**BAŞLIK**



**ŞEKİLLERİN DOLGU RENGİ**

Renk Modu: RGB, Kırmızı: 232, Yeşil: 238, Mavi: 247 standardında olacaktır.

**ŞEKİLLERİN İÇİNDEKİ YAZILAR**

Aşağıdaki örneğe uygun olarak, Arial 8 pt ve yalnız cümlenin ilk harfi ve özel isimler (kurumlar, birimler, unvanlar, kanunlar, form isimleri vb.) büyük harf olarak yazılacaktır.



**DOKÜMAN GÖSTERİMİ**

Girdi olarak kullanılan doküman ilgili işlem kutusunun solunda yer alacaktır.



Çıktı olarak kullanılan doküman ilgili işlem kutusunun sağında yer alacaktır.



**İŞLEM SIRALARININ GÖSTERİMİ**

Genelde iş akışları birbirini izleyen işlemlerden oluşmakta olduğundan işlem kutuları birbirine “aşağı doğru ok” ile bağlanmalıdır. Bununla birlikte, bazı akışlarda işlemlerin öncelik sırası söz konusu değildir, işin tanımı gereği iş paralel olarak veya öncelik sırası gözetilmeksizin yapılan işlemlerden oluşmaktadır. Bu tür işlem kutuları birbirine “çift yönlü ok” ile bağlanmalıdır.



**GELEN EVRAK, GİDEN EVRAK VE FARKLI BİR İŞ AKIŞINA REFERANS GÖSTERİMİ (Başka Süreç/Alt Süreç)**

  

**SAYFA SONLARI VE SONRAKİ SAYFALAR**

   

**BİRLEŞEN İŞLEMLERİN GÖSTERİMİ**

 

**KONTROL İŞLEMLERİ**

Yandan veya alttan iki veya daha fazla çıkış olabilir. E/H yerine Evet/Hayır kullanılması uygundur. Evet/Hayır dışında anlatımlar da kullanılabilir.



**MAKAM ONAYLARI**

İş akışları genellikle Birim Yöneticisinden başlayıp Birim Yöneticisinde biten işlemler dizisini içermektedir. Birim Yöneticisi ve sonraki makam onayı işlemleri standart iş akışlarına referans gösterilerek kullanılacaktır. Bakan onayı ayrı bir işlem olacak gösterilecektir.

 

**KONTROL/PARAF/İMZA/ONAY NOKTALARI**

İlgili işlem kutusunun sağında, sağda uygun yer olmadığında solunda aşağıdaki gösterimle yer alacaktır.



**AKIŞ BİTİŞLERİ**

Akışı bitiren işlem kutusunun altında veya yanında yer alacaktır.

