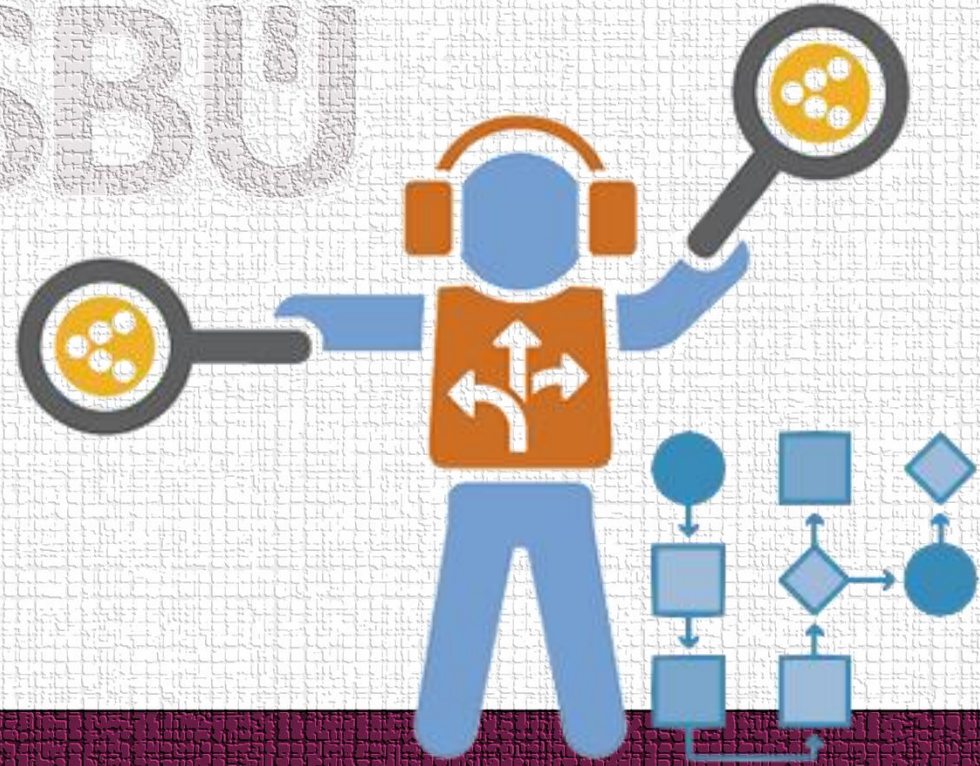
Görev Tanımlarının Önemi

Kurumlarda verimli çalışma ortamlarının sağlanabilmesi için personelin kendisinden ne beklenildiğini net bir şekilde bilmesi gerekmektedir. Yeni işe başlama döneminde personellere yazılı bir şekilde sorumlu olduğu alanların tebliğ edilmesi, onların görevlerine daha iyi odaklanmasına katkı sağlayacaktır.



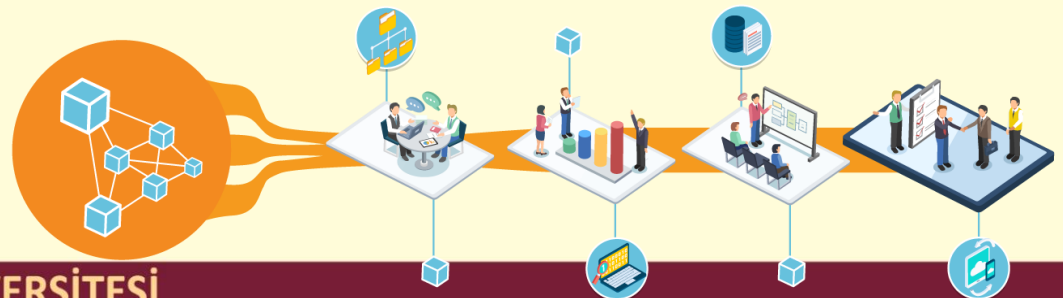
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ASBU



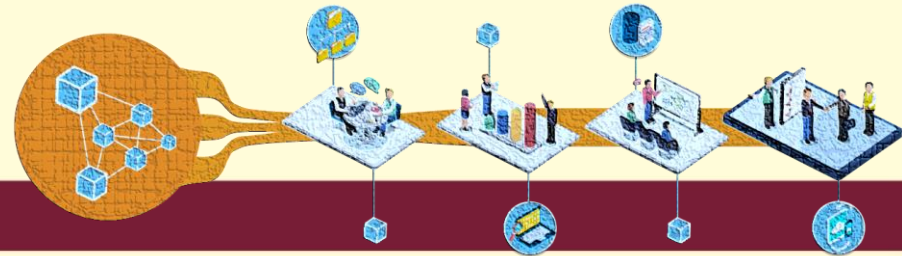
İş Akış Süreci Nedir? (1)

İş akışı, tanımlanmış kurallar çerçevesinde belirli bir hedefe ulaşmak için bilgi ve işlerin katılımcılar arasında dolaşımını sağlayan süreçtir.



İş Akış Süreci Nedir? (2)

İş akışı sistemi kurumların daha verimli çalışması için çalışanları, işlem adımlarını ve verileri birbirine bağlar. Süreç içerisinde ki görevlerin, verinin ve dokümanlarının belirli kurallara göre bir işlem yapılmak üzere bir adımdan diğerine aktarılmasını sağlar.



İş Akışının Faydaları Nelerdir? (1)

- Yönetimin günlük operasyona değil de, stratejik operasyonlara yoğunlaşmasını sağlar,
- Yönetimin süreçler üzerindeki kontrolünü artırır,
- Süreçlerinizdeki problemleri yerlerinin ortaya çıkmasına yardımcı olur,

ASBÜ

NEFAYDA



İş Akışının Faydaları Nelerdir? (2)

- ❖ Karar verme süresini kısaltır
- ❖ İşlerin doğru yetkinlikteki kişilere atanmasını sağlar
- ❖ Kurumsal uygulamalarınızla entegre çalışarak verimliliği artırır
- ❖ Kaynak kullanımını optimize eder



İş Akışının Faydaları Nelerdir? (3)

- Sürekli olarak süreçleri iyileştirmenize olanak sağlar
- Değişen koşullar karşısında süreçlerinizin, hızlıca uyum göstermesini sağlar
- İnsan kaynağınızı daha doğru kullandığınız için verimliliğiniz artar



İş Akış Şeması Çıkarma Aşamaları

- İşin başlığının yazılması ve başlangıç noktasının belirlenmesi: NE ?,
- İşin nasıl yapıldığının belirlenmesi: “NASIL?”
- İşin ne zaman yapıldığının belirlenmesi: “NE ZAMAN?”,
- İşin kimin tarafından yapıldığının belirlenmesi: “KİM?”
- İşin sonlandırılması: “SONUÇ”



1-NE İŐ YAPIYORUZ?

İlk önce yapılan işlerin listelenmesi gereklidir. Burada iŐ yükü analizi kapsamında çıkarılan iŐlerden yararlanılması gerekmektedir.



2- NASIL?

- İşin başlığı ve başlangıç noktası belirlendikten sonra nasıl yapıldığının belirlenmesi gerekmektedir.
- Yapılan iş sırasıyla yazılmalıdır. Sıralama yapılırken iş akışlarındaki standart şekiller kullanılır.
- İlk önce yapılan işe ait basamakların düz yazı ile yazılması daha sonra şekillere aktarılması daha uygundur.



3-KİM?

- İşin aşamaları sırasında kimler tarafından yapıldığının belirlenmesi gerekir.
- Akış haritasının ilgili sürecinde sorumlu personelin unvanı yazılmalıdır
- Unvan kullanıldığında aşağıdaki şekil kullanılır.



EVRAKLAR

- İş akış şemasının ilgili aşamada (varsa) kullanılan evraklar belirtilmelidir.
- Çıktı gösterildiği takdirde aşağıda bulunan şekil kullanılmalıdır.
- İş akışı içerisinde kullanılan belgeleri ifade etmektedir. Belgenin adı ve belge içerisinde sunulan bilginin ne olduğu belirtilir.

ÇIKTI



Bilgilerin Kaydedilmesi

- İş akış şemasında eğer varsa uygulama modülleri yazılmalıdır.
- Bilgi Kaydetme kullanıldığında aşağıdaki şekil kullanılır
- Süreç içerisinde kullanılan ya da üretilen bilgi ve belgelerin saklanması ve depolanmasını ifade eden semboldür.



Adım, Süreç, Aktivite

İş akışı içerisinde yer alan adımları göstermektedir. Bu simge genel bir faaliyet tanımlanırken alt bir süreci ifade edebileceği gibi detaylı bir iş akışında ise bir işlemi işaret edebilir.

Adım, Süreç, Aktivite



DİĞER SEMBOLLER



Başla/Bitir

İş akışının başlangıç noktasını ve bitiş noktasını belirtmek amacıyla kullanılan semboldür.



YASAL DAYANAK

Her sürecin bir yasal dayanağı vardır. Bu yasal dayanak soldaki şekille gösterilir



Birim

İş akışında farklı bir birimin yapacağı aşama varsa ilgili birim bu şekilde gösterilir

DiğER SEMBOLLER



İř akışı içerisinde farklı yönlere gidilmesi durumlarında kullanılan semboldür.



İř akışı içerisinde detaylandırılmayan veya başka iř akışlarında yer alan kısımları belirtmek için kullanılan semboldür.



Sürec içerisinde saĐlanan girdileri ifade eden semboldür.

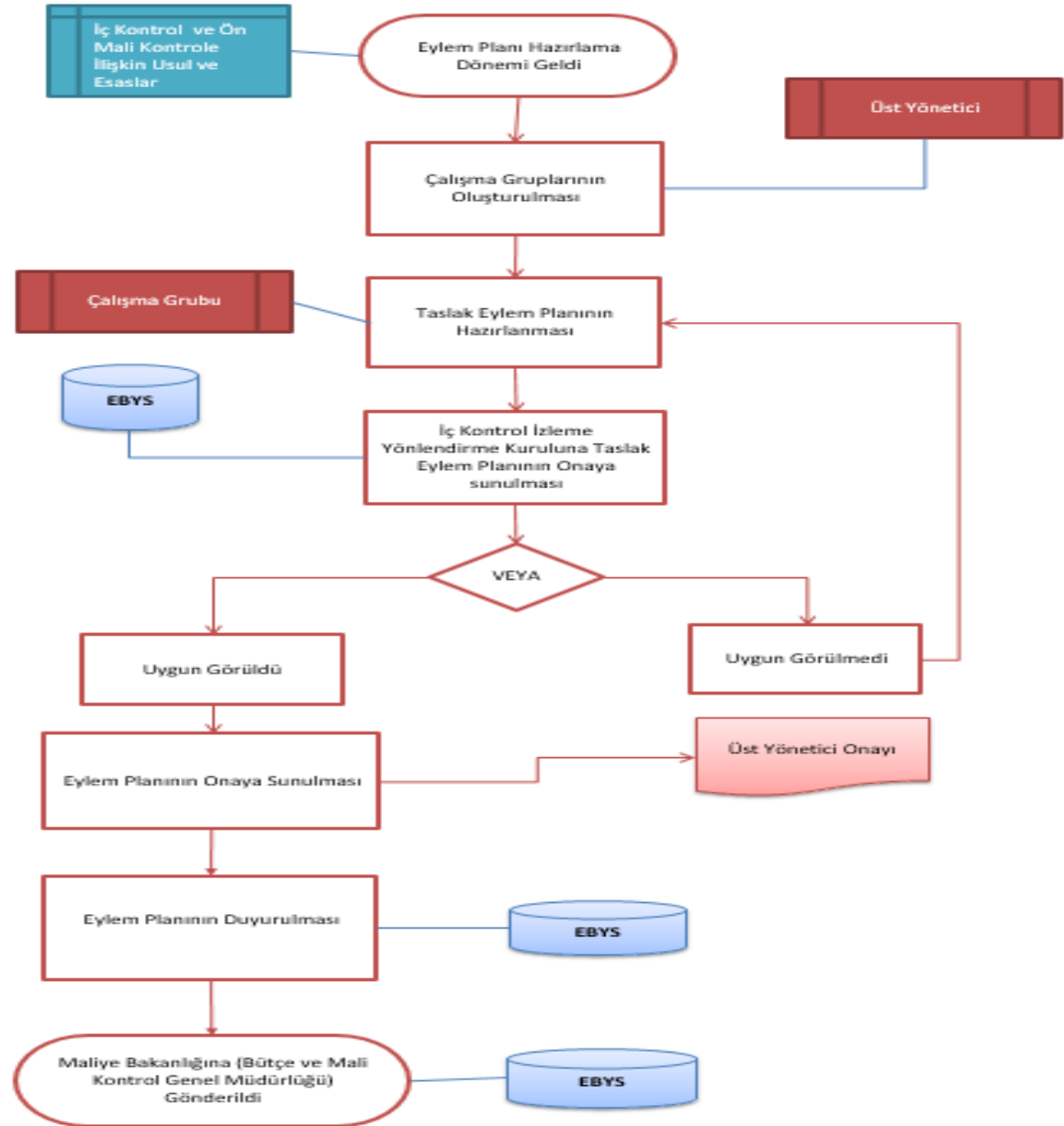


Sembollerin Toplu Gösterimi



İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama İş Akış Şeması

Üniversitemizin
kullanmış
olduğu iş akış
şeması örneği



TESEKKÜRLER



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı