



ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU BAŞKANLIĞI
TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Müdürlüğü

İŞ AKIŞ ŞEMASI HAZIRLAMA KILAVUZU

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.

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 bitişi 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 paralel kenarla ifade edilir. Veri girişi bir bilgisayar yardımıyla olabileceği gibi yazılı olarak da yapılabilir.

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

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.