

DİCLE ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI HAZIRLAMA KILAVUZU

İŞ AKIŞ ŞEMASI NEDİR?

İş akış şemaları; Bir iş sürecinin veya bir projenin başından sonuna kadar izlediği adımları, bu adımlar arasındaki ilişkileri ve karar noktalarını görsel olarak ifade eden bir diyagramdır. **“Kimin, neyi, ne zaman ve nasıl yapacağını”** gösteren bir yol haritasıdır.

İŞ AKIŞ ŞEMASININ AMACI

- Süreçleri **standartlaştırmak**
- Görev ve sorumlulukları netleştirmek
- Hata ve gecikmeleri azaltmak
- Kurumsal hafıza oluşturmak
- İç kontrol ve kalite güvenceyi desteklemek
- Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak

İŞ AKIŞ ŞEMASI NASIL HAZIRLANIR?

Bir iş akış şeması oluştururken şu adımlar izlenir:

1. **Süreci Tanımlayın:** Hangi işlemin şemasını çizeceğinize karar verin.
2. **Sınırları Belirleyin:** Süreç nerede başlıyor ve nerede bitiyor?
3. **Adımları Listeleyin:** Süreçteki tüm görevleri sırasıyla yazın.
4. **Sembollerle Çizin:** Adımları uygun geometrik şekillere yerleştirin.
5. **Süreçteki adımlar:** Bir birlerine oklarla bağlanır.
6. **Kontrol Edin:** Hazırladığınız şemayı süreci bizzat yürüten kişilerle gözden geçirerek doğruluğunu teyit edin.
7. **İlgili süreç:** Bir bakışta tamamıyla anlaşılabilmelidir. İncelenen sürecin üzerinde çalışmayı ve analiz yapmayı kolaylaştıran bu şemalar sayesinde, daha kısa sürede doğru ve etkili sonuçlara ulaşılır.

İŞ AKIŞININ FAYDALARI NELERDİR?

- Tüm faaliyetlerin belirli bir standarda kavuşmasını sağlar.
- Yönetimin süreçler üzerindeki denetim ve kontrolünü artırır.
- İşlerin nerede tıkanıdığı kimde beklediği tespit edilerek, işin hızlı yürütülmesi ve sonuçlandırılması sağlanır.
- Karar verme süresini kısaltır.
- Sürekli olarak süreçleri iyileştirmenize olanak sağlar.

- Tüm işlerin nasıl yürütüldüğünü görünür hale getirir.
- Verimliliğin artmasına yardımcı olur.

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: Nasıl?
- Hangi adımın ne zaman yapıldığının belirlenmesi: Ne Zaman?
- İşin kimin tarafından yapıldığının belirlenmesi: Kim?

Son olarak iş sonuçlandırılır. (Sonuç)

İŞ AKIŞ ŞEMASI OLUŞTURULURKEN;

- İlk önce yapılan işlerin listelenmesi gerekmektedir.
- İşin başlığı ve başlangıç noktası belirlendikten sonra nasıl yapıldığı belirlenmelidir.
- Yapılan işler sırasıyla yazılır.
- İşin aşamaları sırasında kimler tarafından yapıldığının belirlenmesi gerekir.
- Sıralama yapılırken iş akışlarındaki standart şekiller kullanılır.

İŞ AKIŞ ŞEMASINDA KULLANILAN SEMBOLLER

İş akış şemalarında en çok kullanılan sembollerin tam listesi ve her biri için **görsel temsil**

Semboller ve Anlamları

Sembol	Adı	Anlamı
○ Oval	Başla / Bitiş	Akışın başlangıç veya bitiş noktası Süreç şemalarının başlangıcı ve bitiş kenarları ovalleştirilmiş bir dikdörtgen ile gösterilir.
■ Dikdörtgen	İşlem	Yapılan işlem adımı Süreçte yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
◆ Elmas	Karar	Evet / Hayır gibi karar noktası Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baklava dilimi ile ifade edilir.

▲ Paralelkenar	Giriş / Çıkış	Veri girişi veya çıktı Veri giriş işlemleri bir paralelkenarla ifade edilir. Veri girişi bir bilgisayar yardımıyla olabileceği gibi yazılı olarak da yapılabilir.
→ Ok	Akış Yönü	İşlem akışını gösterir İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
○ Daire	Bağlantı Noktası	Akışı birleştirme / sayfa içi bağlantı Aynı sayfa üzerinde farklı noktalarındaki akışları birleştirmek ya da kopuk görünen akışın devam ettiğini göstermek için kullanılan semboldür. Karmaşık şemalarda çizgilerin birbirine girmesini önler.
📄 Dalgali kenar	Doküman	Üretilen belge “Üretilen Belge” açıklaması, bir adımın sonunda çıktı olarak oluşturulan dokümanı ifade eder. Yani süreçte yapılan işlem sonucunda ortaya çıkan yazılı, dijital ya da resmi belgeyi belirtmek için kullanılır.
📊 Silindir	Veri Deposu	Veritabanı veya sürekli depolama Veri giriş işlemleri bir paralelkenarla ifade edilir. Veri girişi bir bilgisayar yardımıyla olabileceği gibi yazılı olarak da yapılabilir.
📁 Kutu	Dosya	Fiziksel/dijital dosya Bilgilerin saklandığı, arşivlendiği veya geri çağrıldığı noktaları göstermek için kullanılır.
+ Çizgili kutu	Alt süreç	Başka bir işlemin özeti Ayrıntıları ayrı bir yerde tanımlanmış olan ve akış şemasında sadece adı veya kısa açıklamasıyla gösterilen işlem adıdır.
⌚ Yıldırım	Gecikme / Bekleme	Zaman gecikmesi Bir adımın hemen gerçekleşmeyip belirli bir süre sonra devam ettiğini göstermek için kullanılan özel bir sembolle ifade edilir.
□ Diğer özel şekiller	Özel işlem sembolleri	İhtiyaca göre özelleştirilir

Örnek Satın Alma Süreci Akış Şeması Taslağı

Adım No	Sembol	İşlem / Karar	Açıklama
1	Oval	Başlangıç	Mal veya hizmet ihtiyacının doğması.
2	Paralelkenar	Talep Formu Oluşturma	İhtiyaç duyulan ürünün detaylarının girilmesi.
3	Eşkenar Dörtgen	Bütçe Onayı?	Talep bütçeye uygun mu? (Evet ise 5, Hayır ise 4).
4	Dikdörtgen	Talebi Reddet / Revize Et	Bütçe yetersizse talep sahibine geri bildirim yapılır.
5	Dikdörtgen	Tedarikçi Araştırması	Uygun satıcılardan tekliflerin toplanması.
6	Eşkenar Dörtgen	Teklif Uygun mu?	Fiyat ve kalite kriterleri karşılanıyor mu?
7	Belge	Satın Alma Siparişi (PO)	Onaylanan teklif için resmi sipariş belgesi oluşturulur.
8	Dikdörtgen	Ürün Kabul / Kontrol	Gelen ürünlerin siparişle eşleşip eşleşmediği kontrol edilir.
9	Oval	Bitiş	Ödeme talimatı verilir ve süreç tamamlanır.