

Süreç Belirleme Formu

| | |
|---|---|
|  | <h1>SÜREÇ BELİRLEME FORMU</h1> |
| ANA SÜREÇ | No: 7 |
| | Adı: KURUMSAL YÖNETİM KAPASİTESİNİ GELİŞTİRME ANA SÜRECİ |
| SÜREÇ | No: 7.1. |
| | Adı: Stratejik Yönetim ve İç Kontrol Süreci |
| ALT SÜREÇ | No: 7.1.1. |
| | Adı: İç kontrol sistemi alt süreci |
| | Sahibi: Strateji Geliştirme Başkanlığı |
| | Girdileri: Birim bazında taslak raporlar, veriler, talepler, kayıt ve dokümanlar. |
| | Çıktıları: İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Süreç ve Risk Belirleme Rehberi, Hassas Görev Belirleme Rehberi, Süreç Haritası, Hassas Görev Envanteri, Yetki Devri Envanteri, Görev Dağılım Çizelgesi, İç kontrol Değerlendirme ve İzleme Raporu, Risk Değerlendirme Raporu, Risk Kontrol Eylem Planı |
| | Periyod: 1/2 Yıl |
| FAALİYET | No: 7.1.1.2. |
| | Adı: İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantılarının Gerçekleştirilme Süreci |
| | Sahibi (Birim/Alt Birim): Strateji Geliştirme Başkanlığı |
| | Kullanılan Sistem/Doküman: Toplantı Tutanaqları |
| | Gerçekleşme Süresi: 5 İŞ GÜNÜ |
| | Tekrarlanma Süresi: Yılda 2 veya 3 |
| | Mevzuatı: 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar 3-Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4-iç Kontrol rehberi 5-Strateji Geliştirme Başkanlığı Birim Yönergesi |

HAZIRLAYAN

Tarih / Ad / Soyad / imza

ONAYLAYAN

Tarih / Ad / Soyad / imza



SÜREÇ BELİRLEME FORMU

| | |
|---|---|
| ANA SÜREÇ (Stratejik öneme sahip en üst seviyedeki süreçlerdir.) | No: Ana sürece verilen numara yazılır. |
| | Adı: Ana sürecin adı yazılır. |
| SÜREÇ (Temel süreçleri oluşturan ve birbirleriyle etkileşimde olan süreçlerdir.) | No: Sürece verilen numara yazılır. |
| | Adı: Sürecin adı yazılır. |
| ALT SÜREÇ (Süreçleri oluşturan daha alt düzeyde işleyişi olan süreçlerdir.) | No: Alt sürece verilen numara yazılır. |
| | Adı: Alt sürecin adı yazılır. |
| | Sahibi (Birim): Sürecin başlamasından bitişine kadar yönetilmesinden sorumlu üst amir/birim yazılır. |
| | Girdileri (Adı, Türü, Sağlayıcısı vs.): Sürecin başlaması için gerekli talep, kaynak, bilgi, veri, hizmet, kayıt dokümanlar ve yardımcı malzeme vb. yazılır. |
| | Çıktıları (Adı, Türü, Sağlayıcısı, Yararlanıcısı vs.): Sürecin sonucu olarak ortaya çıkan hizmet ve bunlara ilişkin kayıt ve dokümanlar yazılır. |
| | Periyod: Sürecin hangi periyotta yapıldığı yazılır. |
| FAALİYET (Süreçleri oluşturan, girdide değişiklik yaparak ona değer katan birbiri ile ilişkili işlem basamaklarıdır.) | No: Faaliyete verilen numara yazılır. |
| | Adı: Faaliyetin adı yazılır. |
| | Sahibi (Birim/Alt Birim): Faaliyetin başlamasından bitişine kadar yönetilmesinden sorumlu üst amir/birim amiri yazılır. |
| | Kullanılan Sistem/Doküman: Faaliyet girdilerini sağlayan sistem ya da doküman yazılır. |
| | Gerçekleşme Süresi: Faaliyetin gerçekleşmesi için geçen süre yazılır. |
| | Tekrarlanma Süresi: Faaliyetin tekrarlanma süresi yazılır. |
| | Mevzuatı: Faaliyetin yapılma nedeni olan mevzuatın ismi yazılır. |