	OFİS PROGRAMI KURULUMU SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	65722329 - 703 - ÇZG - 0016
		Yayın Tarihi	08.09.2025
		Revizyon No/Tarih:	

BİRİMİ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
TOPLAM SÜRE	10 DAKİKA
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI OFİS PROGRAMI KURULUMU SÜRECİ İŞLEMLERİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLER	.....BİLGİ / BELGE / TALEPLER
ÇIKTILAR	.....BİLGİ / BELGE / TALEPLER
KONTROL GİRDİLERİ	
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Akademik/ İdari Birim/ Personel	BAŞLANGIÇ	Süreç başlatılır.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Çıktılarda yer alan form ve dökümanlar
Daire Başkanı	Yardım Masasına Yazılması	Yardım Masasına başvuru yapılır.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Çıktılarda yer alan form ve dökümanlar
Daire Başkanı	HAYIR Yardım Masasına Yazıldı mı? EVET	Yardım Masası kontrol edilir, başvuru yapılmadıysa yönlendirilir.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Çıktılarda yer alan form ve dökümanlar
Şube Müdürü	İşlem Takibi için Şube Müdürüne Yönlendirmesi Yapılır	İşlem takibi için Şube Müdürüne yönlendirme yapılır.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Çıktılarda yer alan form ve dökümanlar
Bilgi İşlem Personeli	İşlem İçin Personele Görevlendirilmesi Yapılır	İşlem yapacak personel görevlendirilmesi yapılır.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Çıktılarda yer alan form ve dökümanlar
Bilgi İşlem Personeli	Ofis Programı Kurulumu İşleminin Yapılması	Ofis Programı Kurulumuı işlemini Bilgi İşlem personeli gerçekleştirir.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Çıktılarda yer alan form ve dökümanlar
	BİTİŞ	İşlem sonunda yardım masası kapatılır.	

HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN	ONAYLAYAN/TEBLİĞ EDEN

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
1		1: Değişiklik

ŞEKİL BAREMİ

	İş akış şemalarının başlangıcı kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	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. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının bitişi kenarları ovalleştirilmiş ve 2 ¼ nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.