

Sayı :E-53822972-060.99-73
Konu :Diğer

16.01.2023

Rektörlüğe

"Visio Programında İş Akış Şemaları Çizim Rehberi" ektedir. Gereğini bilgilerinize rica ederim.

Şenay YALÇIN
Rektör

Ek:
KY.RH.03 Visio Programında İş Akış Şemaları Çizim Rehberi (12 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Takip Adresi :
https://envision.nisantasi.edu.tr/enVision/Validate_Doc.aspx





VİSİO PROGRAMINDA İŞ AKIŞ ŞEMALARI ÇİZİM REHBERİ

REVİZYON DURUMU

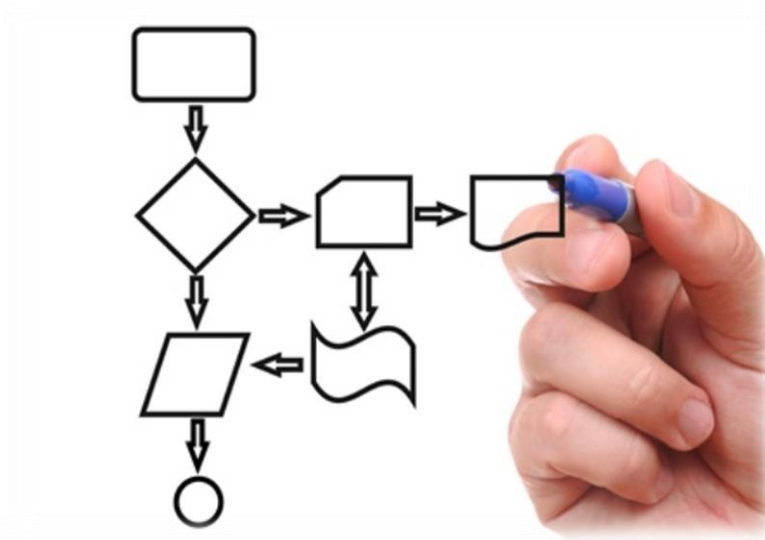
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
-------------	-----------------	----------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Elif Aktuğ Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Prof. Dr. Nail Öztaş Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Şenay Yalçın Rektör
İmza	İmza	İmza

Doküman No:KY.RH.03 / Yayın Tarihi:29.06.2022 / Revizyon Tarihi: - / Revizyon No: 00

VİSİO PROGRAMINDA İŞ AKIŞ ŞEMALARI ÇİZİM REHBERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI NEDİR?



İş akış şemaları; bir sürecin gerçekleşmesi için gerekli olan adımları, verilmesi gereken kararları sıralı bir biçimde uygun şekillerle görsel olarak ifade etme yöntemidir.

Bir akış şemasında;

- İşin gerçekleşmesi için gerekli bütün adımlar bulunmalıdır,
- Süreçteki adımlar birbirlerine oklarla bağlanır,
- Bağlayıcı oklarla sağlanan bağlantılar sürecin akışını temsil eder,
- Süreçteki akış baştan sona ifade edilir,
- İlgili süreç, bir bakışta tamamıyla anlaşılabilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Elif Aktuğ Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Prof. Dr. Nail Öztaş Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Şenay Yalçın Rektör
İmza	İmza	İmza



VİSİO PROGRAMINDA İŞ AKIŞ ŞEMALARI ÇİZİM REHBERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI OLUŞTURMA ADIMLARI

Bir iş akış şemasına ait hazırlanma sürecinde aşağıdaki soruların cevapları aranmalıdır:

- İşin belirlenmesi ve tanımının yapılması: **NE?**
- İşin başlangıç ve bitiş noktalarının belirlenmesi: **NEREDE?**
- İşin nasıl yapıldığının (adımların/kararların) belirlenmesi: **NASIL?**
- Hangi adımın ne zaman yapıldığının belirlenmesi: **NE ZAMAN?**
- İşin kimin tarafından yapıldığının belirlenmesi: **KİM?**

İŞ AKIŞ ŞEMASI ŞEKİLLERİ

İş akış şemalarında yer alan her bir adım uygun bir şekille ifade edilir. Şekiller, adımların işleyiş biçimine göre belirlenir. Şemalarda kullanılan şekillerin genel kabul görmüş tanımları vardır. İş akış şemalarında kullanılabilecek bazı şekiller ve açıklamaları aşağıda yer almaktadır.

Başla/Bitir: Süreç şemalarının başlangıcı ve bitiş kenarları ovalleştirilmiş bir dikdörtgen ile gösterilir.

İşlem: Süreçte yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.

Karar/Kontrol: Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baklava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir.

Veri girişi: Veri giriş işlemleri bir paralelkenarla ifade edilir. Veri girişi bir bilgisayar yardımıyla olabileceği gibi yazılı olarak da yapılabilir.

Belge/Çoklu Belge: Bir işlem sonucunda elde edilen belgeler yandaki sembolle ifade edilir. Belgelerin birden fazla olması durumunda ise çoklu belge sembolü kullanılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Elif Aktuğ Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Prof. Dr. Nail Öztaş Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Şenay Yalçın Rektör
İmza	İmza	İmza

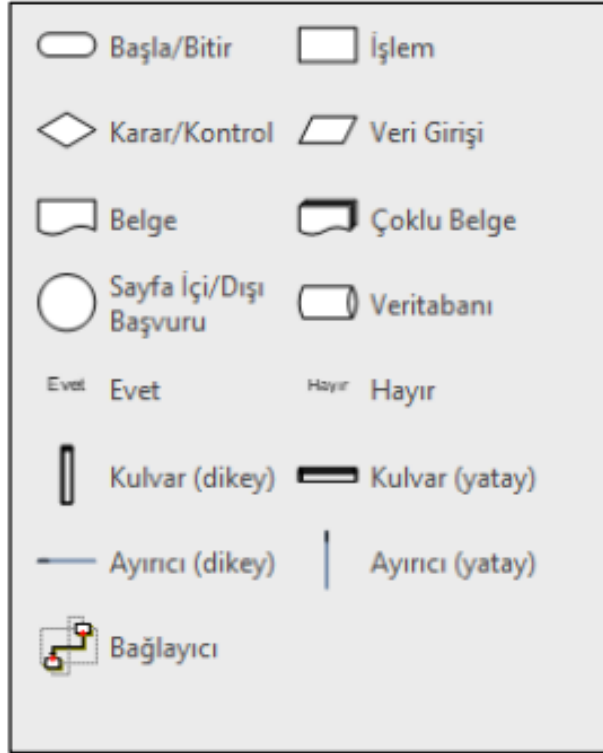


VİSİO PROGRAMINDA İŞ AKIŞ ŞEMALARI ÇİZİM REHBERİ

Sayfa İçi/Dışı Başvuruları: Süreç seması bir sayfaya sığmadığı takdirde ya da sayfada başka bir yere referans vermek amacıyla kullanılır. Sürecin devamında kullanılan semboller aynı harfi göstermelidir. Sayfa içi/dışı başvuruları daire içerisinde yer alan bir harfle ifade edilir.

Bağlayıcı Ok: İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.

Kulvar: Süreçten sorumlu olan her bir birim ayrı bir kulvarda ifade edilir. Kulvarlar düz çizgilerle birbirinden ayrılır. Şekiller, ilgili birime ait kulvarda yer alır. Kulvarlar arası geçişler bağlayıcı oklarla sağlanır. Kulvarlar yatay ya da dikey olabilir.



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Elif Aktuğ Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Prof. Dr. Nail Öztaş Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Şenay Yalçın Rektör
İmza	İmza	İmza



VİSİO PROGRAMINDA İŞ AKIŞ ŞEMALARI ÇİZİM REHBERİ

Kulvar Visio da Nasıl Çizilir?

Şekiller
KALIPLAR | **ARAMA**

kulvar

BPMN Temel Şekilleri
Havuz / Kulvar

İşlevsel Akış Çizelgesi Şekilleri
Kulvar Kulvar (dikey)

UML Etkinliği
Kulvar (dikey)

Arama motoruna kulvar yazılır.

Kulvarlara bu bölümden ulaşılabilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Elif Aktuğ Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Prof. Dr. Nail Öztaş Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Şenay Yalçın Rektör
İmza	İmza	İmza



VİSİO PROGRAMINDA İŞ AKIŞ ŞEMALARI ÇİZİM REHBERİ

İlk sayfanın oluşturulması

Şekiller
KALIPLAR | ARAMA

Diğer Şekiller
Hızlı Şekiller

İşlevsel Akış Çizelgesi Şekilleri

Kulvar (dikey)

Yeni dikey kulvar veya yeni dikey İşlevsel Akış Çizelgesi eklemek için sayfaya sürükleyin. Bir işlemdeki adımları düzenlemek için kulvarları kullanın.

Kulvar (dikey)

Kulvar üzerine bilgisayarın mouse ile sayfanın üzerine sürüklenir. Nişantaşı Üniversitesi iş akış şemaları standardına göre 4 adet kulvar bir sayfada kullanılmalıdır.

Başlık		
İşlev	İşlev	İşlev

Kulvarların isimlendirilmesi

- İş Akışı
- Sorumlular
- Faaliyet
- Dokümantasyon / Çıktı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Elif Aktuğ Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Prof. Dr. Nail Öztaş Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Şenay Yalçın Rektör
İmza	İmza	İmza



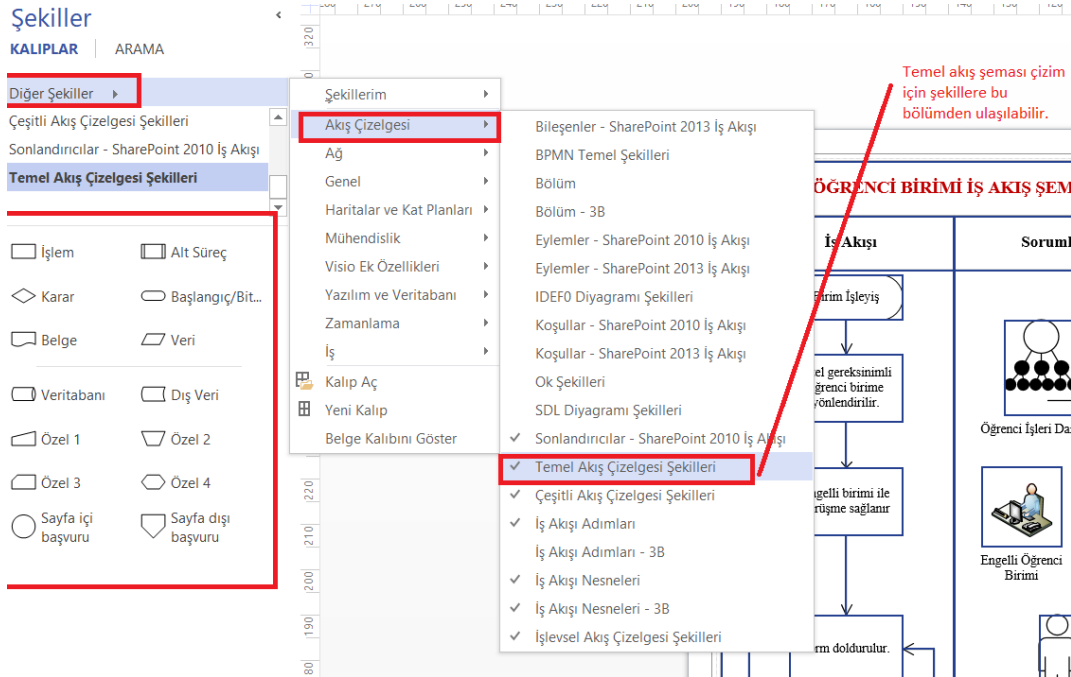
VİSİO PROGRAMINDA İŞ AKIŞ ŞEMALARI ÇİZİM REHBERİ



Bu seçenek ile sayfanın tamamı seçilebilir. 4 lü kullarlar sayfaya ortalanabilir.

ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİMİ İŞLEYİŞİ AKIŞ ŞEMASI			
İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
İş akış şeması sembolleri bu bölüme yazılır.	Bu bölüme iş akış şeması basamaklarından sorumlu olan birim / birimler yazılır	Bu bölüme iş akış şemasındaki faaliyetlerin ayrıntılı basamakları yazılır.	Eğer o iş akışında form gibi bir doküman kullanılıyorsa veya bilgi işlem alt yapısı kullanılıyorsa buraya yazılır

Visio Programı içinde temel akış şekillerine nasıl ulaşılır?



Temel akış şeması çizim için şekillere bu bölümden ulaşılabilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Elif Aktuğ Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Prof. Dr. Nail Öztaş Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Şenay Yalçın Rektör
İmza	İmza	İmza

Doküman No:KY.RH.03 / Yayın Tarihi:29.06.2022 / Revizyon Tarihi: - / Revizyon No: 00



VİSİO PROGRAMINDA İŞ AKIŞ ŞEMALARI ÇİZİM REHBERİ

Akış şeması nesneleri nasıl oluşturulur?

Yapıştır Kopyala Biçim Boyacı K T A abe Aa A Metin Pano Yazı Tipi Paragraf Araçlar Şekil Stilleri

Şekiller KALIPLAR ARAMA

müdür

Arama motoruna örneğin müdür yazdığımızda karşımıza bu konu ile ilgili şekiller çıkar.

Bu şekillerden hangisinin kullanılacağı akış şemasını oluşturan kişi tarafından belirlenir.

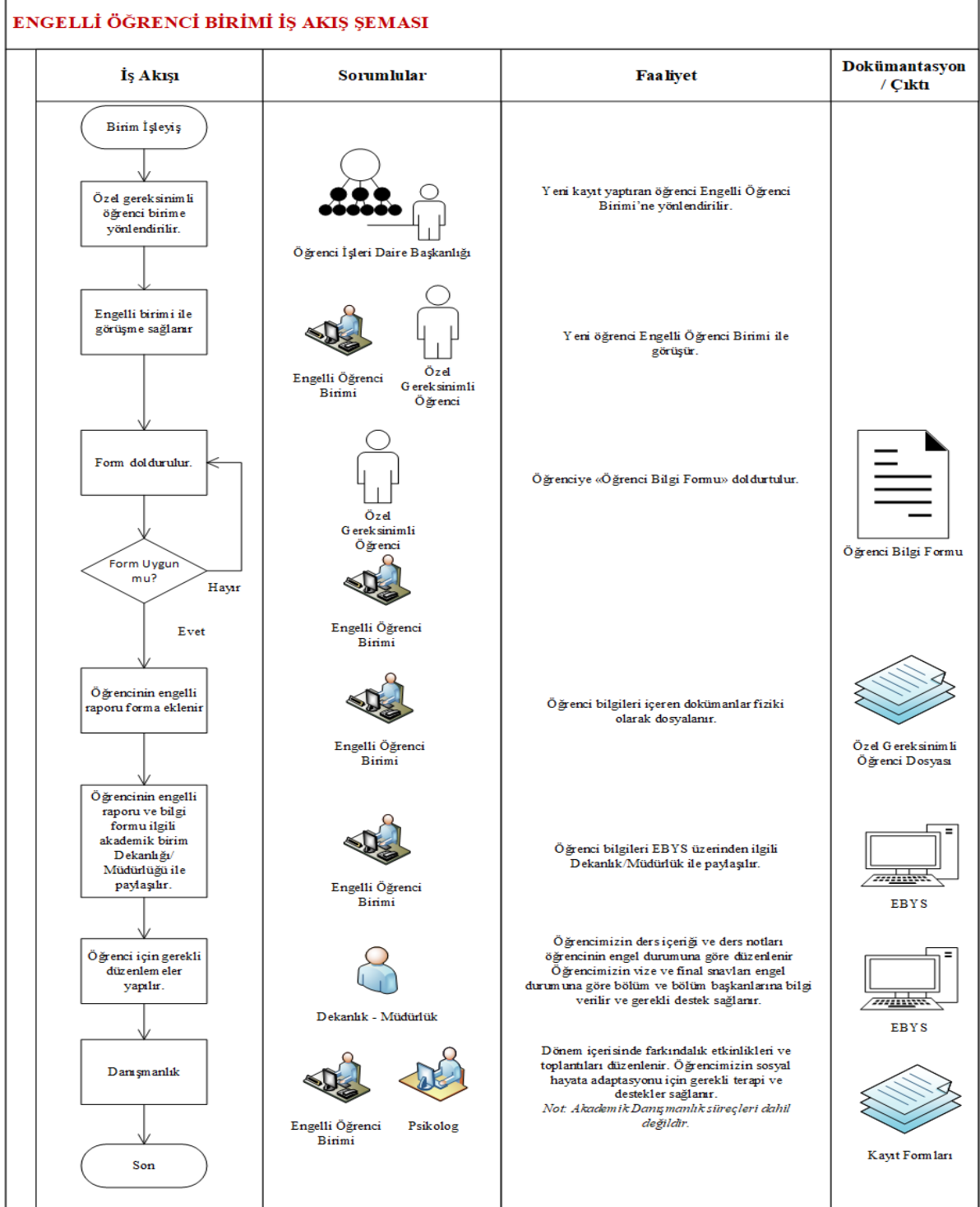
ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Birim İşleyiş Özel gereksinimli öğrenci birime yönlendirilir. Engelli birimi ile görüşme sağlanır	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yeni kayıt yaptıran öğrenci Engelli Öğrenci Birimi'ne yönlendirilir. Yeni öğrenci Engelli Öğrenci Birimi ile	

Rant - Kuruluş Şeması Şekilleri

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Elif Aktuğ Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Prof. Dr. Nail Öztaş Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Şenay Yalçın Rektör
İmza	İmza	İmza

VİSİO PROGRAMINDA İŞ AKIŞ ŞEMALARI ÇİZİM REHBERİ

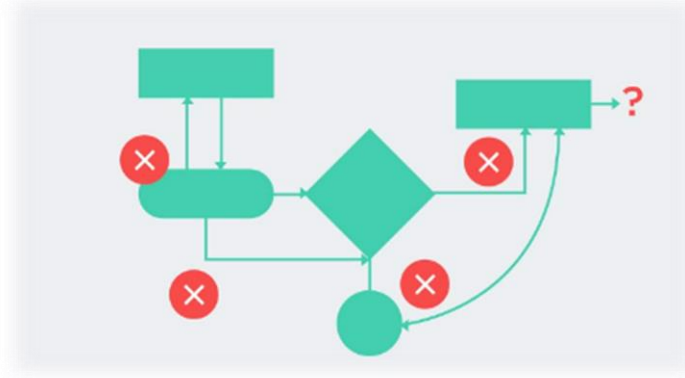


Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Elif Aktuğ Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Prof. Dr. Nail Öztaş Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Şenay Yalçın Rektör
İmza	İmza	İmza



VİSİO PROGRAMINDA İŞ AKIŞ ŞEMALARI ÇİZİM REHBERİ

Akış şeması çizerken en sık yapılan 11 hata



Bir sistemin işleyişini en yalın haliyle ifade eden akış şemalarının muhtemelen en önemli zaafı, küçük hataların büyük yanlış anlaşılmalara sebebiyet verme potansiyeli olsa gerek. Başarılı bir akış şeması çizmek için süreci dikkatlice öngörmeli, sistemin farklı boyutlarını değerlendirmeli, baştan sona akışı doğru sembolize etmeli ve mümkün olduğunca hatasız çalışmaya özen göstermelisiniz. Akış şemanızı çizmeye başlamadan, en sık yapılan hataları ve bunlardan kaçınma yollarını göz önüne almanızda yarar var.

1. Doğru sembolleri kullanın

Akış şemalarında kullanılan sembollerin her birinin farklı ve belirli anlamlar taşıdığı unutulmamalıdır. Geniş kapsamlı “işlem” simgesini birçok yerde kullanabilirsiniz ama bu akış şemasının bütününe bakan bir okuyucu için epey kafa karıştırıcı olabilir. Belirli yerlerde belirli semboller kullanmak akış şemanızın anlatım gücüne güç katacak.

2. Akış yönünü belirleyin

Akış şemalarının genel kabul görmüş ve en yaygın kullanılan akış yönleri soldan sağa ya da yukarıdan aşağıya şeklindedir. Bu iki akış yönünün aynı akış şemasında karışık kullanılması ise tavsiye edilmez. Tutarlılık, akış şemanızın hem görünümünü güzelleştirecek hem de etkisini arttıracaktır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Elif Aktuğ Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Prof. Dr. Nail Öztaş Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Şenay Yalçın Rektör
İmza	İmza	İmza



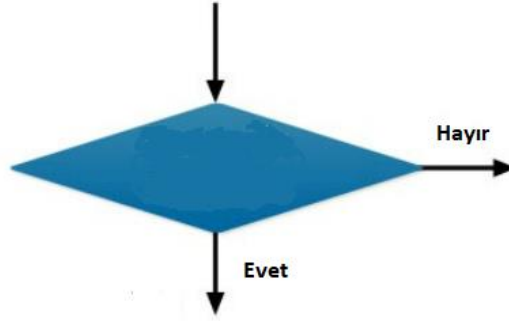
VİSİO PROGRAMINDA İŞ AKIŞ ŞEMALARI ÇİZİM REHBERİ

3. Aşırı renklerden kaçın

Akış şemanızı bir problemi çözmek için tasarlıyorsunuz. Mesajınızı görsel karmaşada kaybetmek istemezsiniz değil mi? Renk paletinizi baştan belirleyin ve abartılı renkleri eleyin.

4. Boyutlarınızı oranlayın

Akış şemanızın tutarlılığı için sembollerinizin tutarlılığı çok büyük önem taşıyor. Şemanızın bütününe planlarken sembol boyutlarınızı sabitleyin ve görsel karmaşadan kaçın. Tasarımcı olmak zorunda değilsiniz ama sembollerinizin aralıklarını ve akış içindeki hizalarını ayarlamak akış şemanızın şaşırtıcı derecede profesyonel görünmesini sağlayacak.



5. Ayrım yönlerini belirleyin

Akış şemasında “**karar**” sembolünü izleyen ayrım için şemanın bütününde aynı yönleri kullanmanızda fayda var. Genel kabul gören kullanımın “**evet**” seçeneği için aşağı ve “**hayır**” seçeneği için “**sağ**” yönünde olduğunu da hatırlatalım.

6. Akışları bağlayın

Eğer akış şemanız başka bir şemaya bağlanıyorsa aynı sayfada sıkıştırmak yerine dairesel bir “**bağlantı**” simgesiyle ilişkilendirerek bütünü birden çok sayfaya yayılmasını planlayın.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Elif Aktuğ Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Prof. Dr. Nail Öztaş Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Şenay Yalçın Rektör
İmza	İmza	İmza



VİSİO PROGRAMINDA İŞ AKIŞ ŞEMALARI ÇİZİM REHBERİ

7. Alternatifleri açıkça gösterin

Birçok akış şemasında işlemler ikiye ya da daha fazla alternatife ayrılabilir. Bu alternatifleri açıkça göstermek ve akışı paralel biçimde ilerletmek şemanızı daha takibi kolay ve anlamlı kılacak.

8. Döngülerden kaçınin

Akışlar sonsuza kadar sürmez, kabul ama aynı “**karar**” simgesine erişen “**işlem**” döngülerinin sıklığı boşa kürek çekmenize neden olur. Bu tür döngülerden kaçınin ya da bunları azami sayıda tutmaya çalışın.

9. Tanımlayıcı davranın

Semboller akış şemanızda birçok şeyi tastamam anlatsa da bazı noktalarda daha geniş açıklamalar girmeniz gerekebilir, bunu yapmaktan çekinmeyin. Ayrıca kullandığınız semboller akış şemanızın altında tanımlamak birçok okuyucu için kritik önem taşıyor.

10. Detay seviyesini belirleyin

Ayrıntılarda kaybolmak akış şemanızı hazırlarken yapabileceğiniz en ciddi hatalardan biri. İşinizin içeriği ne olursa olsun belirli bir detay seviyesine sadık kalmak hem işinizi kolaylaştıracak hem de şemanızı daha anlamlı kılacak.

11. Belirsizlikleri ortadan kaldırın

Planlamanızı doğru ve eksiksiz yapmak belirsizlikleri ortadan kaldırmanın en iyi yolu. Yine de akış şemanızı hazırlarken karşınıza çıkabilecek potansiyel açık uçları mutlaka mantıklı bir biçimde kapatın.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Elif Aktuğ Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Prof. Dr. Nail Öztaş Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Şenay Yalçın Rektör
İmza	İmza	İmza