

Kamu idarelerinde ve kurumsal işletmelerde işlerin nasıl yapılacağının yazılı bir "Süreç Haritası" veya "Standart Operasyon Prosedürü (SOP)" ile belirlenmemesi, kurumları tamamen "kişilerin inisiyatifine" ve "sözlü geleneğe" mahkum eder. 5018 Sayılı Kanun ve Kamu İç Kontrol Standartları nezdinde yazılı olmayan kurallar; bir usulsüzlük oluştuğunda hesap verebilirliği ortadan kaldırır. Süreçleri yazılı olmayan kurumlarda, kurumsal hafıza kaybolur ve mali disiplin zafiyete uğrar.

Kurumunuzun süreç yönetimi ve iç kontrol yapısı aşağıdaki idari ve kurumsal standartlara ne ölçüde uyum sağlıyor?

1. GÖREVLER AYRILIĞI İLKESİ VE İNİSİYATİF KULLANIMI

- **Kontrol Sorusu:** Kurumunuzda bir satın alma veya ruhsatlandırma sürecinde; evrakı hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan kişilerin kimler olduğu resmi bir iş akış şemasıyla net olarak ayrıştırılmış mı?
- **Gizli Risk:** İç kontrolün ve süreç yönetiminin kalbi "Görevler Ayrılığı" ilkesidir. Bir işlemin onaylanması, uygulanması ve kaydedilmesi görevleri aynı kişide toplanamaz. Eğer iş akış şemanızda bu ayrım net olarak çizilmemişse ve bir memur birden fazla kritik adımı tek başına yürütüyorsa, bu durum denetimlerde "Yolsuzluğa Açık Alan" olarak değerlendirilir. Bu ayrımı yasal standartlara uygun olarak nasıl haritalandıracaksınız?

2. KURUMSAL HAFIZA KAYBI VE SİSTEMLER BAĞLILIK

- **Kontrol Sorusu:** Kurumunuzda kritik bir işi sadece tek bir personel mi biliyor? O personel izne ayrıldığında veya emekli olduğunda o birimde hizmet akışı durma noktasına geliyor mu?
- **Gizli Risk:** İşlerin adım adım nasıl yapılacağının yazılı bir prosedüre dökülmemesi, kurumu o personele esir eder. Personel sirkülasyonu yaşandığında yeni gelen çalışanın işi öğrenmesi aylar alır ve bu süreçte yapılan hatalar idareye "Hizmet Kusuru" olarak döner. Kurumsal hafızayı kişilerin zihninden çıkarıp, sürdürülebilir bir dokümantasyon sistemine nasıl entegre etmelisiniz?

3. BÜROKRATİK DARBOĞAZLAR VE HİZMET KUSURU

- **Kontrol Sorusu:** Vatandaşın bir dilekçesi veya ruhsat başvurusu, kurum içinde gereksiz yere kaç farklı onay merciinden geçiyor? İş akışınızdaki bu "darboğazlar" yüzünden kanuni cevap verme sürelerini aştığınız oluyor mu?
- **Gizli Risk:** Süreçleri optimize edilmemiş (Yalın Yönetim ilkelerinden uzak) kurumlarda hantal bürokrasi, karar alma mekanizmalarını tıkar. Bir başvuruya yasal süresi içinde cevap verilmemesi, idarenin vatandaş nezdinde itibarını zedelerken, aynı zamanda idari yargıda kuruma karşı tazminat davalarının açılmasına zemin hazırlar. Süreçlerdeki katma değersiz adımları (israfı) nasıl tespit edip eleyeceksiniz?

SÜREÇ YÖNETİMİNİ ULUSLARARASI STANDARTLARA TAŞIMAK

Eğer yukarıdaki kritik sorulara tereddütsüz ve modern yönetim ilkelerine uygun net cevaplar veremiyorsanız, kurumunuzun idari kapasitesi ve iç kontrol sistemi devasa bir risk altındadır. Bu krizleri deneme yanılma yoluyla değil, uzmanlardan proaktif olarak öğrenmek zorundasınız. Süreçlerinizi mevzuata uygun yönetmek, kurumsal riskleri azaltmak ve kurumunuza özel eğitim planlaması yapmak için Vizyonder Süreç Yönetimi ve İyileştirme Eğitimi programına hemen başvurun.

VIZYONDER EĞİTİM DANIŞMANLIK VE TEKNOLOJİ A.Ş.

İSTANBUL	:	Meşrutiyet Mahallesi, Kodaman Sokak, Bahar Apartmanı No:6 Daire:7 Nişantaşı - Şişli / İSTANBUL
ANTALYA	:	Etiler Mah. Evliya Çelebi Cad. No:23 /106 Muratpaşa / Antalya
MERSİS NO	:	0925131571200001
İLETİŞİM	:	0.212 232 2016
GSM	:	0.545 335 2016
Eposta	:	bilgi@vizyonder.org.tr
TİCARET SİCİL NO	:	142629
KURUMLAR V.D.:	:	9251315712
Faks:	:	0.850 811 2016
	:	0.545 332 2016