



İş Akış Şeması Hazırlama (Visio) Eğitim Föyü



Eğitim Tarihi: 26 Nisan 2019 Cuma - 14.00

Eğitim Salonu: Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı,
1 No'lu Bilgisayar Laboratuvarı

Eğitmen

Öğr.Gör. Özgür GÜLTEKİN
(ESOGÜ Enformatik Bölümü)

İçerik

- İş Akış Şeması Nedir?
- İş Akış Şeması Oluşturma Aşamaları
- İş Akış Şeması Şekilleri
- Uygulama

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

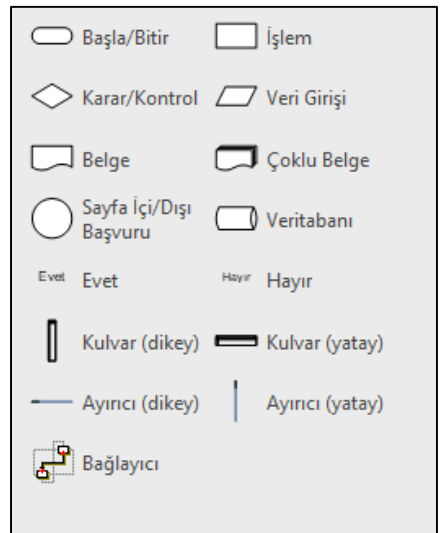
İş akış şemalarında yer alan her bir adım uygun bir şekille ifade edilir. Şekiller, adımların işleyiş biçimine göre belirlenir. Şemalarda kullanılan şekillerin genel kabul görmüş tanımları vardır. İş akış şemalarında kullanılacak bazı şekiller ve açıklamaları aşağıda yer almaktadır.

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.



Şekil 1 - İş Akış Şeması Şekilleri

Belge/Çoklu Belge: Bir işlem sonucunda elde edilen belgeler yandaki 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.

UYGULAMA

UYGULAMA 1: ESOĞÜ Enformatik GoldDYS'ye giriş yapın

Herhangi bir web tarayıcısını kullanarak <http://enf.ogu.edu.tr/golddys/> adresine gidin. Sayfanın sağ üst köşesinde yer alan **Giriş Yap** bağlantısı yardımıyla sisteme giriş yapın. Kullanıcı adı ve parola olarak ilk giriş için sicil numaranızı kullanın.

UYGULAMA 2: İş Akış Şeması Hazırlama (Visio) Eğitimi dersine giriş yapın

Giriş yaptıktan sonra soldaki blokta yer alan **Derslerim** menüsünden **İş Akış Şeması Hazırlama (Visio) Eğitimi** dersine giriş yapın. Dersin sayfasında bulunan **ESOGU_Sekiller** ve **ESOGÜ Süreç El Kitabı** dokümanlarını bilgisayarınızın masaüstüne indirin.

UYGULAMA 3: Microsoft Visio 2016'da boş bir çizim sayfası oluşturun

Bilgisayarda yer alan Microsoft Visio 2016 uygulamasını çalıştırın. Uygulama içerisinde **Boş Çizim** şablonunu seçerek yeni bir çizim sayfası oluşturun.

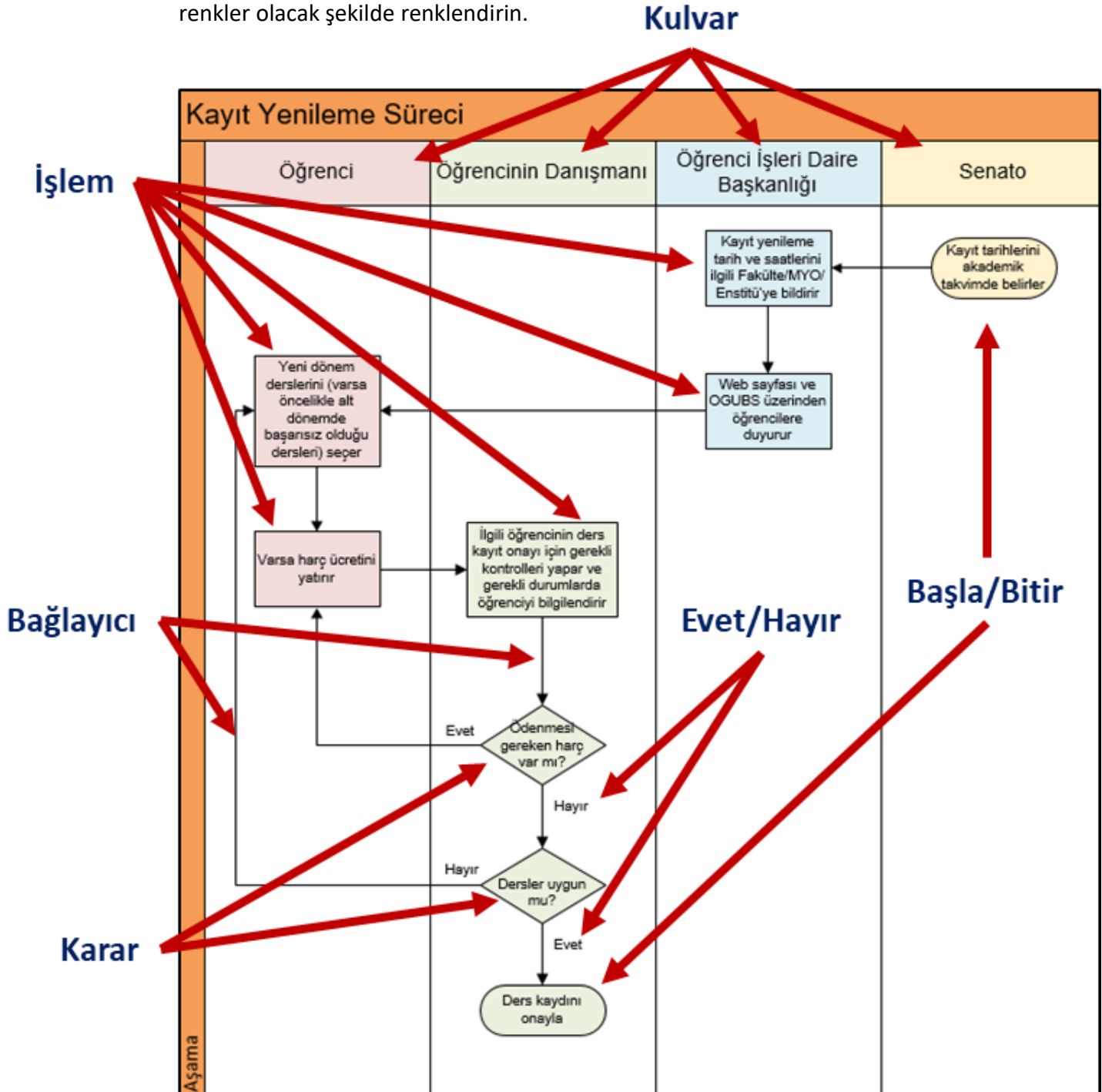
UYGULAMA 4: Şemada kullanılacak şekilleri çalışmanıza ekleyin

Uygulamanın solunda bulunan **Şekiller** menüsü altında yer alan **Diğer Şekiller** düğmesine tıklayarak **Kalıp Aç** seçeneğini seçin. Daha önceden masaüstüne indirmiş olduğunuz **ESOGU_Sekiller** kalıbını seçerek çalışmanıza ekleyin.

UYGULAMA 5: Kayıt yenileme süreci iş akış şemasını oluşturun

Aşağıdaki adımları izleyerek Microsoft Visio 2016 ile Kayıt Yenileme Süreci için bir iş akış şeması hazırlayın.

- Şekiller menüsünden kulvar (dikey) şeklini seçin.
- Süreçte yer alan sorumlular için bitişik olarak dört adet kulvar ekleyin.
- Her bir kulvara ilgili sorumlu birimi/kişiyi yazın.
- Sürecin adını başlık bölümüne yazın.
- Başlangıçtan bitişe kadar olan adımları görselliğe önem vererek akış şemasına ekleyin.
- Akışı göstermek için bağlayıcı okları ve evet/hayır kararlarını uygun yerlere ekleyin.
- Her bir kulvarda yer alan adımları ve sorumlunun yer aldığı başlığı, farklı kulvarlarda farklı renkler olacak şekilde renklendirin.



UYGULAMA 6: İş Akış Şemasını kaydedin

Oluşturmuş olduğunuz iş akış şemasını;

- Düzenleyebilmek ve yeniden kullanabilmek üzere bir **Çizim** dosyası olarak masaüstüne **İş Akış Şeması Çizim** adıyla kaydedin.
- Süreç El Kitabına ya da birim web sayfasına eklemek üzere bir **PNG Taşınabilir Ağ Grafiği** dosyası olarak masaüstüne **İş Akış Şeması PNG** adıyla kaydedin.

UYGULAMA 7: Süreç El Kitabını Hazırlayın

Masaüstüne kaydetmiş olduğunuz Süreç El Kitabı taslağını açarak;

- İlk sayfada yer alan tabloyu anlamlı bir şekilde doldurun.
- İkinci sayfaya, oluşturmuş olduğunuz ve **PNG Taşınabilir Ağ Grafiği** olarak kaydettiğiniz şemayı ekleyin.
- Dosyayı kaydedin ve kapatın.

UYGULAMA 8: Çizimi, Süreç El Kitabını ve PNG Taşınabilir Ağ Grafiğini GoldDYS'ye yükleyin

Son adım olarak hazırlamış olduğunuz dokümanları ESOGÜ Enformatik GoldDYS'ye yüklemeniz beklenmektedir. Bunun için;

- Ders Yönetim Sistemine giriş yapın (çıkış yapılmış ise).
- Kayıtlı olduğunuz **İş Akış Şeması Hazırlama (Visio) Eğitimi** dersine giriş yapın.
- Ders sayfasında bulunan **İş Akış Şeması Çizimi Yükle** etkinliğine tıklayarak hazırlamış olduğunuz iş akış şemasının düzenlenebilir halini GoldDYS'ye yükleyin.
- Daha sonra **Süreç El Kitabı Yükle** etkinliğine tıklayarak hazırlamış olduğunuz Süreç El Kitabını GoldDYS'ye yükleyin.
- Son olarak **PNG Taşınabilir Ağ Grafiği Yükle** etkinliğine tıklayarak PNG formatında kaydetmiş olduğunuz iş akış şemasını sisteme yükleyin.
- Sistemden çıkış yapın.

YARDIM

MS Visio ile İş Akış Şeması Hazırlama konusunda desteğe ihtiyacınız olması durumunda enformatik@ogu.edu.tr e-posta adresi üzerinden ya da 3248 dâhili numarasından Öğr. Gör. Özgür GÜLTEKİN'e ulaşabilirsiniz.

Uygulamamız sona ermiştir. Katılım ve ilginiz için teşekkür ederiz.