



**STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI ÇİZİM  
STANDARTLARI REHBERİ**

**OCAK 2020**

## 1. İÇİNDEKİLER

2.	KISALTMALAR.....	3
3.	ÖN SÖZ.....	4
4.	İŞ SÜREÇLERİNİN TANIMLANMASI.....	6
4.1.	SÜREÇ NEDİR?.....	6
4.2.	SÜREÇ YÖNETİMİ.....	6
4.3.	SÜREÇ HİYERARŞİSİ.....	7
4.4.	SÜREÇLERİN NUMARALANDIRILMASI.....	7
5.	TEŞKİLAT ŞEMASI ÇİZİM STANDARTLARI.....	8
6.	İŞ SÜREÇLERİ DOKÜMANI.....	11
6.1.	İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU.....	12
6.2.	İŞ AKIŞ ŞEMALARI HAZIRLAMASI.....	14
6.2.1.	ŞEKİLLERİN TANIMLARI VE KULLANILMASI.....	15
6.3.	KONTROLLER – EK NOTLAR – RİSKLER.....	18
6.4.	İŞ SÜREÇLERİNİ İYİLEŞTİRME FORMU STANDARTLARI.....	20
7.	ÖRNEK ÇİZİMLER.....	20

## **2. KISALTMALAR**

**KOS:** Kontrol Ortamı Standartları

**KFS:** Kontrol Faaliyetleri Standartları

### 3. ÖN SÖZ

Bu doküman; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Bakanlığın iç kontrol sistemini iç kontrol standartları kapsamında uyumlu hale getirmek üzere hazırlanmıştır.

Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan bu rehber, İş Süreci, Teşkilat Şeması ve İş Akışı düzenlemelerinin hazırlanması çalışmalarında Kurum'a yol göstermeyi amaçlamaktadır.

İş süreçlerin tanımlanması, teşkilat ve iş akış şemalarının hangi standartlarda hazırlanacağını belirlemek üzere dokümanların oluşturulması aşamasında, birimlere rehberlik edecektir. İç Kontrol Sistemini sürekli geliştirme çerçevesinde ihtiyaç duyulan ve uygulanan tüm süreçlerini tanımlamak, bu süreçlerin birbirleri arasındaki etkileşimleri anlamak ve değerlendirmek gerekmektedir. İş süreçlerinin tanımlanması iç kontrol sisteminin temelini oluşturmaktadır.

İş süreçlerinin çıkarılmasıyla; etkin, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetleri belirlenecek, Kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmesi sağlanacaktır. İş akış şeması, bir sürecin faaliyetlerinin akışını teknik bir dille, uluslararası geçerli sembollerin kullanımıyla anlatma biçimidir. İş Süreç Tanımlama Dokümanlarındaki iş akışları oluşturulurken kullanılan bütün şekiller tanımlanmış, ne için ve nasıl kullanılmalrı gerektiği gösterilmiştir. Şekillerin kullanılmasının tam olarak anlaşılması için tabloya her şekil için bir adet örnek kullanım eklenmiştir.

Mülga Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan

Kontrol Ortamı Standartları, Kontrol Faaliyetleri Standartlarında 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.

Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı bu amaçlarla, iç kontrol çalışmaları kapsamında kurumun iř süreçlerini tanımlayacak teşkilat ve süreç akış şemaları oluşturacaktır.

## 4. İŞ SÜREÇLERİNİN TANIMLANMASI

### 4.1. SÜREÇ NEDİR?

İnsan, 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, 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.

Diğer yandan;

- ✓ Süreklilik göstermeyen işler (projeler),
- ✓ Her defasında farklı sıralarda yürütülen,
- ✓ Tek adımlı (tek faaliyetli),
- ✓ Diğer süreçlerle girdi-çıkıtı ilişkisi kurulamayan,
- ✓ Katma değer yaratmayan (süreç çıktısının kalitesi ve çıktıyı kullanan paydaşların tatmini üzerinde olumlu etkiyi yaratabilme veya bu etkiyi artırabilme özelliğinin olmadığı, hizmet, bilgi ya da ürünü paydaş için doğru zaman ve istenen kalitede bir performans unsuru haline dönüştürmeyen) iş ve işlemler süreç değildir.

---TANIMLANMAYAN SÜREÇLER; KONTROL EDİLEMEZ VE ÖLÇÜLEMEZ.---

### 4.2. SÜREÇ YÖNETİMİ

Bir kurumda iş süreçlerinin detaylı olarak tanımlanması, sahiplerinin, tedarikçilerinin, müşterilerinin, vatandaşların ihtiyaçlarının belirlenmesi, akışın süreç hedefleri doğrultusunda optimizasyonu, gerekli adımlarda ölçümler alınarak performansının iyileştirilmesi stratejik yaklaşımına “İş Süreçleri Yönetimi” denir.



### 4.3. SÜREÇ HİYERARŞİSİ

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

**Temel Süreç:** Kurumun iş sonuçları üzerinde direkt etkisi olan ve stratejik öneme sahip üst seviyede süreçlerdir. Ana süreçler bir kuruluşun vizyon, misyon ve hedeflerini doğrudan ilgilendirir. Harcama Biriminin Başkanlıkları ile ilgilenir.

**Süreç:** Ana süreçleri oluşturan ve birbirleri ile etkileşimde olan süreçlerdir. Süreçler ise Başkanlıkların birimleri ile ilgilenir.

**Alt Süreç:** Süreçleri oluşturan ve iki veya daha fazla fonksiyonu ilgilendiren faaliyetlerdir. Alt süreçler ise birimlerin işleri ile ilgilenir

**Faaliyet:** Aynı fonksiyon içinde bir veya birkaç kişi tarafından gerçekleştirilen iş adımlarıdır.

### 4.4. SÜREÇLERİN NUMARALANDIRILMASI

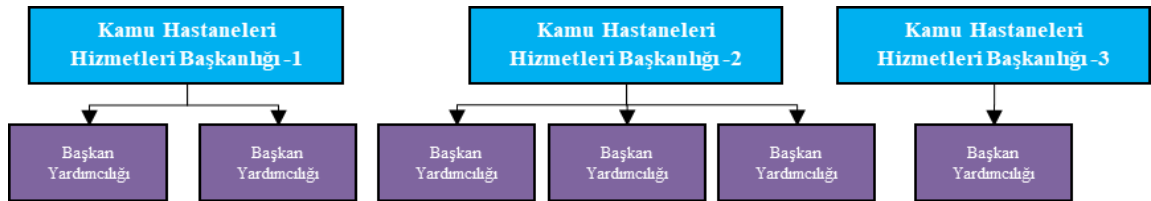
İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanmalıdır.

- ✓ Temel Süreç: 1.,2.,3.,.....;
- ✓ Süreç: Bağlı bulunduğu temel sürecin kodunu başına alarak 1.1., 1.2., 2.1., 3.1.,.....;
- ✓ Alt Süreç: Bağlı bulunduğu sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 2.1.1., 3.1.1.,.....;
- ✓ Faaliyet: Bağlı bulunduğu alt sürecin kodunu başına alarak 1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.2.1.1., 2.1.1.1., 3.1.1.1.,.....numaralarını alır.

## 5. TEŞKİLAT ŞEMASI ÇİZİM STANDARTLARI

İş akışına göre, kurumların nasıl yapılandığını, birimlerin ve sorumluların birbiriyle ilişkisini ve fonksiyonlarını gösteren tablodur. Teşkilat şeması, sağlıklı bir iç işleyiş için de hayati öneme sahiptir. Ayrıca; çalışanlar teşkilat şeması vasıtasıyla, kime karşı sorumlu olduklarını ve hangi konuda kimlerle işbirliği yapabileceklerini görebilirler.

- ✓ Teşkilat Şemaları Merkez Birimlerde; 1 nolu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Taşra Birimlerinde ise Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge ile düzenlenmiştir.
- ✓ Visio Programında İşlem şeklinin metin alanında isim belirtilmemelidir.
- ✓ Visio Programında İşlem şeklinin metin alanında Resim, logo vb. konulmamalıdır.
- ✓ Visio Programında İşlem şekilleri bağlayıcı ile birbirine bağlanmalıdır. Birimler bir üst amirine bağlı olmalıdır.
- ✓ Visio Programında İşlem şeklinin içine yazılan metin sığmazsa şekil aşağı doğru büyütülmeli, sağ ve sola genişletilmemelidir.
- ✓ İ1, İ2 ve İ3 illerinde 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 ilgili başkanlığa bağlanmalıdır.



- ✓ Birden çok Başkanlık bulunan il gruplarında ilgili Başkanlığa ait yönerge ile tanımlanan birimler bütün Başkanlıklarda aynı yer almalıdır.

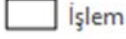
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓



- ✓ Taşra Birimleri için teşkilat şeması oluştururken;

**Harcama Birimi:** Visio programında tasarım bölmesinden profesyonel/basit seçeneği kullanılarak oluşturulmalıdır. Temel Akış Çizelgesi şekillerinden “İşlem Şekli” seçilmelidir.

Temel Akış Çizelgesi Şekilleri



İşlem

Yazı tipi Arial 12 punto ve koyu (K) olmalıdır. Yazı rengi (Kırmızı:255 Yeşil:255 Mavi:255), dolgu rengi (Kırmızı:49 Yeşil:133 Mavi:156) tercih edilmelidir.

**Harcama Birimine Direkt Bağlı Birimler:** Visio programında tasarım bölmesinden profesyonel/basit seçeneği kullanılarak oluşturulmalıdır. Temel Akış Çizelgesi şekillerinden “İşlem Şekli” seçilmelidir. Bağlayıcı ile Harcama Birimine alt bölümden direkt bağlanmalıdır.

Temel Akış Çizelgesi Şekilleri



İşlem

Yazı tipi Arial 8 punto ve koyu (K) olmalıdır. Yazı rengi (Kırmızı:0 Yeşil:0 Mavi:0), dolgu rengi (Kırmızı:147 Yeşil:205 Mavi:221) tercih edilmelidir.

**Başkanlıklar:** Visio programında tasarım bölmesinden profesyonel/basit seçeneği kullanılarak oluşturulmalıdır. Temel Akış Çizelgesi şekillerinden “İşlem Şekli” seçilmelidir. Bağlayıcı ile Harcama Birimine alt bölümden direkt bağlanmalıdır.

Temel Akış Çizelgesi Şekilleri



İşlem

Yazı tipi Arial 8 punto ve koyu (K) olmalıdır. Yazı rengi (Kırmızı:255 Yeşil:255 Mavi:255), dolgu rengi (Kırmızı:0 Yeşil:176 Mavi:240) tercih edilmelidir.

**Başkan Yardımcılığı:** Visio programında tasarım bölmesinden profesyonel/basit seçeneği kullanılarak oluşturulmalıdır. Temel Akış Çizelgesi şekillerinden “İşlem Şekli” seçilmelidir. Bağlayıcı ile ilgili Başkanlığa alt bölümden direkt bağlanmalıdır.

Temel Akış Çizelgesi Şekilleri



İşlem

Yazı tipi Arial 6 punto ve koyu (K) olmalıdır. Yazı rengi (Kırmızı:255 Yeşil:255 Mavi:255), dolgu rengi (Kırmızı:127 Yeşil:101 Mavi:159) tercih edilmelidir.

**Birimler:** Visio programında tasarım bölmesinden profesyonel/basit seçeneği kullanılarak oluşturulmalıdır. Temel Akış Çizelgesi şekillerinden “İşlem Şekli” seçilmelidir. Bağlayıcı ile ilgili Başkan Yardımcılığına alt bölümden direkt bağlanmalıdır.

#### Temel Akış Çizelgesi Şekilleri



Yazı tipi Arial 7 punto ve koyu (K) olmalıdır. Yazı rengi (Kırmızı:0 Yeşil:0 Mavi:0), dolgu rengi (Kırmızı:255 Yeşil:255 Mavi:255) tercih edilmelidir.

- ✓ Merkez Birimler için teşkilat şeması oluştururken;

**Harcama Birimi:** Visio programında tasarım bölmesinden profesyonel/basit seçeneği kullanılarak oluşturulmalıdır. Temel Akış Çizelgesi şekillerinden “İşlem Şekli seçilmelidir.

#### Temel Akış Çizelgesi Şekilleri



Yazı tipi Arial 12 punto ve koyu (K) olmalıdır. Yazı rengi (Kırmızı:255 Yeşil:255 Mavi:255), dolgu rengi (Kırmızı:255 Yeşil:255 Mavi:255) tercih edilmelidir.

**Harcama Birimine Direkt Bağlı Birimler:** Visio programında tasarım bölmesinden profesyonel/basit seçeneği kullanılarak oluşturulmalıdır. Temel Akış Çizelgesi şekillerinden “İşlem Şekli seçilmelidir. Bağlayıcı ile Harcama Birimine alt bölümden direkt bağlanmalıdır.

#### Temel Akış Çizelgesi Şekilleri



Yazı tipi Arial 12 punto ve koyu (K) olmalıdır. Yazı rengi (Kırmızı:255 Yeşil:255 Mavi:255), dolgu rengi (Kırmızı:255 Yeşil:255 Mavi:255) tercih edilmelidir.

**Genel Müdür Yardımcılığı:** Visio programında tasarım bölmesinden profesyonel/basit seçeneği kullanılarak oluşturulmalıdır. Temel Akış Çizelgesi şekillerinden “İşlem Şekli seçilmelidir. Bağlayıcı ile Harcama Birimine alt bölümden direkt bağlanmalıdır.

#### Temel Akış Çizelgesi Şekilleri



Yazı tipi Arial 12 punto ve koyu (K) olmalıdır. Yazı rengi (Kırmızı:255 Yeşil:255 Mavi:255), dolgu rengi (Kırmızı:255 Yeşil:255 Mavi:255) tercih edilmelidir.

**Daire Başkanlığı:** Visio programında tasarım bölmesinden profesyonel/basit seçeneği kullanılarak oluşturulmalıdır. Temel Akış Çizelgesi şekillerinden “İşlem Şekli seçilmelidir. Bağlayıcı ile ilgili Başkanlığa alt bölümden direkt bağlanmalıdır.

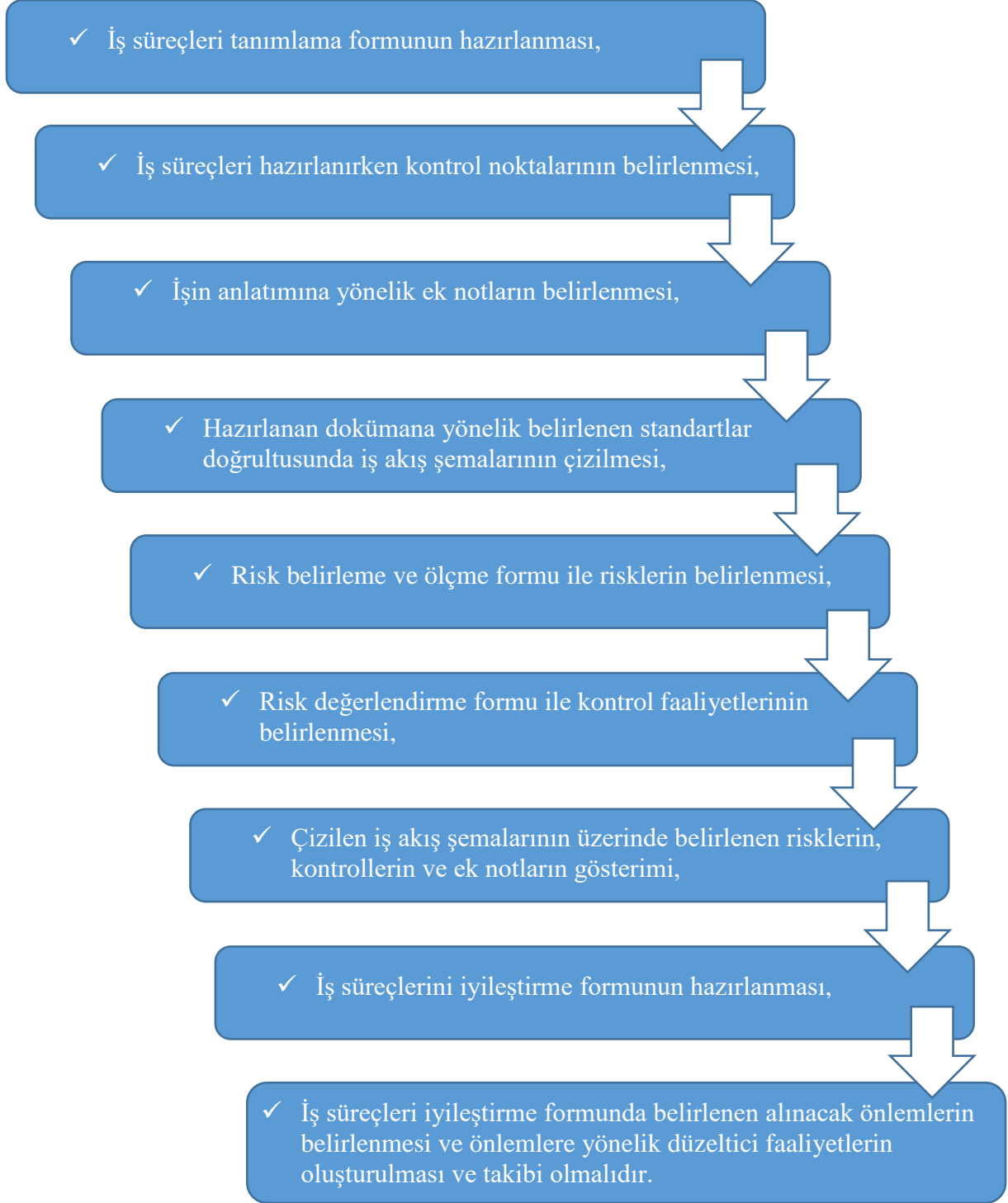
#### Temel Akış Çizelgesi Şekilleri



Yazı tipi Arial 12 punto ve koyu (K) olmalıdır. Yazı rengi (Kırmızı:255 Yeşil:255 Mavi:255), dolgu rengi (Kırmızı:255 Yeşil:255 Mavi:255) tercih edilmelidir.

## 6. İŞ SÜREÇLERİ DOKÜMANI

İş süreçleri dokümanının oluşturulabilmesi için birim düzeyinde;



## 6.1. İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU

İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen çalışmaların, gelişen ve değişen koşullara uyum sağlayabilmesi, güncel kalabilmesi ve başarısı için; gelecekteki gelişmelerin getirdiği değişikliklerin takip edilerek dokümanların güncelliğinin sağlanması gerekmektedir.

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

Bakanlığımız süreç hiyerarşisi Temel Süreç – Süreç – Alt Süreç – Faaliyetler şeklinde oluşturulması öngörülmüştür.

Süreç tanımlamasının etkin olarak gerçekleştirilebilmesi için;

- ✓ İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.
- ✓ Temel Süreç: 1.,2.,3.,.....;  
Süreç: Bağlı bulunduğu temel sürecin kodunu başına alarak 1.1., 1.2., 2.1., 3.1.,.....;  
Alt Süreç: Bağlı bulunduğu sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 2.1.1., 3.1.1.,.....;  
Faaliyet: Bağlı bulunduğu alt sürecin kodunu başına alarak 1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.2.1.1., 2.1.1.1., 3.1.1.1.,.....numaralarını alır.
- ✓ Temel Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı;  
Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri;  
Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri;  
Faaliyetler ise işin nasıl yürütüldüğünü ifade eden adımları belirtmelidir.
- ✓ Faaliyetler yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	<b>İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU</b>				T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİK GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	Doküman Kodu: SB.SGB.İÇK.FR.16	Yayın Tarihi:01/03/2019	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:.....	

SÜRECİN <b>P</b> LANLANMASI	Temel Süreç No*:	Temel Sürecin Adı:		
	Süreç No*:	Sürecin Adı:		
	Sürecin Sahibi:			
	Sürecin Amacı:			
ALT SÜRECİN <b>P</b> LANLANMASI	Alt Süreç No*:	Alt Süreç Adı:		
	Sürecin Girdileri:			
	Sürecin Çıktıları:			
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:			
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:			
SÜRECİN <b>U</b> YGULANMASI	<b>Faaliyet No*:</b>	<b>Faaliyetleri**:</b>	<b>Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi</b>

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	<b>İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU</b>				T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİK GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	Doküman Kodu: SB.SGB.İÇK.FR.16	Yayın Tarihi:01/03/2019	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:.....	

ALT SÜRECİN <b>P</b> LANLANMASI	Alt Süreç No*:	Alt Süreç Adı:		
	Sürecin Girdileri:			
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:			
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:			
	Sürecin Çıktıları:			
SÜRECİN <b>U</b> YGULANMASI	<b>Faaliyet No*:</b>	<b>Faaliyetleri**:</b>	<b>Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin Gerçekleşme Süresi</b>
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN

\*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.

**Temel Süreç:** 1,2,3,.....; **Süreç:** Bağlı bulunduğu temel sürecin kodunu başına alarak 1.1., 1.2., 2.1., 3.1.,.....; **Alt Süreç:** Bağlı bulunduğu sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 2.1.1., 3.1.1.,.....; **Faaliyet:** Bağlı bulunduğu alt sürecin kodunu başına alarak 1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.2.1.1., 2.1.1.1., 3.1.1.1.,.....numaralarını alır.

Temel Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler ise işin nasıl yürütüldüğünü ifade eden adımları belirtmelidir.

\*\*Faaliyetler yazılırken cümle sonu -mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

Form doldurulurken;

- ✓ Form süreç bazında doldurulmalıdır.

Temel Süreç No

Temel Sürecin Adı

Süreç No

Sürecin Adı

Sürecin Sahibi

Sürecin Amacı

Alt Süreç No

Alt Süreç Adı

Sürecin Girdileri

Sürecin Çıktıları

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi

**Faaliyet No**

**Faaliyetleri**

Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı

Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

## **6.2. 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.

Akış şemalarının çizilmesinin sağlayacağı yararlar aşağıdaki gibidir:

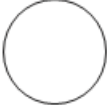




- ✓ İş Akış şemaları ile bir işin aşamaları daha ayrıntılı bir şekilde incelenebilecektir.
- ✓ Katma değeri olmayan süreçlerin tespit ederek sürecin kalitesinin artırılmasına yarar sağlayacaktır.
- ✓ İş akış şemaları ile süreç içerisindeki hataların bulunması kolaylaşacak ve hataların önlenmesi için gerekli adımlar atılabilecektir.
- ✓ İş akış şemaları ile karışık süreçler herkes tarafından kolayca anlaşılacaktır.

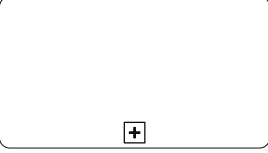

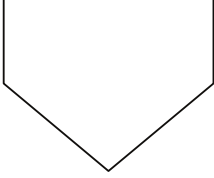
- ✓ İş akış şemaları sürecin geliştirilmesini ve sürecin kontrolünün hangi noktalarda olacağına karar verilmesini kolaylaştıracaktır.
- ✓ İş akış şemaları ile riskleri belirleme, riskleri değerlendirme, risklerin yönetilmesi ve risklerin kontrolü daha kolay olacaktır.

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. Sorumlulukların, iş akışının, formların açıkça saptanabilmesi için önce işin akış şemasının çizilmesi gerekir. Akış şeması, yapılan ve dokümanite edilmesi istenen işi tam olarak anlatmalıdır.

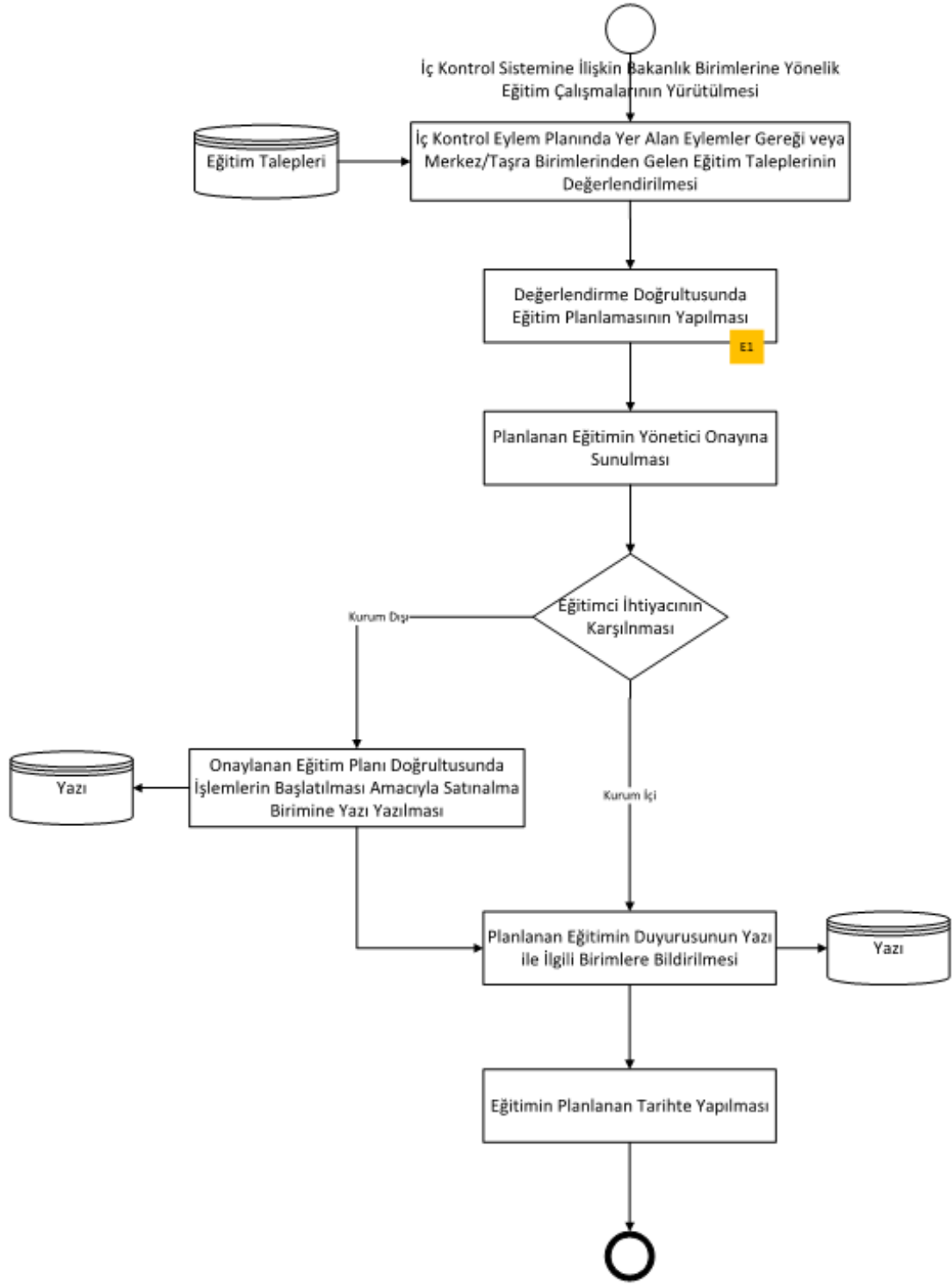
### 6.2.1. ŞEKİLLERİN TANIMLARI VE KULLANILMASI

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

	<p><b>Başlangıç;</b> İş akışının başlangıç noktasını (işlemi başlatan tetikleyici) belirtmek amacı ile kullanılmaktadır. Yuvarlak olarak gösterilir.</p> <p>Dolgu rengi Beyaz: (R255, G255, B255)</p>
	<p><b>Bitiş;</b> İş akışının bitiş noktasını belirtmek amacıyla kullanılmaktadır. Etrafı kalın siyah çizgili yuvarlak olarak gösterilir.</p> <p>Dolgu rengi Beyaz: (R255, G255, B255)</p>
	<p><b>İş adımı;</b> süreç boyunca yapılan işlerin, bu işleri yapan kişilerin ve işin yapılma sıklığının belirtildiği alanlardır. İş adımları dikdörtgen kutular içerisinde gösterilir.</p> <p>Dolgu rengi Beyaz: (R255, G255, B255)</p>
	<p><b>Karar;</b> süreç boyunca ortaya çıkan karar aşamalarının gösterimidir. Karar aşamaları baklava şeklinde kutular içerisinde gösterilir.</p> <p>Dolgu rengi Beyaz: (R255, G255, B255)</p>
	<p><b>Doküman;</b> 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.</p>




	Dolgu rengi Beyaz: (R255, G255, B255)
	<b>Tanımlı Süreç;</b> Sürecin ilişkide olduğu alt veya diğer süreçleri göstermektedir. İş akışı esnasında önceden tanımlanmış atıfta bulunmak için kullanılır. Dolgu rengi Beyaz: (R255, G255, B255)
	<b>Elektronik Sistem;</b> 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. Dolgu rengi Beyaz: (R255, G255, B255)
	<b>Bağlayıcı;</b> İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır. Dolgu rengi Beyaz: (R255, G255, B255)

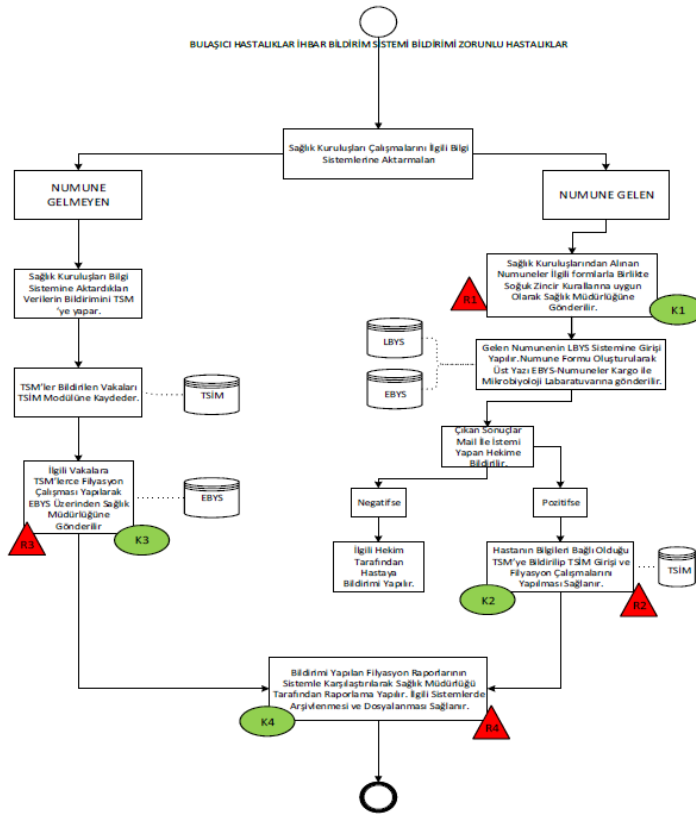




### 6.3. KONTROLLER – EK NOTLAR – RİSKLER

Risk belirleme ve ölçme formu ile riskler, Risk Değerlendirme formu ile kontrol faaliyetleri ve İş Akış Şeması çizim aşamasında elde edilen ek notlar belirlendikten sonra İş Akış Şemalarının üzerinde uygun faaliyetlere aşağıda belirtilen standartlar doğrultusunda aktarılır.




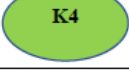
	<p><b>Kontroller;</b> İş akışlarında kontrol mekanizmalarının gösterilmesi için ilgili aktivite kutusunun sağ alt köşesine eklenecektir. İş adımlarına dair kontrolleri ayrı ayrı tanımlamak için numaralandırma yapılacak ve kontrol tablosu oluşturulacaktır.</p> <p>Dolgu rengi Yeşil: (R146, G208, B80)</p>
	<p><b>Ek Notlar;</b> İş akışlarında ek notlar gösterilmesi için ilgili aktivite kutusunun sağ alt köşesine eklenecektir.</p> <p>Dolgu rengi Turuncu (R255, G192, G0)</p>
	<p><b>Riskler;</b> İş adımlarındaki riskleri gösterir. Üçgen şeklinde ve rengi kırmızıdır.</p> <p>Dolgu rengi Kırmızı ( R255, B0, G0)</p>






DEĞİŞTİRİLECEK

İş Akış Şemasına aktarılan kontroller, ek notlar ve riskler İş Akış Şemasının bitiminde liste olarak çizilmeli ve şekillerin açıklamaları karşılıklarına yazılmalıdır.





#### 2.4.1.1 Bulaşıcı Hastahklar ve Bildirimi Zorunlu Hastahklar Kontrol Listesi

	Numuneler in Uygun Şartlarda Gönderiminin Yapılmasının Kontrol Edilmesi
	Vaka Bildiriminin Yapılıp Yapılmadığının kontrol edilmesi.
	Gerekli Filyasyon Çalışmalarının Yapılıp Yapılmadığının Kontrol edilmesi
	Gerekli Verilerin Kontrolü yapılarak raporlama işlemlerinin doğru yapılması sağlanması.

#### 2.4.1.1 Bulaşıcı Hastahklar ve Bildirimi Zorunlu Hastahklar Ek Notlar

	Bulaşıcı Hastahkların İhbar ve Bildirim Sistemi 2015/18 sayılı Genelgesine göre
	
	

#### 2.4.1.1 Bulaşıcı Hastahklar ve Bildirimi Zorunlu Hastahklar Riskler

	Numunelerin uygun şartlarda gönderilmemesi
	Gerekli bildirimlerin yapılmaması
	Gerekli filyasyon Çalışmalarının yapılmaması
	Raporlama işlemlerinin doğru yapılmaması

DEĞİŞTİRİLECEK

## 6.4. İŞ SÜREÇLERİNİ İYİLEŞTİRME FORMU STANDARTLARI

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI		İŞ SÜREÇLERİ İYİLEŞTİRME FORMU				T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ULUSAL GÜÇLÜKME BAKANLIĞI	
Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.17		Yayın Tarihi: 01/03/2019	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 10/01/2020	Sayfa 1 / 2		
SÜREÇLERİN PLANLANMASI	Temel Süreç No:	Temel Sürecin Adı:					
	Süreç No:	Sürecin Adı:					
SÜRECİN KONTROLÜ (izlenmesi Ölçülmesi)	Alt Süreç No:	Alt Süreç Adı:					
	Faaliyet No:	Faaliyetleri:	SÜRECİ ETKİLEME KRİTERLERİ*				
			Süre	Çalışan Sayısı	Maliyet	Hizmet Alan Memnuniyeti	Çıktı
Ölçülebilir Faaliyetler:							

## 7. ÖRNEK ÇİZİMLER