



ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

SÜREÇ AKIŞLARI ÇİZİM REHBERİ

Hazırlayanlar:
TÜBİTAK TÜSSİDE
ÇSGB Strateji Geliştirme Başkanlığı

İÇİNDEKİLER

1. Amaç Ve Kapsam	2
2. Şekillerin Tanımları Ve Kullanılması	2
3. Süreç Tanımlama Formu	13
Tablo 1. Süreç Dokümantasyonu Şablon Listesi.....	3
Tablo 2. Süreç Tanımlama Formu	13
Şekil 1. Süreç İçerisinde Yer Alan Birimler.....	4
Şekil 2. Süreç Başlangıcı.....	5
Şekil 3. Süreç Sonu	6
Şekil 4. Süreç Adımlarının Gösterimi	7
Şekil 5. Kurumdışı Faaliyetin Gösterimi	7
Şekil 6. Alt Süreç Gösterimi	8
Şekil 7. Süreçte Belgelerin Gösterimi	9
Şekil 8. Süreçte Elektronik Sistemin Gösterimi	9
Şekil 9. Süreçte Karar Noktalarının Gösterimi	10
Şekil 10. Süreç İçi/Dışı Bağlantının Gösterimi	11
Şekil 11. Açıklayıcı Bilgi Gösterimi	12
Ek 1. Çsgb Süreç Modeli	15
Ek 2. Çsgb Süreç Hiyerarşisi	16
Ek 3. Süreç Tanımlama Formu- Taslak Uygulama	24
Ek 4. Süreç Akışı-Taslak Uygulama	25
Ek 4. Kritik Süreç Belirleme- Taslak Anket Uygulaması	26
Ek 4. Kritik Süreç Belirleme- Taslak Sonuçlar (Kurumsal Ve Temel Süreçler)	29
Ek 5. Kritik Süreç Belirleme- Taslak Sonuçlar (Destek Süreçler)	30

1. Amaç ve Kapsam

Bu dokümanda, ÇSGB’de hazırlanan Süreç Tanımlama Dokümanlarındaki süreç akışlarının oluşturulmasında farklı yöntemler, şekiller kullanılmasını engellemek için ortak bir yöntem ve şekil listesi belirlenmesi amaçlanmıştır.

Süreç tanımlama iki aşamadan oluşmaktadır. Birincisi; süreç tanımlama formu, ikincisi; süreç akış şemasıdır. Aşağıdaki bölümlerde hem süreç akış şemalarına hem de süreç tanımlama formuna ilişkin detaylı bilgiler yer almaktadır.

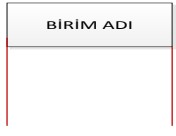


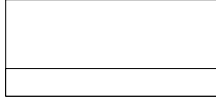
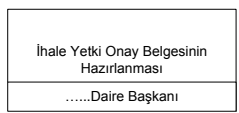
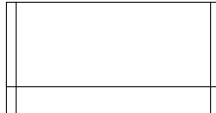
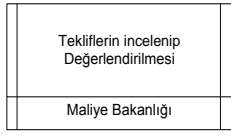

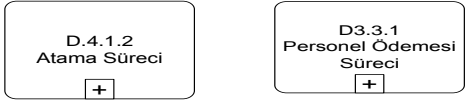
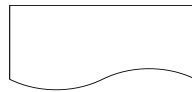
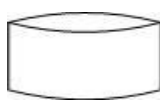
2. Şekillerin Tanımları ve Kullanılması

Aşağıdaki tabloda Süreç Tanımlama Dokümanlarındaki iş akışları oluşturulurken kullanılan bütün şekiller tanımlanmış, ne için ve nasıl kullanılmaları gerektiği gösterilmiştir. Şekillerin kullanılmasının tam olarak anlaşılması için tabloya her şekil için 1 adet örnek kullanım eklenmiştir.

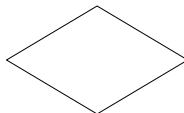

NOT-1: Kullanılan bütün şekiller ÇSGB başlığı altında oluşturulmuştur. Bu dosyadan yararlanmak için size iletilen ÇSGB şablon dosyasını bilgisayara indirmeniz gerekmektedir. İndirme işlemini gerçekleştirdikten sonra sırası ile; File/Shape/Open Stencil.... Başlıklarını açıp indirmiş olduğunuz dosyayı seçip aç demeniz yeterli olacaktır.

NOT-2: Dikkat edilmesi istenilen şekil tablodaki kesikli olarak gösterilen alanda yer almaktadır. Şekillerin içinde arial yazı karakterleri kullanılmalıdır.

Tablo 1. Süreç Dokümantasyonu Şablon Listesi

Başlık	Sembol	Açıklama / Örnek
Birim Başlığı ve Ayracı		Süreç akış çiziminin ilk adımı birimlerin yerleştirilmesidir. Bu amaca yönelik iki sembolün kullanılması gerekmektedir.
Süreç Başlangıcı		Sürecin başlangıcını gösteren içi boş simgedir
Süreç Sonu		Sürecin sonlandığını gösteren içi dolu simgedir
Faaliyet/işlem		Faaliyetler, bir işin başlangıç durumundan bitiş durumuna kadar geçirdiği dönüşümleri açıklamakta kullanılır.
		Örnek; 
Kurumdışı Faaliyet/işlem		Kurum dışı faaliyetler ayrı bir kolon açılarak gösterilebileceği gibi bu şekil kullanılarak gösterilebilir. Eğer bir kurum dışı birimin çok fazla faaliyeti var ise ayrı kolon açılmalı, eğer sadece birkaç faaliyet kurum dışında gerçekleşiyor ise kolon açmadan bu şekli kullanarak göstermek gerekir.
		
(Alt)Süreç Bağlantısı		Süreç Akışı içerisinde yer alan başka bir süreç için kullanılır.
		
Belge (Matbu)		Üretilen veya kullanılan basılı veya elektronik (e-posta) belge/bilgi içeren dokümanları gösterir.
Elektronik Sistem		Süreç içinde girdi sağlayan veya çıktı sağlanan elektronik sistemi ifade eder.

Tablo 1. Süreç Dokümantasyonu Şablon Listesi (Devam)

Başlık	Sembol	Açıklama / Örnek
Karar Noktası (veya)		Süreç içinde karar durumu var ise ve her karardan sonra farklı işlemlerden yalnızca birinin yapılması yeterli ise bu simge kullanılır. (Evet/Hayır veya Olumlu/Olumsuz vb.) Sembol içine karar ifade eden soru yazılır.
Süreç İçi/Dışı Bağlantı		İki kullanımı vardır. 1. Süreçlerin çıkışını alırken ya da görüntülerken birden fazla sayfa olduğu durumlarda diğer sayfayı işaret eder. 2. Aynı sayfa içinde okların çokluğu ya da uzak bir faaliyete bağlantı yapılacak ise aynı sayfa içinde bu bağlantı sembolü kullanılabilir. Şekil içine rakam verilerek bağlantının hangi şekiller arası olduğu belirtilir
Açıklayıcı Bilgi	(*)	Bir faaliyet ya da karar kutusu için ek bilgi verilmesi gerekiyor ise açıklamanın yapılacağı metin kutusu eklenir. Tamamlama süresi, yöntemler vb. kritik bilgiler bu kapsamda düşünülebilir.

2.1. Birim Başlığı ve Ayracı: Süreç içerisinde rol alan tarafları gösterebilmek amacıyla birim başlığı ve ayracı sembolleri kullanılmaktadır. Sürecin başlangıcından sonuna kadar yapılması gereken faaliyet ve eylemlerin gerçekleştirilmesinde rol alan tüm birimlerdir. Dokümantasyonun ilk aşamasında her birim için bir sütun açılır.

BİRİM ADI	BİRİM ADI	BİRİM ADI	BİRİM ADI

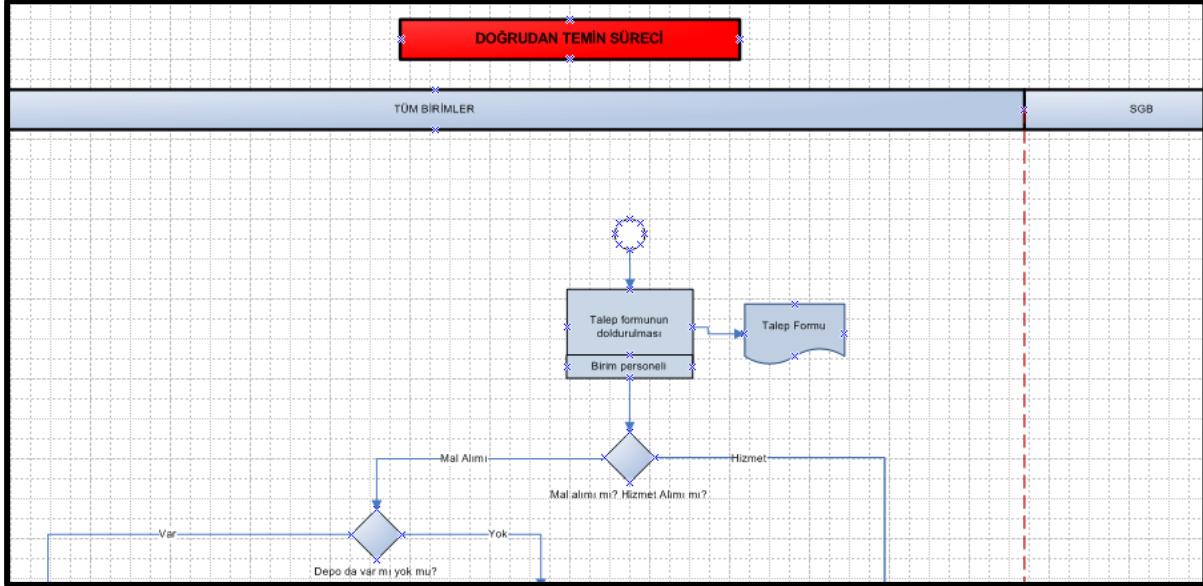
Şekil 1. Süreç İçerisinde Yer Alan Birimler

Süreçte yer alan birimler;

1. Kurum içi birimler : Ana hizmet birimleri, Destek birimler (Hukuk Müşavirliği, Personel ve Özlük İşleri vb.)
2. Birkaç birim tarafından gerçekleşen faaliyetler: Tüm birimler, Tüm Harcama Birimleri, Laboratuvarlar, vb. (İşe alım sürecini: talebi başlatan “Tüm birimler”)

3. Kurum dışı yapılar/kuruluşlar/kurumlar: Sivil Toplum Kuruluşları, Maliye Bakanlığı, Vatandaş vb.

2.2. Süreç Başlangıcı: Sürecin akış şeması oluşturulurken başlangıcında kullanılır. İçi boştur ve metin eklenmez.



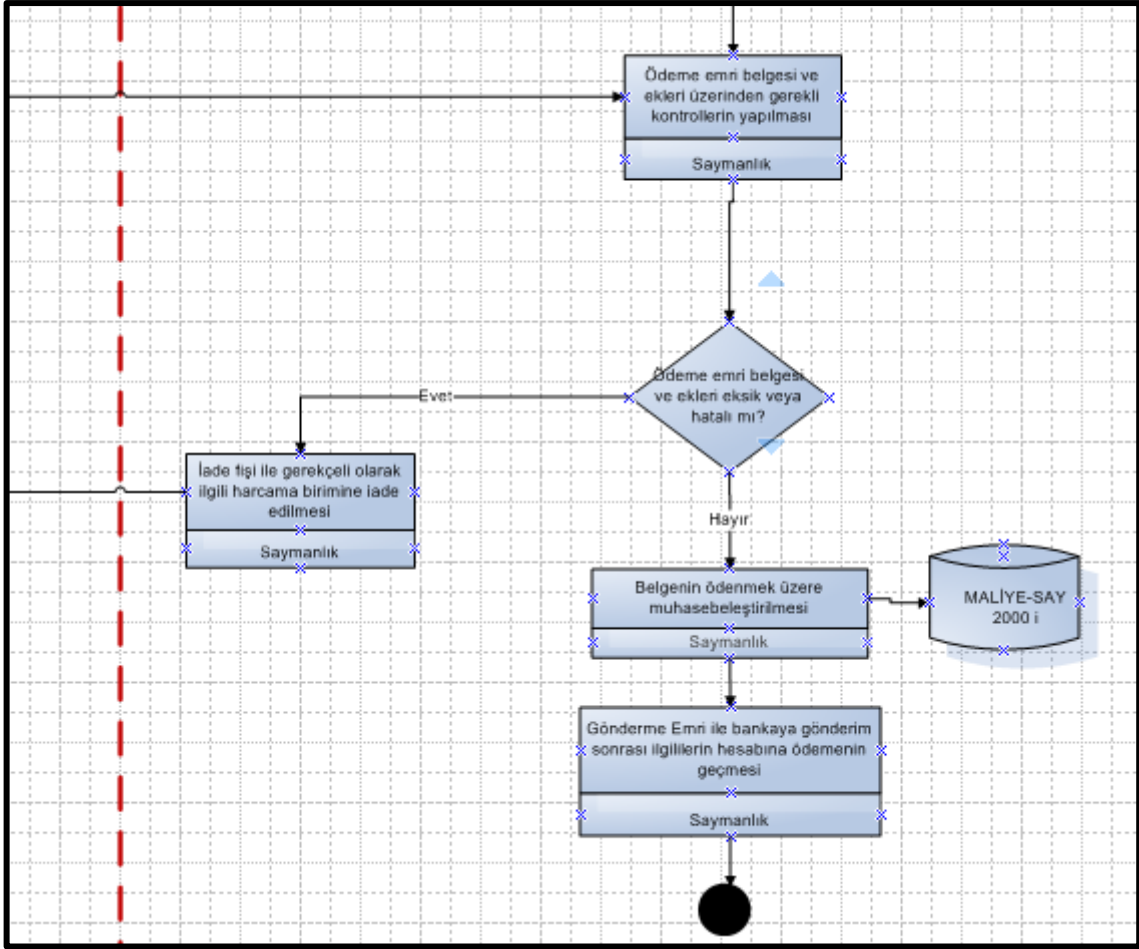
Şekil 2. Süreç Başlangıcı

Sürecin başlatan olayı süreci harekete geçiren unsurlardır; bir ihtiyaç, talep, görev vb. olabilir. Sürecin başlatan olayını süreç tanımlamanın diğer aşaması olan süreç tanımlama formunda belirtilir.

ÖRNEKLER:

- Süreye bağlı başlama
 - Bütçe sürecinin başlatan olayı: Bütçe döneminin gelmesi
 - Maaş ödeme sürecinin başlatan olayı: Aybaşının gelmesi
- Dış müşteri talebi
 - Müşteri talebi
 - Maliye Bakanlığı'nın bütçe sürecini başlatan yazısı
- İç müşteri talebi
 - Çalışan talebi ile: emeklilik süreci
 - Hizmet içi eğitim ihtiyaç tespitini başlatan olay: insan kaynakları biriminin tüm birimlere yazı yazması
- Plan dışı oluşan olaylar
 - Arıza giderilmesi sürecinin başlatan olayı "arızanın oluşması"
- Başka bir sürecin tetiklemesi
 - İş oryantasyon sürecinin başlatan olayı "işe alım süreci"nin tamamlanmasıdır.

2.3. Süreç Sonu: Başlatan olayın karşılanmış olması durumunu ifade eder. Kapanış sembolünün içerisine metin eklenmez.



Şekil 3. Süreç Sonu

2.4. Faaliyet/İşlem: Süreç akışında yapılacak olan işlerdir. İş akışlarında yapılacak olan işleri yani süreç adımlarını belirtmek için kullanılır. Yapılacak işler kutucuğun içine yazılarak ifade edilir. Süreç adımları: Süreç girdilerini işleyerek çıktılara dönüştüren süreç içerisinde yer alan faaliyetlerdir. (İşlemler/Eylemler dizisi)

Örnek: Satranç Turnuvası Süreç Adımları

Turnuvayı İlanla Duyurma

Katılanları Belirleme

Kura İle Rakipleri Tespit Etme

Hakemleri Belirleme

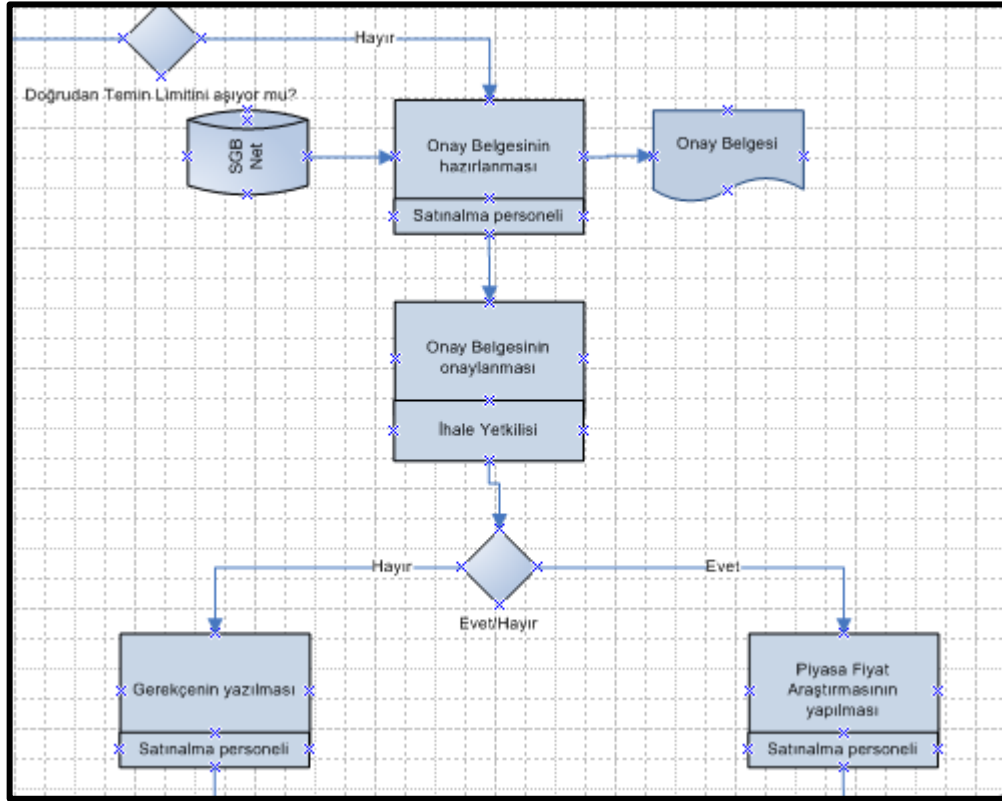
Maçları Yapma

1.yi tespit etme ve ödülünü verme

Kutuların içine yapılan işlemi / verilmesi gereken kararı açıkça tanımlayan ifadeler yazılmalıdır.

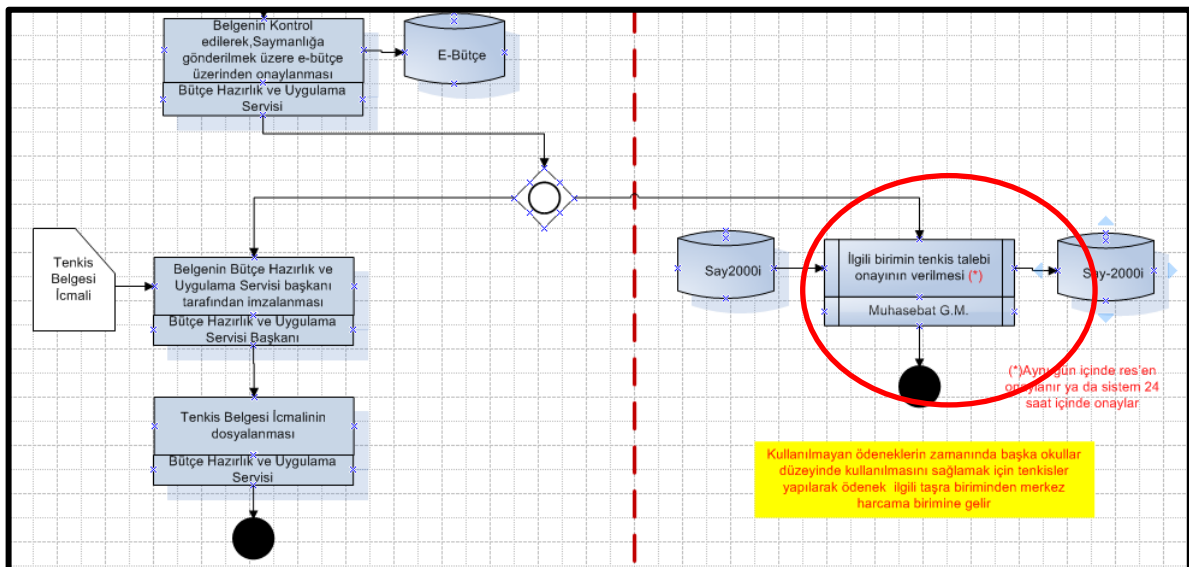
Sözgelimi, "Evrak" diye yazmak yerine "Belgenin kayıta işlenmesi" gibi bir ifade tercih edilmelidir.

Akışlar oluşturulurken yapılan faaliyetlerden kimin sorumlu olduğu, kiminle ilişkili olduğu veya kim tarafından yapıldığı aşağıdaki şekilde olduğu gibi ilgili faaliyetin altındaki sembolde belirtilmelidir.



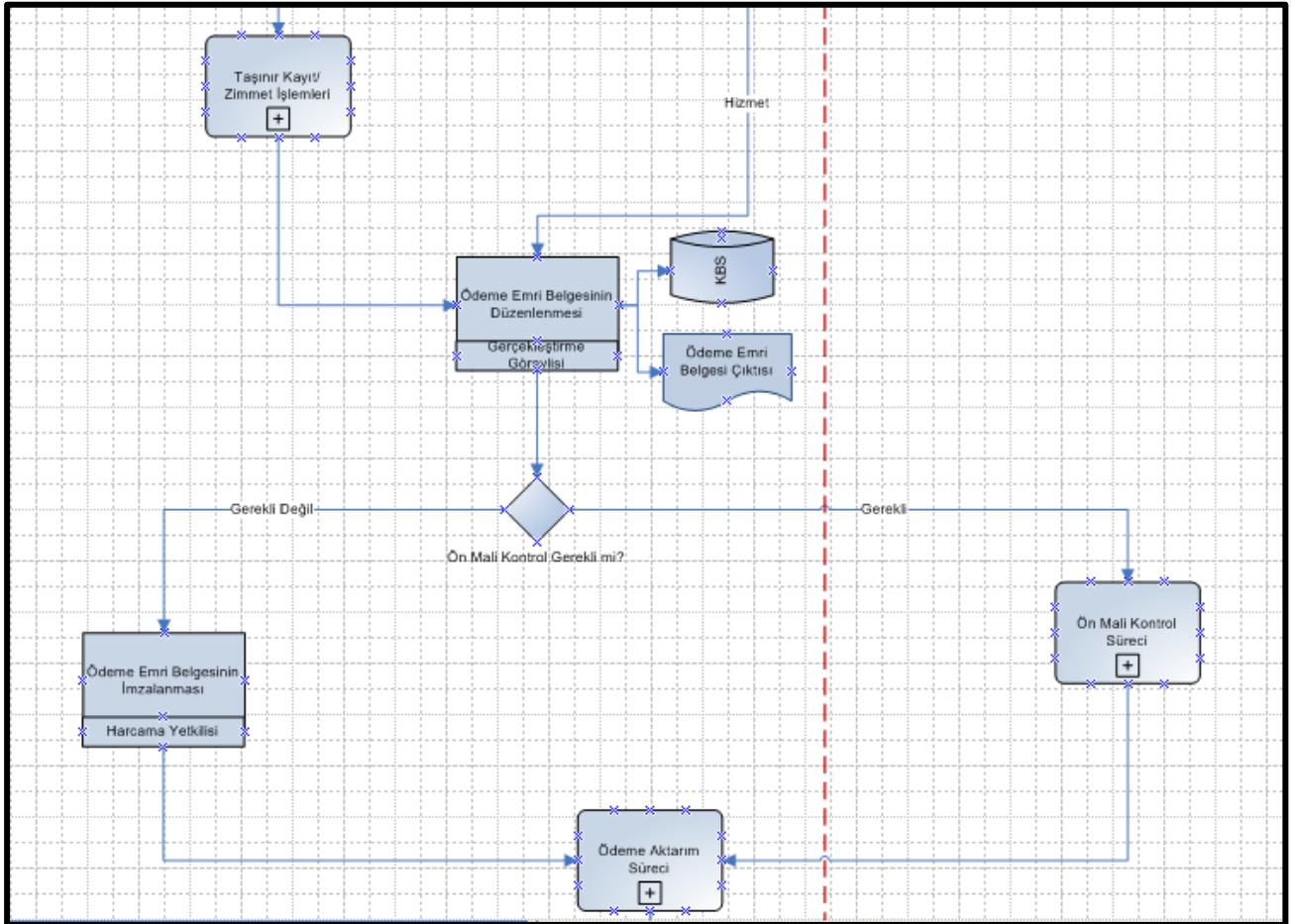
Şekil 4. Süreç Adımlarının Gösterimi

2.5. Kurumdışı Faaliyet/İşlem: Kurum dışı faaliyetler ayrı bir kolon açılarak ve bu şekil kullanılarak gösterilebilir. Eğer bir kurum dışı birimin çok fazla faaliyeti var ise ayrı kolon açılmalı, eğer sadece birkaç faaliyet kurum dışında gerçekleşiyor ise kolon açmadan bu şekli kullanarak göstermek gerekir. Aşağıda örnek olarak bütçe süreç grubunun içerisinde yer alan tenkis sürecinde kurumdışı faaliyet gösterilmiştir.



Şekil 5. Kurumdışı Faaliyetin Gösterimi

2.6. (Alt)Süreç Bağlantısı: Sürecin ilişkide olduğu alt süreçlerin gösterilmesi için kullanılır. Alt süreç sembolü sürecin ilişkide olduğu alt süreçleri belirtir. Süreç içinde sürece atıf var ise aynı eylemlerin tekrarlayıp tekrarlamadığını kontrol etmek gerekmektedir. Aynı faaliyetler olmamalı veya eksik faaliyet olmamalıdır. Aşağıda doğrudan temin sürecinde atıfta bulunulan alt süreçler gösterilmiştir.

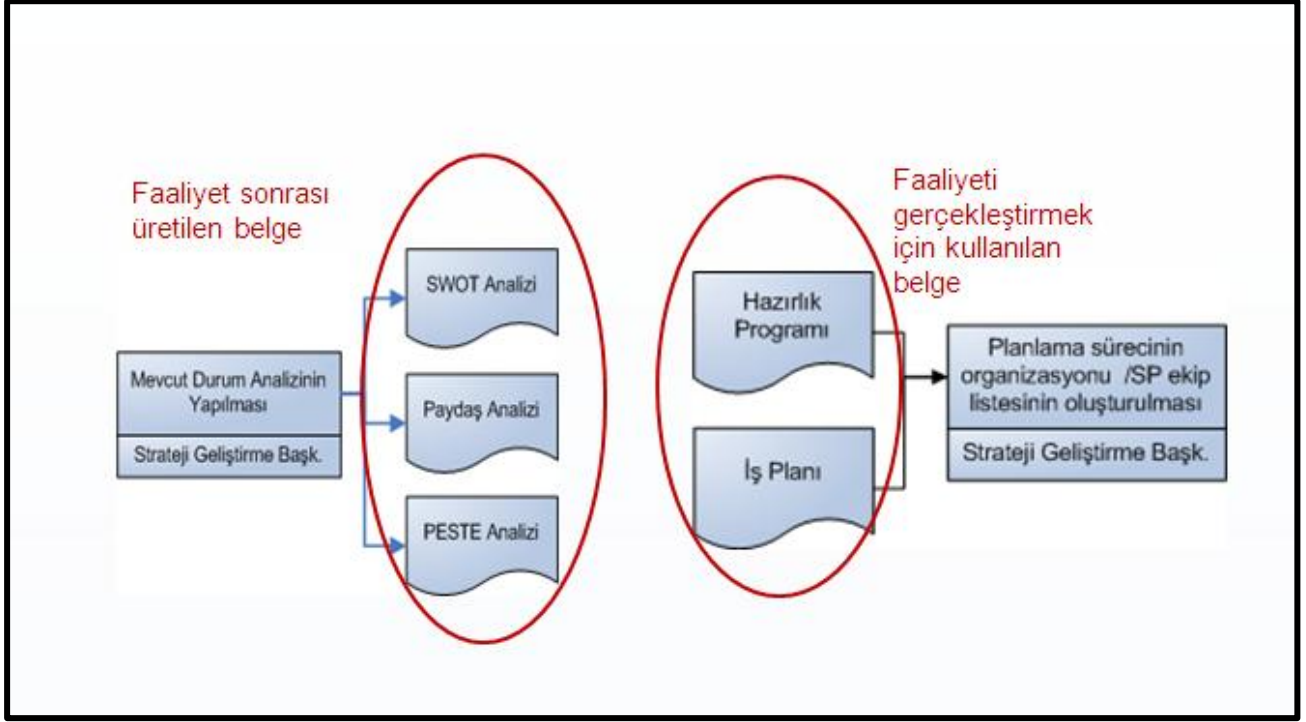


Şekil 6. Alt Süreç Gösterimi

2.7. Belge (Matbu): Süreç içinde üretilen veya kullanılan belge/bilgi içeren dokümanlardır. Eğer birden fazla doküman varsa akışta bunlar ayrı ayrı gösterilmeli, aynı şablonun içinde tüm dokümanlar sıralanmamalı veya (*) işareti kullanılarak süreç içinde açıklanmalıdır.

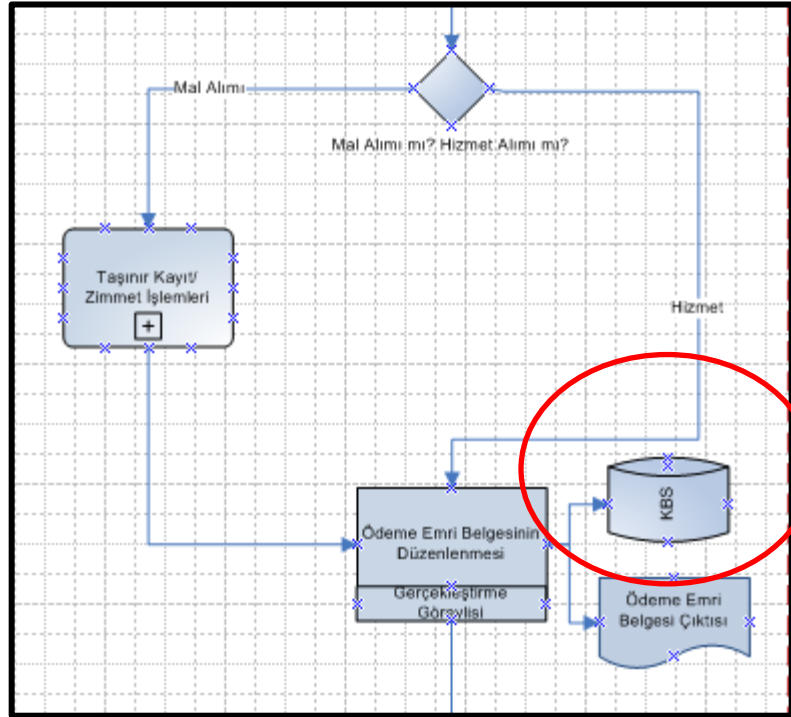
Şekilden faaliyete doğru bir ok çizilerek iş akışına bir dokümanın dâhil edileceği/kullanılacağı ifade edilir. Şeklin içine dokümanı açıklayan bilgiler yazılır.

Faaliyetten şekle doğru bir ok çizilerek, iş akışından çıkan bir doküman ifade edilir. Bu doküman iş akışı esnasında kullanılmış ve bir çıktı niteliğindedir. Şeklin içine dokümanı açıklayan bilgiler yazılır.



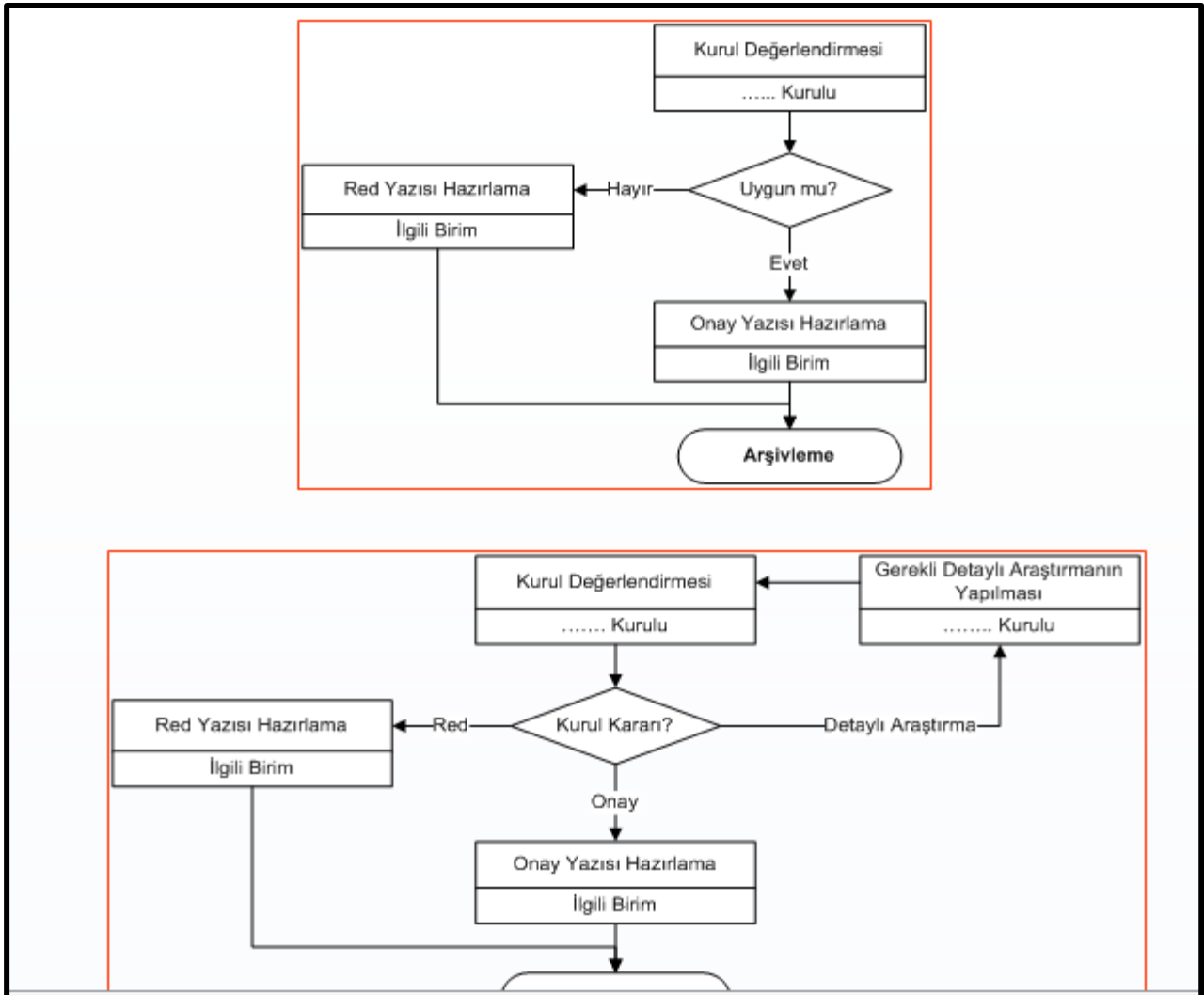
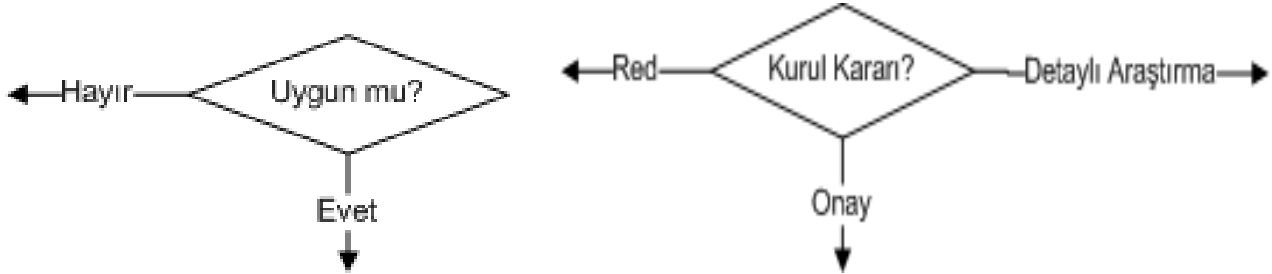
Şekil 7. Süreçte Belgelerin Gösterimi

2.8. Elektronik Sistem: Sürecin akışında kullanılan iş uygulamaları yazılımlarını ifade eder. Şekilden süreç/basamağa doğru, bir ok çıkartılarak, iş uygulama yazılımının sürece/basamağa bilgi sağladığını göstermek için kullanılır. Süreçten şekle doğru, bir ok çıkartılarak iş uygulama yazılımına veri sağlandığını göstermek için kullanılır. Şeklin içine kullanılan iş uygulama yazılımının kısaltması yazılır.



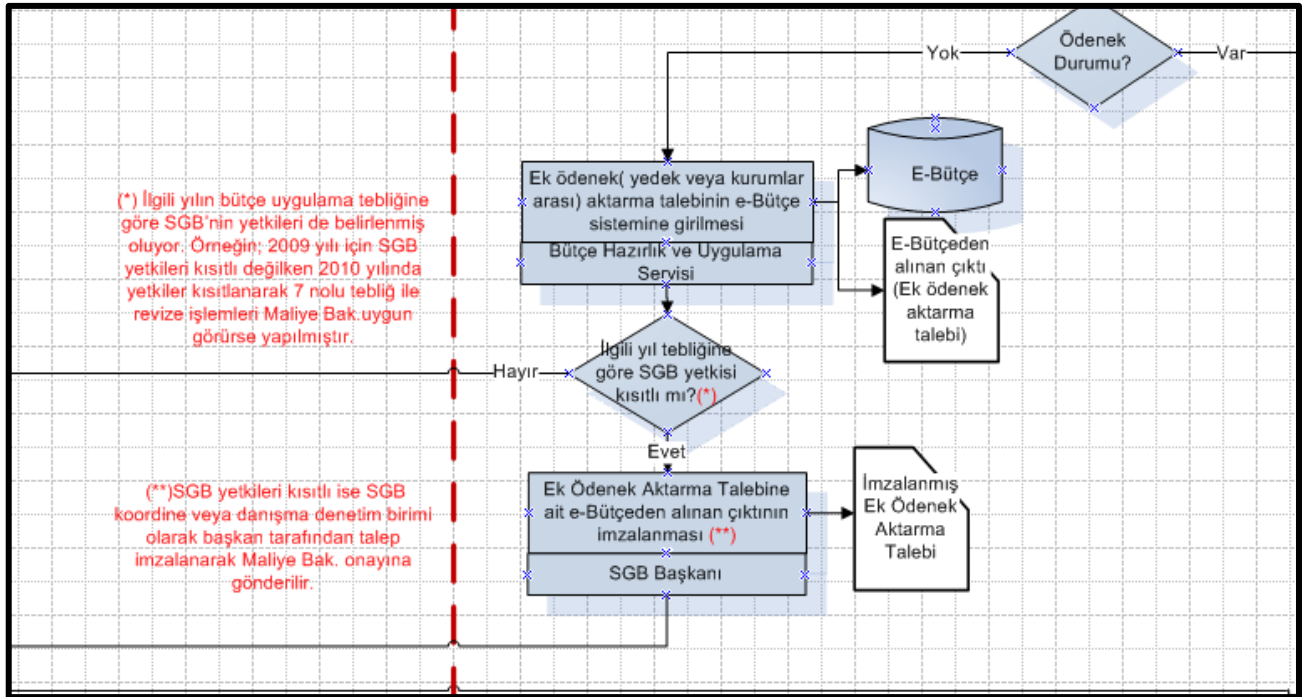
Şekil 8. Süreçte Elektronik Sistemin Gösterimi

2.9. Karar Noktası (veya): Sürecin akışı esnasında verilecek kararlardır. Akışta karar verilmesinin (Evet/hayır – Uygun/uygun değil) gerekli olduğu durumlarda kullanılır. Süreç akışının birden fazla şekilde devam edeceği durumlarda kullanılır. Karar kutularının ayrımı “evet” ve “hayır” olmak zorunda değildir. Bir karar kutusunun ikiden fazla sonucu olması durumunda her biri için ayrı bir ok çizilmelidir.



Şekil 9. Süreçte Karar Noktalarının Gösterimi

2.11. Açıklayıcı Bilgi: Bir faaliyet ya da karar kutusu için ek bilgi verilmesi gerekiyor ise açıklamanın yapılacağı metin kutusu eklenir. Tamamlama süresi, yöntemler vb. kritik bilgiler bu kapsamda düşünülebilir. Açıklama gereken yere * işareti konulur. Açıklama yapılan metin kutusuna ise önce * işareti eklenir daha sonra açıklama yapılır. Bir akışın içerisinde birden fazla açıklama yapmak gerekir ise * işaret artırılarak gerekli yerlere açıklama eklenebilir. Bir başka deyişle ilk açıklama yapılacak yere * işareti, daha sonra açıklama gereken yere ** işareti konmalıdır. Bu şekilde açıklamaların ne ile ilişkin olduğu kolaylıkla ayırt edilebilir. Aşağıda bütçe süreçlerinden aktarma sürecine ilişkin bir akıştan açıklama gösterimine örnek verilmiştir.



Şekil 11. Açıklayıcı Bilgi Gösterimi

3. Süreç Tanımlama Formu

Süreç yönetimine geçişte; kurum süreçlerine ilişkin tüm bilgilerin derlenmesi ve diğer süreçlerle ilişkilerin tanımlanması önemli bir aşamadır.

Süreç Tanımlama Formu; İş akışındaki süreçlere ilişkin tüm bilgilerin detaylı olarak gösterilmesiyle oluşturulan formdur.

ISO 9000 türü yönetim sistemleri açısından da geçerli dokümanlar (prosedürler) olarak kabul edilir.

Süreç de meydana gelen bir problem karşısında sorunun meydana geldiği faaliyete ilişkin detayların elde edilmesi, eğitim ya da oryantasyon gibi amaçlara yönelik kullanımı ile fayda sağlamaktadır.

Tablo 2. Süreç Tanımlama Formu

Süreç Tanımlama Formu			
Süreç Kodu ve Adı:			
Süreç Sahibi		Revizyon No / Tarihi	
Dokümantasyon Sahibi Birim			
Süreçte Yer Alan Birimler:			
Süreci Başlatan Olaylar / Kriterler:			
Sürecin Amacı:			
Sürecin Tanımı ve Kapsamı:			
Sürecin Dayandığı Mevzuat adı ve Numarası:			
Performans Göstergeleri ve Ölçüm Sıklığı:			
Formu Hazırlayanlar			
Formu Onaylayanlar			

3.1. Süreç Kodu ve Adı: Süreç Hiyerarşisinde belirlenmiş olan süreç koduyla birlikte süreç adının yazıldığı kısımdır.

3.2. Süreç Sahibi: Süreç sahibi, sürecin çeşitli aşamalarında rol alan, süreci tanıyan, değişiklikler önerebilen, her düzeyde süreç faaliyetlerini koordine eden kişidir.

3.3. Revizyon No/Tarihi: Süreç tanımlama formunda yapılacak güncellemelerin numarasıdır. / Süreç tanımlama formunda yapılan en son güncellenmenin tarihidir.

3.4. Dokümantasyon Sahibi Birim: Bir süreç kurum içinde farklı kişiler tarafından bağımsız şekilde işletiliyor ise sürecin tanımlanmasında ve koordinasyonunda bir tarafı görevlendirmekte fayda vardır. Bu kapsamda bir süreçte birden fazla "s" var ise bir adet "k" kodu tanımlamak gerekmektedir. Hiyerarşi listesinde k olarak belirtilen birim dokümantasyon sahibi birimdir.

3.5. Süreçte Yer Alan Birimler: Sürecin başlangıcından sonuna kadar yapılması gereken faaliyet ve eylemlerin gerçekleştirilmesinde rol alan tüm birimlerdir.

3.6. Süreci Başlatan Olaylar/Kriterler: Süreci harekete geçiren unsurlardır; bir ihtiyaç, talep, görev vb. olabilir. Detaylı açıklama için 2.2'deki bölüme bakılabilir.

3.7. Sürecin Amacı: Sürecin kurum içinde hangi temel gerekçeler ile uygulandığı ve sürecin uygulanması neticesinde elde edilecek sonuçlar ifade edilmelidir.

3.8. Sürecin Tanımı ve Kapsamı: Sürecin niteliklerinin, genel olarak hangi temel işleri içerdiğinin özetlendiği kısa ve öz cümledir. Bu kısımda, sürecin varsa yasal olarak tamamlanma süresi vb. bilgiler de belirtilmelidir.

3.9. Sürecin Dayandığı Mevzuat Adı ve Numarası: Sürecin var ise ilgili bulunduğu mevzuat, yönetmelik vb. adı ve numarası yazılır. Ayrıca, Süreç içerisinde geçen Kuruma ait ilgili planlar, formlar, talimatlar vb. dokümanlar da burada yazılabilir.

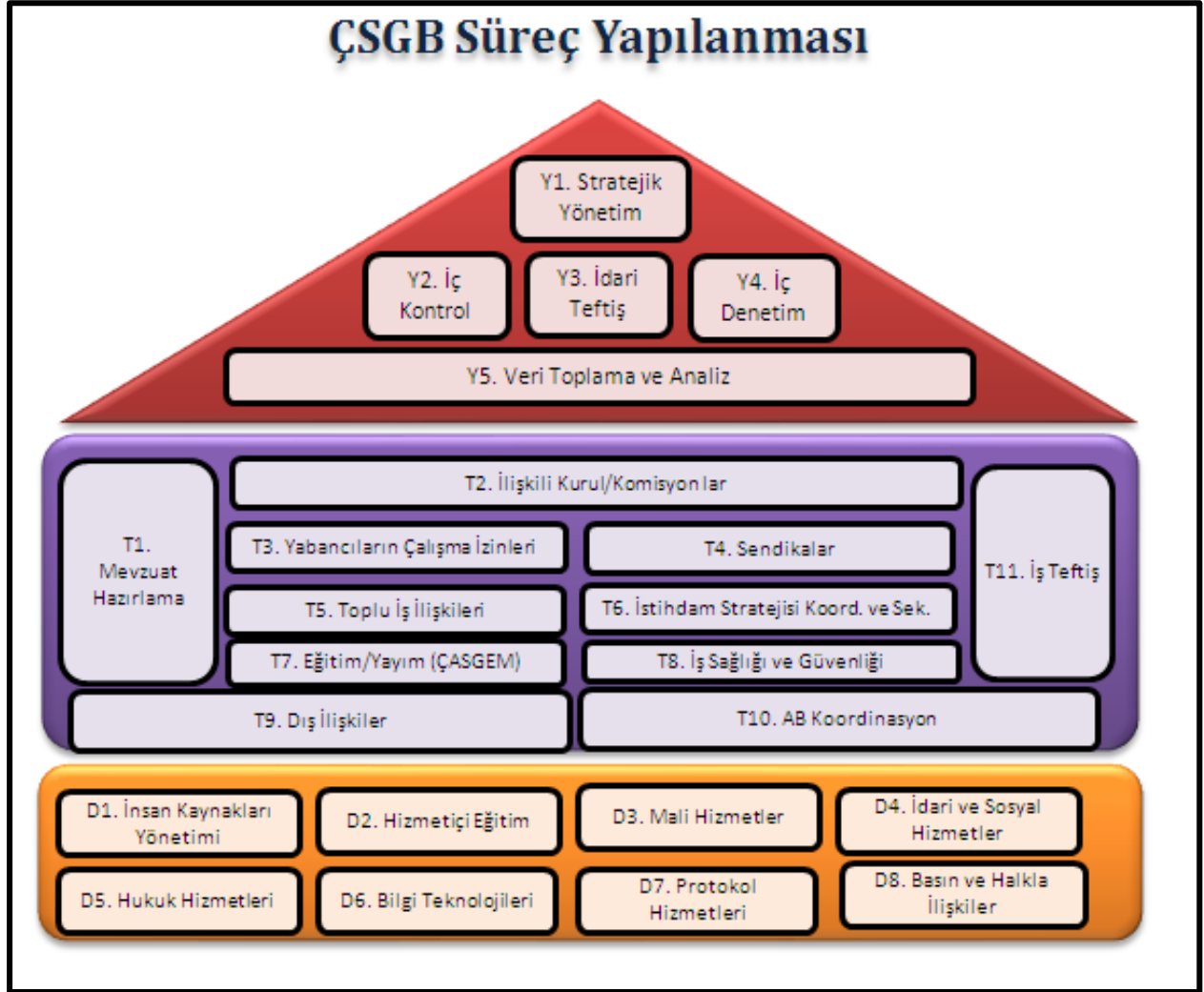
3.10. Performans Göstergeleri ve Ölçüm Sıklığı: Süreç performansının ölçülüp izlenmesinde ve değerlendirilmesinde kullanılan, nicelik/nitelik belirten ifadeler performans göstergeleridir. Göstergeler tanımlanırken, ölçüm birimleri de mutlaka belirtilmelidir. Göstergeler, süreç özelliğine göre belirlenen zaman dilimlerinde periyodik olarak takip edilir.

3.11. Formu Hazırlayanlar: Sürecin, süreç tanımlama formunda belirtildiği şekilde işlerlik kazanması için hazırlayanların isimleridir.

3.12 Formu Onaylayanlar: Sürecin, süreç tanımlama formunda belirtildiği şekilde işlerlik kazanması için onayı gereken yöneticilerin isim ve imzaları.



Ek 1. ÇSGB Süreç Modeli





Ek 2. ÇSGB Süreç Hiyerarşisi

1	Y	KURUMSAL YÖNETİM SÜREÇLERİ
2	Y1	Stratejik Yönetim
3	Y1.1	Stratejik Plan Hazırlama Süreci
3	Y1.2	Stratejik Plan Güncelleme Süreci
3	Y1.3	Performans Programı Hazırlama Süreci
3	Y1.4	Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci
2	Y2	İç Kontrol
3	Y2.1	İç Kontrol Eylem Planı
4	Y2.1.1	İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci
4	Y2.1.2	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Süreci
3	Y2.2	Süreç Yönetimi
4	Y2.2.1	Süreç Hiyerarşisi Belirleme/Güncelleme Süreci
4	Y2.2.2	Süreç Performansı İzleme Süreci
4	Y2.2.3	Süreç İyileştirme Süreci
3	Y2.3	Risk Yönetimi
4	Y2.3.1	Risklerin Belirlenmesi Süreci
4	Y2.3.2	Risklerin Değerlendirilmesi Süreci
2	Y3	İdari Teftiş
3	Y3.1	İdari Genel Çalışma Planının Hazırlanması Süreci
3	Y3.2	Programlı İdari Teftiş Süreci
3	Y3.3	İdari İnceleme, Araştırma, Soruşturma Süreci
3	Y3.4	Ön İnceleme Süreci
3	Y3.5	Genel Durum Raporu Süreci
2	Y4	İç Denetim
3	Y4.1	Denetimin Planlanması ve Proplanması Süreci
3	Y4.2	Danışma Süreci
3	Y4.3	Denetim Süreci
3	Y4.4	Denetimin İzlenmesi Süreci
3	Y4.5	Kalite Güvence Programı Süreci
2	Y5	Veri Toplama ve Analiz
3	Y5.1	İdari Kayıtlardan İstatistik Üretimi ve Yayımı Süreci
3	Y5.2	Verilerin Koordinasyonu
4	Y5.2.1	Resmi İstatistik Programının Koordinasyonu Süreci
4	Y5.2.2	Hizmet Envanteri ve Standartları Süreci
3	Y5.3	İzleme ve Değerlendirme
4	Y5.3.1	Performans Programı İzleme Süreci
4	Y5.3.2	Yıllık Programının İzlenmesi Süreci
4	Y5.3.3	Bakanlık Faaliyetlerinin İzlenmesi Süreci
4	Y5.3.4	Hizmet Alan Memnuniyet Ölçümü Süreci
4	Y5.3.5	Yatırım Programı İzlenmesi Süreci



TÜBİTAK

TÜSSİDE**Ek 2. ÇSGB Süreç Hiyerarşisi (Devam)**

1	T	TEMEL SÜREÇLER
2	T1	Mevzuat Hazırlama
2	T2	İlişkili Kurul ve Komisyonlar
3	T2.1	Üçlü Danışma Kurulu Süreci
3	T2.2	İşçi Ceza Paraları Değerlendirme Kurulu Süreci
3	T2.3	Asgari Ücret Tespit Komisyonu Süreci
3	T2.4	Çalışma Meclisi Süreci
3	T2.5	YOİKK İstihdam Teknik Komitesi Süreci
3	T2.6	İSG İlişkili Komisyonları
4	T2.6.1	Ulusal İş Sağlığı ve Güvenliği Konseyi Süreci
4	T2.6.2	Diğer Komisyon Süreçleri
3	T2.7	Kurum İdari Kurulu
3	T2.8	Etik Komisyonu Süreci
3	T2.9	Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu
2	T3	Yabancıların Çalışma İzinleri
3	T3.1	İzin Verilme Süreci
3	T3.2	İzin İptal Süreci
3	T3.3	İzin uzatma Süreci
2	T4	Sendikalar
3	T4.1	Kuruluş İşlemleri Süreci
3	T4.2	Fesih, Kapatılma Süreci
3	T4.3	Kayıyum İşlemleri Süreci
3	T4.4	İnfisah Süreci
2	T5	Toplu İş İlişkileri
3	T5.1	İş Kolu Tespit Süreci
3	T5.2	Yetki Tespit Süreci
3	T5.3	Teşmil Süreci
3	T5.4	Grev Süreci
3	T5.5	Lokavt Süreci
3	T5.6	Resmi Arabuluculuk İşlemleri Süreci
3	T5.7	Kamu Görevlileri Sendikaları Toplu İş Sözleşmesi Süreci
2	T6	Ulusal İstihdam Stratejisi Koord. ve Sekreteryası Süreci
2	T7	Eğitim/Yayım Süreçleri
3	T7.1	Bireysel Eğitimler
3	T7.2	Kurumsal Eğitimler
3	T7.3	Belgelendirme Eğitimleri
4	T7.3.1	İş Güvenliği Uzmanlığı Temel/Yenileme Eğitimleri
4	T7.3.2	İşyeri Hekimliği Temel/Yenileme Eğitimi
4	T7.3.3	İlk Yardım Temel/Yenileme Eğitimi
3	T7.4	Ücretsiz Eğitimler
3	T7.5	Yayın ve Dokümantasyon
4	T7.5.1	ÇASGEM Bülteninin Hazırlanması ve Yayınlanması
4	T7.5.2	Çalışma İlişkileri Dergisinin Hazırlanması ve Yayınlanması
4	T7.5.3	Makale Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi



Ek 2. ÇSGB Süreç Hiyerarşisi (Devam)

2	T8	İş Sağlığı ve Güvenliği
3	T8.1	Belgelendirme Süreci
4	T8.1.1	Belge Verilmesi
5	T8.1.1.1	OSGB/Eğitim Kurumları Belgelendirme Süreci
5	T8.1.1.2	Bireysel Belge Hazırlama Süreci
5	T8.1.1.3	Belge Basım Süreci
3	T8.2	Sınav Süreci
3	T8.3	Onay
4	T8.3.1	KKD Konusunda Onaylanmış Kuruluş Süreci
4	T8.3.2	Kontrol Belgesi Süreci
4	T8.3.3	Bireysel Çalışan İGU, İH, DSP Sözleşme Onayları Süreci
4	T8.3.4	OSGB /EK Personel Onayları Süreci
4	T8.3.5	OSGB/EK Hizmet Onayları Süreci
4	T8.3.6	EK Uzaktan Eğitim Sistemi Onayı Süreci
3	T8.4	Ölçüm Analiz Laboratuvar
4	T8.4.1	Risk Değerlendirmesi Süreci
4	T8.4.2	İşyeri Ortam Ölçüm ve Analiz Süreci
4	T8.4.3	İş Sağlığı Test ve Analiz Süreci
4	T8.4.4	KKD Test Süreci
3	T8.5	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Verme Süreci
4	T8.5.1	Pnömonokonyoz Okuyucu Eğitimi Süreci
4	T8.5.2	Dışarıdan Eğitim Talebi Süreci
3	T8.6	İSGGM Denetimleri ve Kontrolleri
4	T8.6.1	Yetkilendirilmiş Kurum Denetimi
5	T8.6.1.1	Yetkilendirilmiş EK/OSGB Denetimi Süreci
5	T8.6.1.2	Yetkilendirilmiş EK Eğitim Dönemi Denetimi Süreci
5	T8.6.1.3	KKD Onaylanmış Kuruluş Denetimi Süreci
4	T8.6.2	Piyasa Gözetimi Denetimi Süreci
3	T8.7	İSGÜM Kalite Süreci
2	T9	Dış İlişkiler
3	T9.1	Yurtdışı İşçi Hizmetleri (Vatandaş Hizmetleri)
4	T9.1.1	Vatandaş Müracaat/Sorun Çözme Süreci
4	T9.1.2	Yurtdışı İşçi Haklarını İzleme ve Koruma Süreci
3	T9.2	Yurtdışı Teşkilatı İzleme ve Bilgilendirme
4	T9.2.1	Yurtdışı Teşkilatı Raporları İnceleme ve Değerlendirme Süreci
4	T9.2.2	Yurtdışı Teşkilatını Bilgilendirme ve Yönlendirme Süreci
3	T9.3	Uluslararası Kuruluşlar İle İlişkileri
4	T9.3.1	Uluslararası Sözleşmelere İlişkin Ülke Raporu Hazırlama
5	T9.3.1.1	ILO Sözleşmeleri Ülke Raporu Hazırlama Süreci
5	T9.3.1.2	Avrupa Sosyal Şartı Ülke Raporu Hazırlama Süreci
5	T9.3.1.3	ILO Sendikal Şikayetleri Cevaplandırma Süreci
5	T9.3.1.4	OECD Soru Belgesi Cevaplandırma Süreci
4	T9.3.2	Uluslararası Toplantılara Katılma
5	T9.3.2.1	ILO Konferansına Katılma Süreci
5	T9.3.2.2	AK Sosyal Şart Hükümet Komitesine Katılma Süreci
5	T9.3.2.3	Komite Toplantılarına Katılma Süreci
5	T9.3.2.4	Bakanlar Konferanslarına Katılma Süreci
5	T9.3.2.5	Uluslararası Toplantı Düzenleme Süreci



Ek 2. ÇSGB Süreç Hiyerarşisi (Devam)

3	T9.4	İkili İlişkiler
4	T9.4.1	İkili İlişkileri Geliştirme
5	T9.4.1.1	Bakan ve Üst Düzey Görüşme Süreci
5	T9.4.1.2	Uzman Değişme Süreci
5	T9.4.1.3	Ortak Çalışma Grubu Süreci
4	T9.4.2	İkili Anlaşmalar Yapma ve Yenileme
5	T9.4.2.1	Hazırlık süreci
5	T9.4.2.2	Müzakere süreci
5	T9.4.2.3	İmza ve onay süreci
2	T10	AB Koordinasyon
3	T10.1	AB Müzakere
4	T10.1.1	Tarama Süreci
4	T10.1.2	Alt Komite Çalışmaları Süreci
4	T10.1.3	Stareteji/politika Belgelerinin Hazırlanması ve Revize Edilmesi Süreci (19. fasıl Eylem Planı, JIM, JAP)
4	T10.1.4	TAİEX Süreci
4	T10.1.5	PROGRESS Süreci
4	T10.1.6	İlerleme Raporu Çalışmaları Süreci
3	T10.2	İK Geliştirme Operasyonel Programı
4	T10.2.1	Programlama
5	T10.2.1.1	İKG Operasyonel Programının Hazırlanması ve Revize Edilmesi Süreci
5	T10.2.1.2	Operasyon Tanımlama Belgesinin (Proje Fişi) Hazırlanması Süreci
5	T10.2.1.3	Uygulama Rehberinin Hazırlanması ve Revize Edilmesi Süreci
4	T10.2.2	İKG OP İhale Çalışmaları
5	T10.2.2.1	İhale Belgelerinin Hazırlanması Süreci
5	T10.2.2.2	Hizmet İhalesinin Yürütülmesi Süreci
5	T10.2.2.3	Tedarik İhalesinin Yürütülmesi Süreci
5	T10.2.2.4	Hibe Çağrılarının Yürütülmesi Süreci
4	T10.2.3	İKG OP Proje Yönetimi
5	T10.2.3.1	Hizmet Sözleşmelerinin Yönetilmesi Süreci
5	T10.2.3.2	Tedarik Sözleşmelerinin Yönetilmesi Süreci
5	T10.2.3.3	Hibe Projelerinin Yönetilmesi Süreci
4	T10.2.4	İKG OP Finansal Yönetimi
5	T10.2.4.1	Finansal Planlama Süreci
5	T10.2.4.2	Proje Ödemeleri Süreci
5	T10.2.4.3	Muhasebe Süreci
4	T10.2.5	İKG OP İzleme ve Değerlendirme
5	T10.2.5.1	Sektörel İzleme Komitesi Çalışmaları Süreci
5	T10.2.5.2	Yıllık İzleme Raporlarının Hazırlanması Süreci
5	T10.2.5.3	İKG Operasyonel Programının Değerlendirilmesi Süreci
4	T10.2.6	İKG OP Bilgilendirme ve Tanıtım
5	T10.2.6.1	İKG İletişim Stratejisi ve Eylem Planının Hazırlanması ve Revize Edilmesi Süreci
5	T10.2.6.2	İKG İletişim Stratejisi ve Eylem Planının Uygulanması Süreci
4	T10.2.7	İKG OP Usulsüzlüklerin Yönetimi
5	T10.2.7.1	Usulsüzlüklerin İncelenmesi ve Raporlanması Süreci
4	T10.2.8	İKG OP İç Kontrol ve Risk Yönetimi
5	T10.2.8.1	Yıllık İç Kontrol Değerlendirmesi Süreci
5	T10.2.8.2	Risk Yönetim Komitesi Çalışmaları Süreci
2	T11	İş Teftiş
3	T11.1	Genel Çalışma Planının Hazırlanması Süreci
3	T11.2	Programlı Teftiş Süreci
3	T11.3	Program Dışı Teftiş Süreci
3	T11.4	Genel Değerlendirme Raporu Süreci (İş Teftişi)



Ek 2. ÇSGB Süreç Hiyerarşisi (Devam)

1	D1	DESTEK SÜREÇLER
2	D1.1	İnsan Kaynakları Yönetimi
3	D1.1.1	Atama
4	D1.1.1.1	Müşterek Kararnameler Süreci
4	D1.1.1.2	Açıktan Atama İşlemleri Süreci
4	D1.1.1.3	Naklen atamalar
4	D1.1.1.4	Asalet Tasdiki Süreci
4	D1.1.1.5	İstifa Süreci
4	D1.1.1.6	Görevlendirme İş ve İşlemleri Süreci
3	D1.1.2	Disiplin
4	D1.1.2.1	Disiplin Kurullarının Oluşturulması Süreci
4	D1.1.2.2	Disiplin Kurullarının Karar Almaları Süreci
4	D1.1.2.3	Disiplin Amirlerince Verilen Cezalar Süreci
3	D1.1.3	Görevden Uzaklaştırma
4	D1.1.3.1	Teftiş Sonucu Görevden Uzaklaştırma Süreci
4	D1.1.3.2	Diğer Görevden Uzaklaştırmalar Süreci
3	D1.1.4	Başarı Belgesi ve Ödül süreci
3	D1.1.5	Emeklilik işlemleri Süreci
3	D1.1.6	Kadro İşlemleri
4	D1.1.6.1	Kadro Tahsis ve Tenkis İşlemleri Süreci
4	D1.1.6.2	Kadro İptal ve İhdas İşlemleri Süreci
3	D1.1.7	İzin İşlemleri Süreci
3	D1.1.8	Özlük İşlemleri
4	D1.1.8.1	Personelin Özlük Dosyası İle İlgili İş ve İşlemler
5	D1.1.8.1.1	Personelin Adres Tespiti İle İlgili İşlemler Süreci
5	D1.1.8.1.2	Hizmet Borçlanması İle İlgili İşlemler Süreci
5	D1.1.8.1.3	Kimlik Paylaşım Sistemi İşlemleri Süreci
4	D1.1.8.2	Seyahat Kartı Listeleri
4	D1.1.8.3	Personelin Belge Talep İşlemleri Süreci
4	D1.1.8.4	Personel Nakil Bildirimlerinin Düzenlenmesi İşlemleri Süreci
4	D1.1.8.5	Yan Ödeme Cetvelleri Süreci
3	D1.1.9	Mal Bildirimi İşlemleri süreci
3	D1.1.10	Terfi Süreci
3	D1.1.11	İntibak süreci
2	D1.2	Hizmetiçi Eğitim
3	D1.2.1	İç Kaynaklı Eğitim Süreci
3	D1.2.2	Dış Kaynaklı Eğitim Süreci
3	D1.2.3	Uzmanlık Eğitimleri
4	D1.2.3.1	Müfettiş Eğitimleri
5	D1.2.3.1.1	Yetiştirme Eğitimleri Süreci
5	D1.2.3.1.2	Etüd İzleme ve Değerlendirme Süreci
5	D1.2.3.1.3	Refakat Eğitimi Süreci
5	D1.2.3.1.4	Mesleki Gelişim Eğitimi Süreci
4	D1.2.3.2	İSGGM Personel Eğitimleri
5	D1.2.3.2.1	Spesifik Eğitimler Süreci
5	D1.2.3.2.2	PGD Denetçi Eğitimi Süreci

Ek 2. ÇSGB Süreç Hiyerarşisi (Devam)

2	D1.3	Mali Hizmetler
3	D1.3.1	Bütçe
4	D1.3.1.1	Bütçe Hazırlama Süreci
4	D1.3.1.2	Bütçe Uygulama
5	D1.3.1.2.1	AHP Hazırlanması ve Revizesi Süreci
5	D1.3.1.2.2	Yatırım Programı İşlemleri Süreci
5	D1.3.1.2.3	Ödenek Aktarma Süreci
5	D1.3.1.2.4	Ödenek Gönderme / Tenkis İşlemleri Süreci
5	D1.3.1.2.5	Ödenek Serbest Bırakma Süreci
5	D1.3.1.2.6	Nakit Talep İşlemleri Süreci
4	D1.3.1.3	Kesin Hesap Hazırlama Süreci
3	D1.3.2	Gerçekleştirme İşlemleri Süreci
4	D1.3.2.1	Satın Alma
5	D1.3.2.1.1	Doğrudan Temin Süreci
5	D1.3.2.1.2	İhale Süreçleri
6	D1.3.2.1.2.1	Açık İhale Süreci
6	D1.3.2.1.2.2	Belli İstekliler Arasında İhale Süreci
6	D1.3.2.1.2.3	Pazarlık Usulü İhale Süreci
5	D1.3.2.1.3	Avans/Kredi Yöntemiyle Satınalma Süreci
5	D1.3.2.1.4	Diğer Satınalma Süreçleri
4	D1.3.2.2	Personel Ödemeleri
5	D1.3.2.2.1	Maaş Ödemeleri Süreci
5	D1.3.2.2.2	Harcırah İşlemleri Süreci
5	D1.3.2.2.3	Diğer Ödeme İşlemleri Süreci
6	D1.3.2.2.3.1	Fazla Mesai/Ölüm/Doğum/Ödül İşlemleri Süreci
6	D1.3.2.2.3.2	Kreş/Özel Telefon/Yemek Ödeme İşlemleri Süreci
6	D1.3.2.2.3.3	Vekalet Etme Ücreti Süreci
6	D1.3.2.2.3.4	Yargılama Giderlerinin Ödenmesi Süreci
6	D1.3.2.2.3.5	Mahkeme Kararları ile ilgili Ödemeler Süreci
6	D1.3.2.2.3.6	Yurtdışı Kira Katkısı
3	D1.3.3	Mali kontrol
4	D1.3.3.1	Ön Mali Kontrol
4	D1.3.3.2	Kanun Tasarılarının Mali Yükünün Hesaplanması
4	D1.3.3.3	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Ön Mali Kontrolü Süreci
4	D1.3.3.4	Mali Konularda Görüş Bildirme
4	D1.3.3.5	KİK İzin Alım Süreci (%10 limit takibi)
4	D1.3.3.6	Kamu Zararı Süreci
3	D1.3.4	Ödeme ve Muhasebe İşlemleri Süreci
3	D1.3.5	Döner Sermaye Süreçleri
4	D1.3.5.1	Döner Sermaye Bütçesinin Hazırlanması
4	D1.3.5.2	Döner Sermaye Bütçesinin Uygulanması
5	D1.3.5.2.1	Aktarma
5	D1.3.5.2.2	Revize
4	D1.3.5.3	Muhasebeleştirme Süreci
4	D1.3.5.4	Vergi Süreci
4	D1.3.5.5	Gelir Temin Süreci
4	D1.3.5.6	Gelir Takip Süreci
4	D1.3.5.7	İade İşlemleri Süreci
4	D1.3.5.8	Döner Sermaye İşletiminin Yönetimi Süreci

Ek 2. ÇSGB Süreç Hiyerarşisi (Devam)

3	D1.3.6	Taşınır İşlemleri
4	D1.3.6.1	Taşınır Konsolide İşlemleri Süreci
4	D1.3.6.2	Diğer Taşınır İşlemleri (Birimler) Süreci
5	D1.3.6.2.1	Taşınır Giriş İşlemleri Süreci
5	D1.3.6.2.2	Taşınır Çıkış İşlemleri Süreci
5	D1.3.6.2.3	Taşınır Devir İşlemleri
5	D1.3.6.2.4	Taşınır Sayım İşlemleri
2	D1.4	İdari ve Sosyal Hizmetler
3	D1.4.1	Sosyal ve Destek Hizmetler
4	D1.4.1.1	Kantin, Berber, Ayakkabıcı Hizmetleri Süreci
4	D1.4.1.2	Temizlik Süreci
4	D1.4.1.3	Ulaştırma-Garaj Hizmetleri Süreci
4	D1.4.1.4	Sağlık Süreci
4	D1.4.1.5	Kreş Süreci
4	D1.4.1.6	Misafirhane Süreci
4	D1.4.1.7	Lojman Süreci
4	D1.4.1.8	Yemekhane Süreci
3	D1.4.2	Evrak İşlemleri
4	D1.4.2.1	Arşiv
5	D1.4.2.1.1	Birim Arşiv Süreci
5	D1.4.2.1.2	Kurum Arşiv Süreci
4	D1.4.2.2	Gelen Evrak İşleri Süreci
4	D1.4.2.3	Giden Evrak İşleri Süreci
3	D1.4.3	Teknik Hizmetler
4	D1.4.3.1	Arıza Hizmetleri Süreci
4	D1.4.3.2	Periyodik Hizmetler Süreci
3	D1.4.4	Güvenlik ve Sivil Savunma Süreci
3	D1.4.5	Kütüphane Süreci
2	D1.5	Hukuk Hizmetleri
3	D1.5.1	İdari Davalar Süreci
3	D1.5.2	Adli Davalar Süreci
3	D1.5.3	İcra Bildirimleri Süreci
3	D1.5.4	İflas Bildirimleri Süreci
3	D1.5.5	Hukuki Görüş Verme Süreci
3	D1.5.6	Diğer Bakanlıklar Mevzuat Tasarılarına İlişkin Süreç
2	D1.6	Bilgi Teknolojileri
3	D1.6.1	Teknik Servis Hizmet Süreçleri
3	D1.6.2	Donanım Temini ve Kullanıma Alınması Süreci
3	D1.6.3	Otomasyon Destek Süreci
3	D1.6.4	Kullanıcı Lisansları Süreci
3	D1.6.5	Sistem Yönetim Süreçleri
4	D1.6.5.1	Sistem Performans ve Kapasite Süreçleri
4	D1.6.5.2	Sistem Güvenlik Süreçleri
4	D1.6.5.3	Sistem Entegrasyon Süreçleri
3	D1.6.6	Yedekleme Süreçleri



TÜBİTAK

TÜSSİDE**Ek 2. ÇSGB Süreç Hiyerarşisi (Devam)**

2	D1.7	Protokol Hizmetleri
3	D1.7.1	Makam Programının Hazırlanması Süreci
3	D1.7.2	Görüşme ve Ziyaretlerin Organizasyonu Süreci
3	D1.7.3	Randevu Talep Süreci
3	D1.7.4	Bayram Tebrikleri Süreci
3	D1.7.5	Temsil
4	D1.7.5.1	Bakan ve Üst Düzey Yurtdışı Ziyaret Süreci
4	D1.7.5.2	Yabancı Heyet Süreci
3	D1.7.6	Makam Koruma Süreçleri (Emniyet tarafından)
2	D1.8	Basın ve Halkla İlişkileri
3	D1.8.1	Basın Yayın
4	D1.8.1.1	Bakan Makamı Basın Sunuşu Süreci
4	D1.8.1.2	Basın ve Kamuoyu Duyuruları Süreci
4	D1.8.1.3	Basın Takip (AA ve Diğer) ve İlgililere İletilmesi Süreci
3	D1.8.2	Bilgi Edinme Süreci
3	D1.8.3	BİMER Talepleri Süreci
3	D1.8.4	Soru Önergeleri Cevaplandırma Süreci
3	D1.8.5	Tanıtım
4	D1.8.5.1	Yayın Süreci
4	D1.8.5.2	Organizasyon Süreci
3	D1.8.6	ALO 170 Süreci
3	D1.8.7	Yayın Kurulu Süreci
3	D1.8.8	Yurtdanış Süreci



Ek 3. Süreç Tanımlama Formu- Taslak Uygulama

Süreç Tanımlama Formu			
Süreç Kodu ve Adı: D1.3.2.1.1 Doğrudan Temin Süreci			
Süreç Sahibi	Birim Amirleri	Revizyon No / Tarihi	0.0/ 07.12.12
Dokümantasyon Sahibi Birim	İdari Mali İşler Başkanlığı		
Süreçte Yer Alan Birimler:	Tüm Birimler		
Süreci Başlatan Olaylar / Kriterler:	İhtiyacın oluşması		
Sürecin Amacı:	Tüm Harcama Birimlerinin kanuna uygun olarak satın alma işlemini gerçekleştirmesi		
Sürecin Tanımı ve Kapsamı:	Satınalma talebinin oluşmasıyla birimlerin ihtiyaçlarını satınalma birimine iletmesi, doğrudan temin limitleri dahilinde satınalma işleminin gerçekleştirilmesi ve gerekli ön mali kontrollerin yapılarak ödeme emri belgesine bağlanması		
Sürecin dayandığı mevzuat adı ve numarası:	KİK Mevzuatı		
Performans Göstergeleri ve Ölçüm Sıklığı:	Talebin oluşması ve gerçekleşmesi arasındaki süre, Mal ve hizmetten memnuniyet oranı Yılda 2 defa		
Formu Hazırlayanlar	Didem Ünal (İMİD) Meltem Arslan (İMİD)		
Formu Onaylayanlar	Leyla Yapay (İMİD) İMİD Başkanı		

Ek 4. Kritik Süreç Belirleme- Taslak Anket Uygulaması

		İyileşme İhtiyacı	Etki
Y	KURUMSAL YÖNETİM SÜREÇLERİ		
Y1	Stratejik Yönetim		
Y1.1	Stratejik Plan Hazırlama Süreci	4,31	6,73
Y1.2	Stratejik Plan Güncelleme Süreci	4,02	5,53
Y1.3	Perfomans Programı Hazırlama Süreci	4,38	5,23
Y1.4	Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci	3,81	4,41
Y2	İç Kontrol		
Y2.1	İç Kontrol Eylem Planı	4,32	5,53
Y2.2	Süreç Yönetimi	5,22	5,25
Y2.3	Risk Yönetimi	6,68	5,64
Y3	İdari Teftiş		
Y3.1	İdari Genel Çalışma Planının Hazırlanması Süreci	3,05	5,18
Y3.2	Programlı İdari Teftiş Süreci	3,77	6,09
Y3.3	İdari İnceleme, Araştırma, Soruşturma Süreci	3,26	6,20
Y3.4	Ön İnceleme Süreci	2,41	4,67
Y3.5	Genel Durum Raporu Süreci	2,67	3,94
Y4	İç Denetim		
Y4.1	Denetimin Planlanması ve Proplanması Süreci	4,35	4,65
Y4.2	Danışma Süreci	3,94	3,59
Y4.3	Denetim Süreci	3,87	4,96
Y4.4	Denetimin İzlenmesi Süreci	3,71	3,62
Y4.5	Kalite Güvence Programı Süreci	4,26	3,38
Y5	Veri Toplama ve Analiz		
Y5.1	İdari Kayıtlardan İstatistik Üretimi ve Yayımı Süreci	6,32	5,93
Y5.2	Verilerin Koordinasyonu	5,74	5,24
Y5.3	İzleme ve Değerlendirme	5,25	5,48

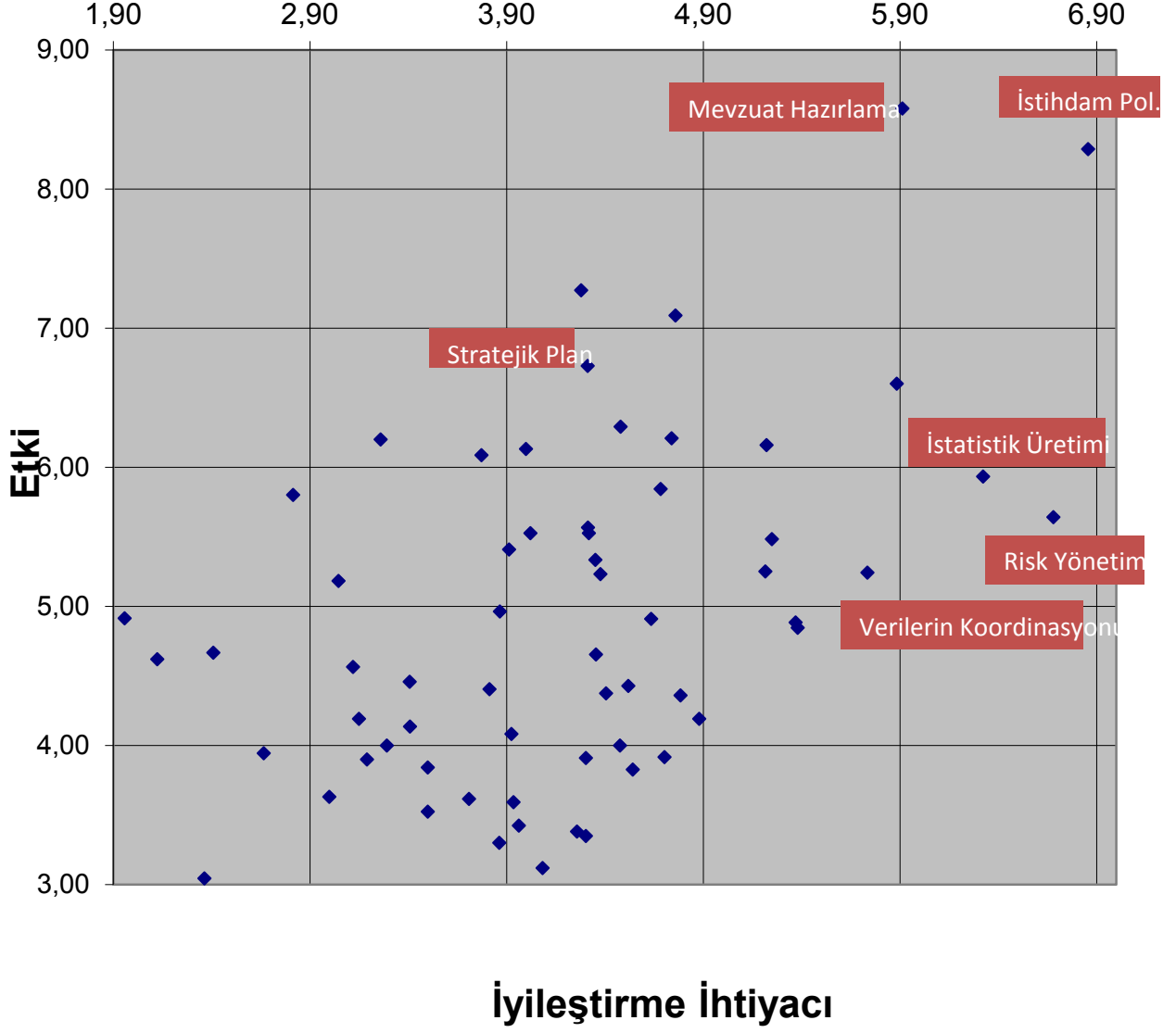
Ek 4. Kritik Süreç Belirleme- Taslak Anket Uygulaması (Devam)

T	TEMEL SÜREÇLER	İyileşme İhtiyacı	Etki
T1	Mevzuat Hazırlama	5,91	8,58
T2	İlişkili Kurul ve Komisyonlar		
T2.1	Üçlü Danışma Kurulu Süreci	1,96	4,91
T2.2	İşçi Ceza Paraları Değerlendirme Kurulu Süreci	3,96	3,42
T2.3	Asgari Ücret Tespit Komisyonu Süreci	2,81	5,80
T2.4	Çalışma Meclisi Süreci	4,08	3,12
T2.5	YOİKK İstihdam Teknik Komitesi Süreci	2,36	3,05
T2.6	İSG İlişkili Komisyonları	2,13	4,62
T2.7	Kurum İdari Kurulu	3,00	3,63
T2.8	Etik Komisyonu Süreci	4,30	3,91
T2.9	Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu	4,30	3,35
T3	Yabancıların Çalışma İzinleri		
T3.1	İzin Verilme Süreci	4,68	5,84
T3.2	İzin İptal Süreci	4,35	5,33
T3.3	İzin uzatma Süreci	4,31	5,57
T4	Sendikalar		
T4.1	Kuruluş İşlemleri Süreci	3,50	3,52
T4.2	Fesih, Kapatılma Süreci	3,41	4,14
T4.3	Kayyum İşlemleri Süreci	3,19	3,90
T4.4	İnfisah Süreci	3,15	4,19
T5	Toplu İş İlişkileri		
T5.1	İş Kolu Tespit Süreci	4,00	6,13
T5.2	Yetki Tespit Süreci	4,48	6,29
T5.3	Teşmil Süreci	3,50	3,84
T5.4	Grev Süreci	4,48	4,00
T5.5	Lokavt Süreci	3,86	3,30
T5.6	Resmi Arabuluculuk İşlemleri Süreci	4,54	3,83
T5.7	Kamu Görevlileri Sendikaları Toplu İş Sözleşmesi Süreci	4,64	4,91

Ek 4. Kritik Süreç Belirleme- Taslak Anket Uygulaması (Devam)

T6	İstihdam Politikası	6,86	8,29
T7	Bilgilendirme/Yayım (ÇASGEM)	5,38	4,85
T8	İş Sağlığı ve Güvenliği		
T8.1	Belgelendirme Süreci	5,22	6,16
T8.2	Sınav Süreci	4,41	4,38
T8.3	Onay	3,12	4,57
T8.4	Ölçüm Analiz Laboratuar	4,79	4,36
T8.5	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Verme Süreci	5,37	4,88
T8.6	İSG Denetimleri	5,88	6,60
T8.7	İSGÜM Kalite Süreci	4,70	3,92
T9	Dış İlişkiler		
T9.1	Yurtdışı İşçi Hizmetleri (Vatandaş Hizmetleri)	4,74	6,21
T9.2	Yurtdışı Teşkilatı İzleme ve Bilgilendirme	4,88	4,19
T9.3	Uluslararası Kuruluşlar İle İlişkileri	4,52	4,43
T9.4	İkili İlişkiler	3,29	4,00
T10	AB Koordinasyon		
T10.1	AB Müzakere	3,93	4,08
T10.2	İK Geliştirme Operasyonel Programı	3,41	4,46
T11	İş Teftiş		
T11.1	Genel Çalışma Planının Hazırlanması Süreci	3,91	5,41
T11.2	Programlı Teftiş Süreci	4,28	7,27
T11.3	Program Dışı Teftiş Süreci	4,76	7,09

Ek 4. Kritik Süreç Belirleme- Taslak Sonuçlar (Kurumsal ve Temel Süreçler)



Ek 5. Kritik Süreç Belirleme- Taslak Sonuçlar (Destek Süreçler)

