

-152116025- TASARIM SÜREÇLERİ

Ders 5: Analiz Evresi-3

Dr. Yıldıray Anagün,

yanagun@ogu.edu.tr

Eskişehir Osmangazi University
Computer Engineering Department

Veri Akış Şemaları

- ❑ Sistemin altında yatan mantığı
 - ❑ verilerin nereden sisteme girdiğini,
 - ❑ nerelerde depolandığını
 - ❑ nasıl bir işlemten sonra ne tür çıktılarına dönüştüğünü gösteren çizimsel yapılardır.
-

Veri Akış Şemaları neden gereklidir?

- ❑ Veri akış şemaları bir mimari tasarım için çizilen proje gibidir.
- ❑ Bir evin tasarımı, çizerek ve düz yazı ile anlatılabilir.
- ❑ Çizerek anlatmak daha anlaşılırdır.



Veri akış şemalarının yararları

- ❑ Sistemin parçası olan alt sistemler ve dış sistemler arasındaki ilişki ve alış veriş daha kolay anlaşılır hale gelir.
 - ❑ Sistemi şu anda kullananlarla bilgi alışverişi daha kolay yapılabilir.
 - ❑ Sistem analizi ekibi içinde iletişim, anlaşma ve eşgüdüm daha kolaylaşır.
-

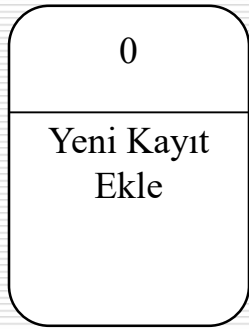
Veri akış şemalarının yararları

- ❑ Çıkabilecek teknik bir hata daha kâğıt üzerinde görülerek düzeltilebilir.
 - ❑ Veri akışındaki her hangi bir aksaklık açık bir şekilde görülür.
 - ❑ Girdi, çıktı ve kayıt noktaları kolaylıkla belirlenebilir.
 - ❑ Önerilen yeni sistem ile mevcut sistem arasındaki farklar ortaya rahatlıkla konabilir.
-

Veri akış şemalarının yararları

- ❑ Daha sonraki aşamalarda veri akışları sistemi programlara bölmede kullanılabilir.
 - ❑ Çalışmanın ileri aşamalarında veri akış şemaları belgelendirme için kullanılır.
-

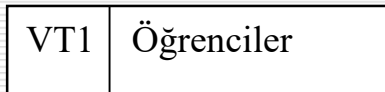
Veri akış şemalarının çiziminde kullanılan semboller



İşlem



Varlık



Veri tabanı



Veri akış yönü

Veri akış şemaları:

1. Mantıksal Veri Akış Şemaları
2. Fiziksel Veri Akış Şemaları

olarak iki türdür.

Şema Çiziminin Başlangıç Yolları

- ❑ Tüm kurumdaki tüm iş ve eylemlerin belirlenmesiyle başlamaktır.
 - Müşteri kayıt, müşteri sil, yeni sipariş ekle ,iptal gibi.
 - ❑ Girdileri takip etmek:
 - Bir girdi sistem girdikten sonra ne oluyor, nerelere gidip en son ne hale dönüşüyor. Bu yol izlenerek veri akışı tamamlanabilir.
 - ❑ Çıktıları ters yönde takip ederek bu çıktıya ulaşmak için ne gibi işlemler gerekiyor,
 - kimler işin içine giriyor gibi şeyler izlenerek veri akış şeması çizilebilir.
 - ❑ Sisteme dahil olan varlıklardan başlamaktır.
 - doktor, satın alma müdürü vs sistemde neler yapıyor, hangi işlemlerde bulunuyor gibi konuların ortaya çıkartılmasıyla veri akışı oluşturulabilir.
 - ❑ Verilerin tutulduğu veri tabanları ve kayıt alanlarından da işe başlanabilir
-

Veri Akış Şemalarını Çizerken İzlenmesi Gereken Aşamalar:

1. Mevcut Sistemin **Kavramsal** Veri Akış Şeması
 2. Mevcut Sistemin **Mantıksal** Veri Akış Şeması
 3. Önerilen Sistemin **Mantıksal** Veri Akış Şeması
 4. Önerilen Sistemin **Fiziksel** Veri Akış Şeması
-

Yaygın Hatalar

- ❑ Bir işleme sadece veri girişi olması ya da sadece veri çıkışı olması
 - Bir işleme hem veri girişi hem de veri çıkışı olmalıdır.
 - ❑ Dış varlıkla, veritabanları arasında doğrudan veri akışı olması.
 - Veri tabanı ile dış kaynak arasında veri akışı mutlaka işlem üzerinden olmalıdır.
-

Kavramsal Veri Akış Şeması

- ❑ Sıfır seviye veri akış şeması olarak da isimlendirilir.
 - ❑ Burada amaç sistemin genel özeti ve özellikle sisteme giriş çıkış yapan varlıkların belirlenmesidir.
-

Örnek

- ❑ **Amaç:** Bir kütüphane, üyelerine internet üzerinden kitap satın alacağı, ödünç işlemlerini yürütebileceği ve gerekirse daha sonra ödünç almak için kitap ayıracağı yeni bir sistem kurmak istiyor.
-

Örnek

□ **Sistem işleyişi kabaca aşağıdaki gibidir:**

- 1. Kullanıcılar sisteme kullanıcı isimleri ve parolalarıyla girerler.**
 - 2. Üye olmak için bir kayıt formu doldurulur.**
 - 3. Sistem Kullanıcıya seçtiği kullanıcı ismine göre bir parola üretir.**
 - 4. Kullanıcılar eserleri yazar adı, ISBN, ISSN, isim ve konuya göre arayabilirler.**
 - 5. Kullanıcılar herhangi bir eseri satın alabilirler, ayırabilirler veya ödünç alabilirler.**
 - 6. Bir defada sadece bir eser ayrılabilir.**
-

Örnek

- ❑ **Sistem işleyişi kabaca aşağıdaki gibidir:**
 - 7. Yeni eserler sisteme sistem yöneticisi tarafından girilir.**
 - 8. Eski ve kayıp eserler yılda bir kere sistem yöneticisi tarafından sistemden çıkarılır.**
 - 9. Zamanı geçen ödünç verilmiş eserler için ilgili üyelere uyarı mektupları gönderilir.**
 - 10. Gecikme cezası hesaplanarak her ay kredi kartından otomatik düşülür.**
 - 11. Bir yılda 6 ve daha fazla eser satın alan müşterilere indirim kuponu gönderilir.**
-

Örnek

□ **Sistem işleyişi kabaca aşağıdaki gibidir:**

12. Sistemde, kitap, dergi, CD, DVD, kaset vs. formatında eserler bulunmaktadır.

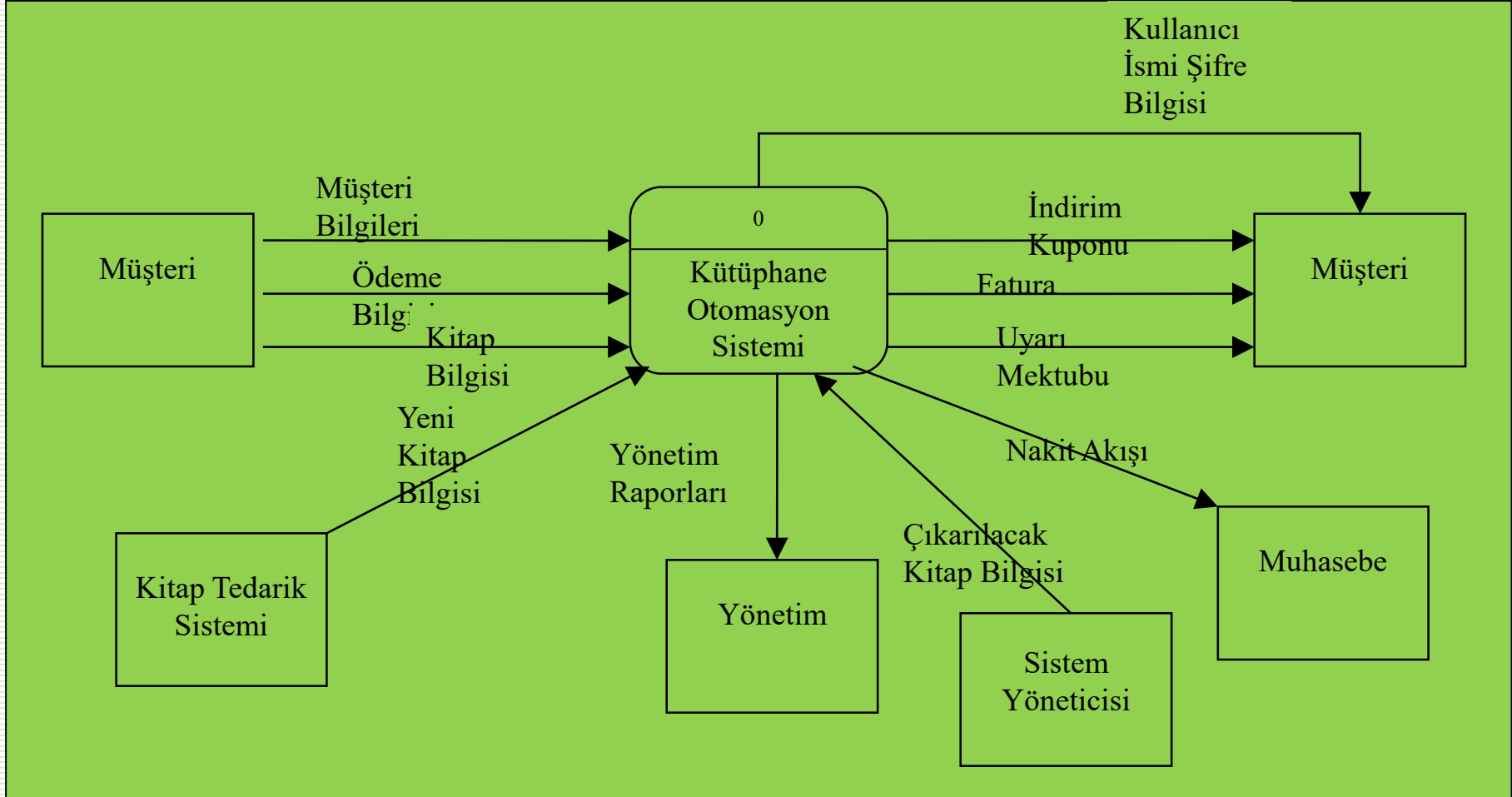
13. Kütüphane kullanıcıların eğitim düzeyi en az lisedir.

14. Günlük ortalama işlem sayısı, ödünç verme, rezerve, teslim 1200 kayıt / gün dür.

15. Ortalama günlük veri tabanı sorgulamalarının 2500 sorgu / gün olacağı tahmin edilmektedir.

Örnek

(Kavramsal Veri Akış Şeması)

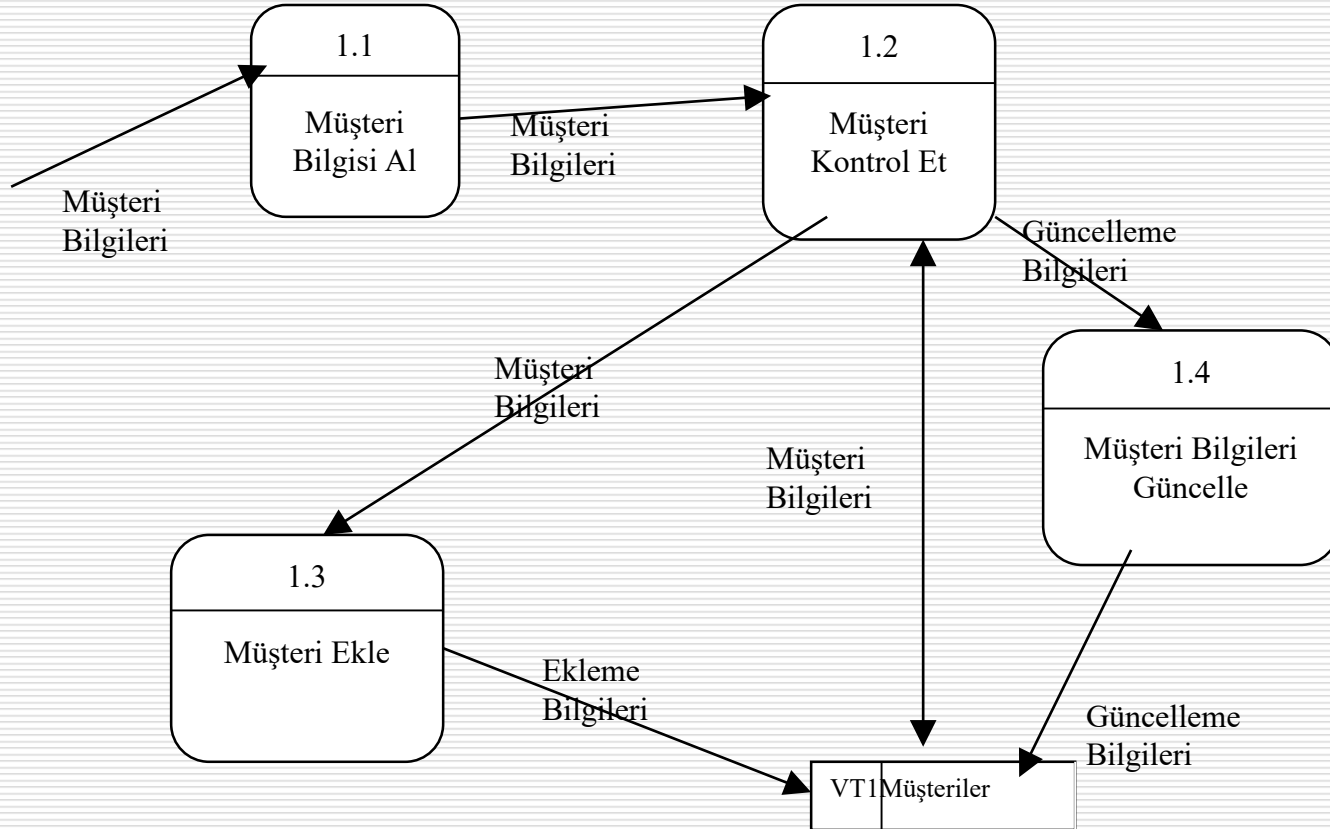


Mantıksal Veri Akış Şemaları

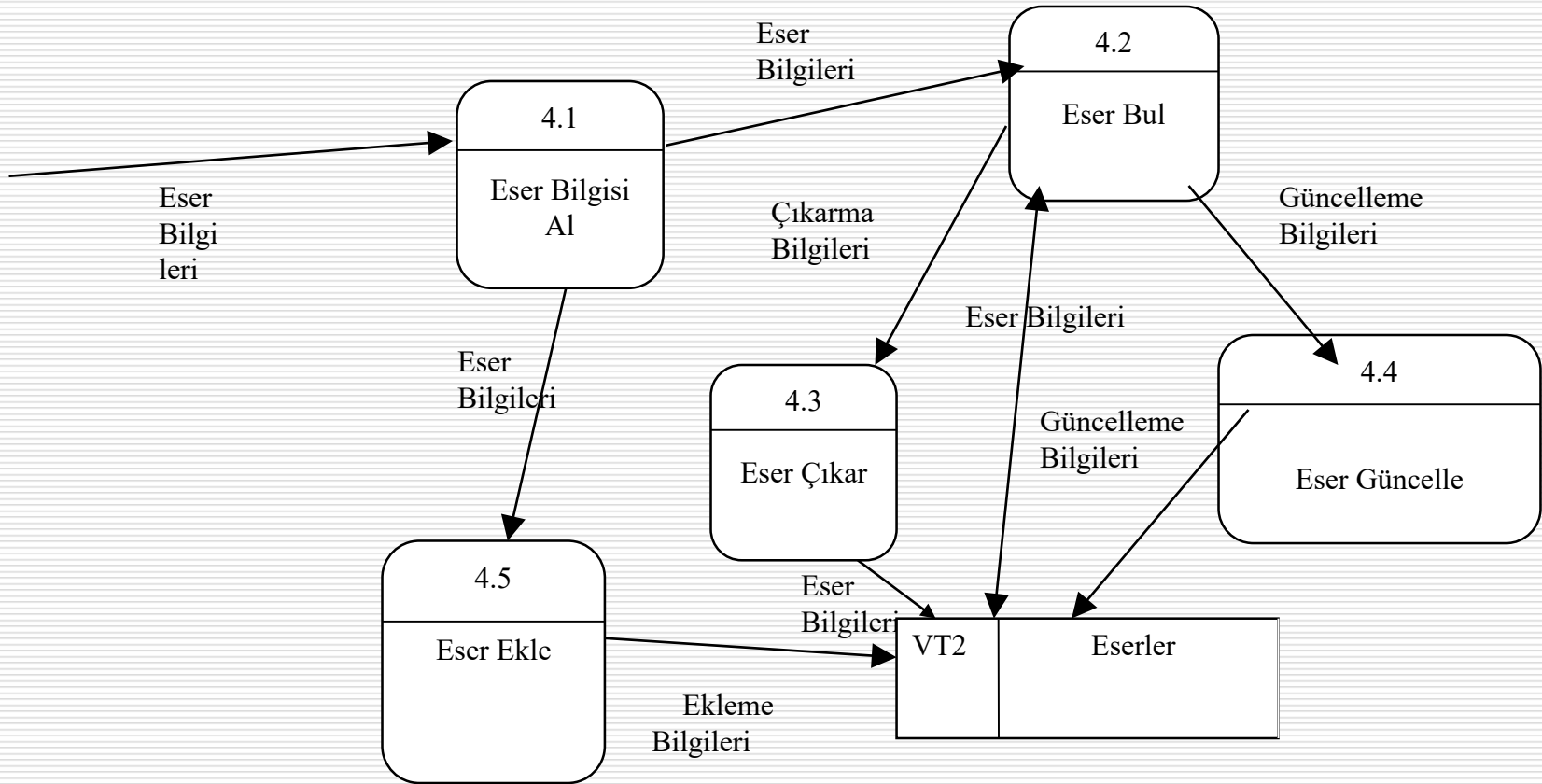
- Bu seviyedeki veri akış şemalarında 7 – 9 arasında işlem bulunur.
 - Daha sonra her bir işlem açılarak oğul veri akışları haline getirilir.
-



Oğul Veri Akış Şemasına örnek 01



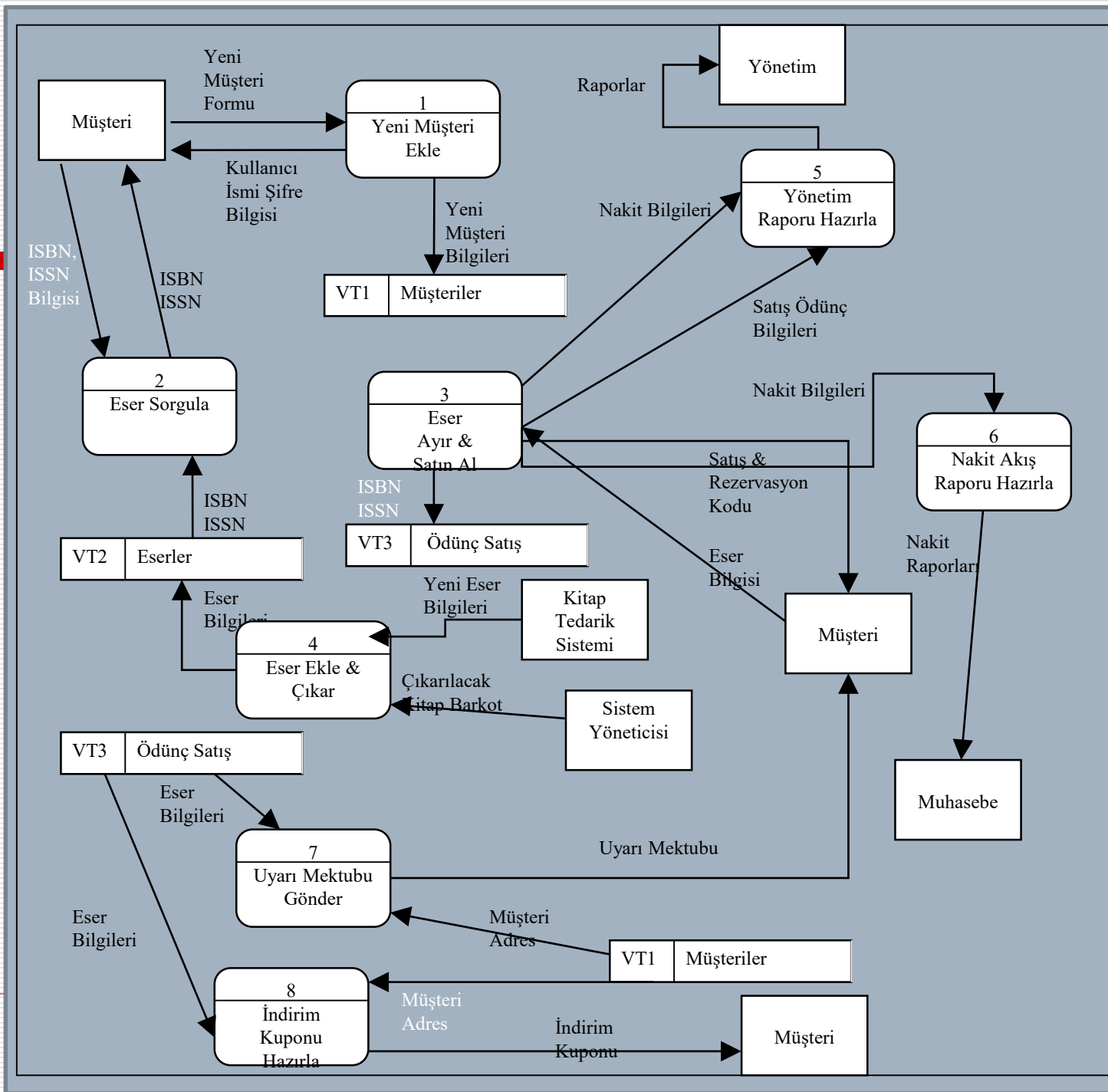
Oğul Veri Akış Şemasına örnek 02



Fiziksel Veri Akış Şeması

- ❑ Sistemdeki verilerin, hangi fiziksel ortamda yer değiştirdiğini ve hangi fiziksel yollarla kaydedildiğini vs gösteren şemalardır.
 - ❑ Mantıksal veri akış şemalarının geliştirilmesi ile oluşturulur.
-

Fiziksel Veri Akış Şeması



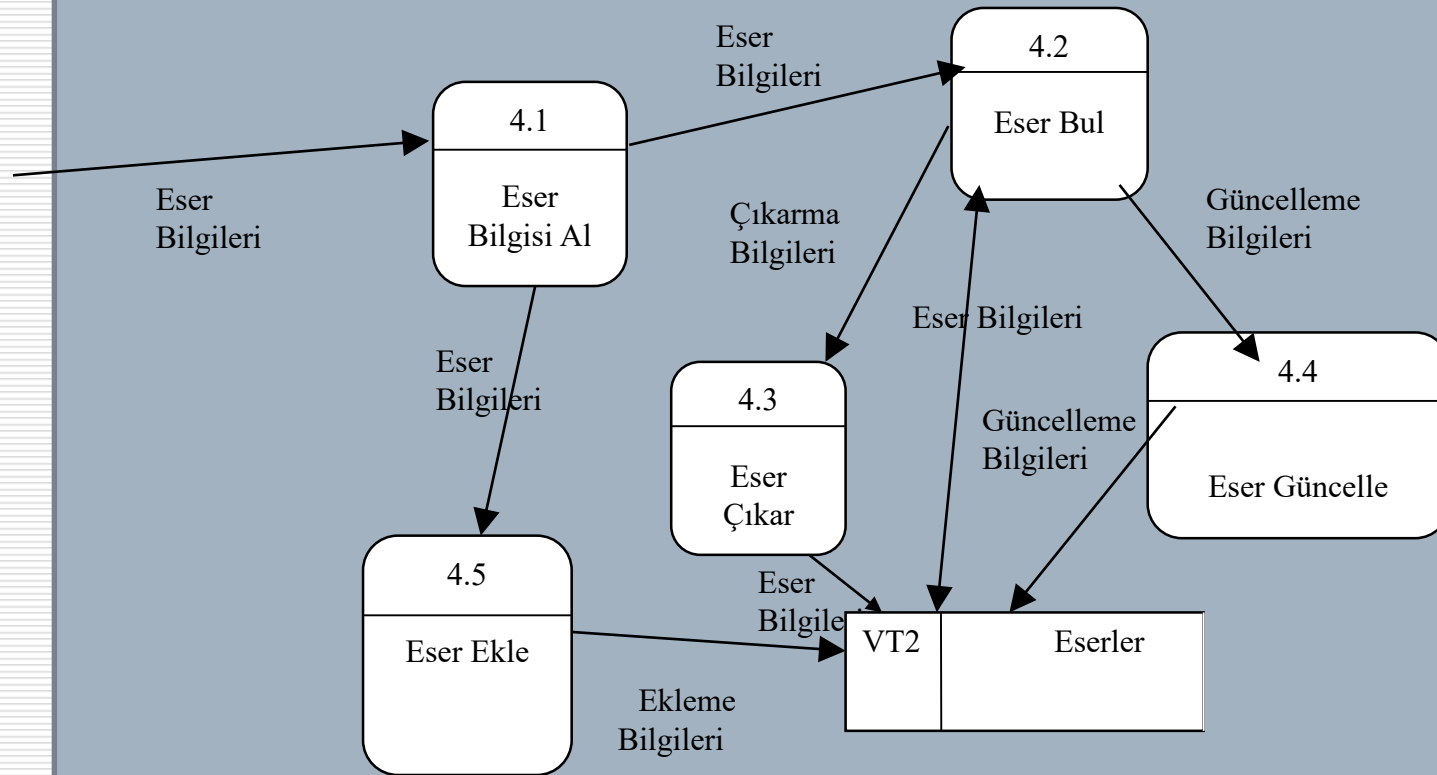
Veri Akış Şemasının bölümlere ayrılması

- Fiziksel veri akış şemaları hazırlandıktan sonra işlemler programların ayrı ayrı yazılabilmesi için bölümlere ayrılır.
 - Bölümlere ayırma hem birbirini ilgilendiren program ve arayüzlerin ayrı ekipler tarafından yapılması için hem de manüel bölümlerle otomatik olacak bölümleri bir birinden ayrılması için uygulanır.
 - Her bir işlemin, manüel mi yoksa otomatik olarak mı işleyeceğinin ortaya çıkartılması için tek tek incelenmesi gerekir.
 - Kullanıcı tarafından form doldurulması, barkot cihazından okutulması gibi işlemler manüel işlemler
 - girilen bilgilerin bir yere gönderilip, kontrol edilmesi vs ise otomatik işlemler olarak kabul edilir.
 - Genellikle bir işlemde diğerine girdi gönderilmesi otomatik işlemlerdir.
-

Veri Akış Şemasının bölümlere ayrılması

- Bir girdi veya çıktı kullanıcılar tarafından yapılıyorsa bu hem otomatik hem de manüel bir işlem olabilir.
 - Örneğin, yeni üye bilgilerinin kurum personeli tarafından girilmesi ve kontrol edilmesi, bir yönetici onayın gerekli olmasıyla aynı işlemin İnternet üzerinden kullanıcı tarafında gerçekleştirilip otomatik olarak üye olunması ya da otomatik mail onayıyla (yönetici onayı yerine) üyeliğin gerçekleşmesi gibi.
-

Veri Akış Şemasının bölümlere ayrılması (Örnek)



Sistem Çözümleme Sonlandırma Çalışmaları

- ❑ Olay tabloları,
 - ❑ Durum formaları,
 - ❑ İşlevsel analiz raporları,
 - ❑ İş akış şemaları
-

Olay Tabloları

- ❑ Kurum işleyişi doğrultusunda her hangi bir işlemin nasıl yürütüldüğünü ayrıntılarıyla anlatan tablolara verilen isimdir.
 - ❑ İşlemler tek tek ele alınarak, bu işlemi kimin başlattığı, ne işlem yapıldığı belirtilir.
 - ❑ Sonuçta işlemi başlatan ve hangi noktaya veya kişiye, ne döndürüleceği gibi şeyler yazılır.
 - ❑ Olay tabloları hem manüel hem de otomatik olarak yapılan tüm işlemleri içerir.
-

Kütüphane Otomasyon Sisteminin Olay Tablosu Örneđi

| Olay | İstemci | Tetikleyici | İşlem | Yanıt | Hedef |
|------------------|------------------|---|--|-------------------------------|----------------------|
| Sisteme Giriş | Müşteri | Kullanıcı İsmi ve Parola | Kullanıcılar tablosundan isim ve parolayı bul, kullanıcıyı ana sayfaya yönlendir. | Ana Sayfa | Müşteri |
| Üye Kayıt | Müşteri | Müşteri Kayıt Form (Bilgileri) | Müşterinin Kayıtlı olmadığını doğrula. Müşteri Bilgilerini Müşteriler tablosuna gir. | Bekleme Sayfası | Parola Üretimi |
| Parola Üretimi | Üye Kayıt İşlemi | Müşteri Kullanıcı ismi ve sistem zamanı | Müşteri ismi ve sistem zamanını kullanarak parola üret | Eser Arama Sayfası | Müşteri |
| Eser Arama | Müşteri | Eser ismi, ISBN, ISSN, Konu , Yazar, Yayınevi | Eserler tablosundan eseri bul | Eser sayfası | Müşteri |
| Yeni Eser Ekleme | Yönetici | Eser Künyesi | Eser Künyesini Eserler tablosuna gir. | Girildi sayfası; Eser Sayfası | Kullanıcı (Yönetici) |

Durum Formları

- ❑ Olay tablolarıyla aynı amaca yönelik olarak hazırlanan başka formatta bir analizdir.
 - ❑ Gerektiğinde kullanıcıyla birlikte gözden geçirilerek, eksik ve hatalar önlenmiş olur, aynı zamanda, bazen o ana kadar hiç açılmamış konularda kullanıcıdan bilgi edinilebilir.
 - ❑ Tasarımcıysa, bu belgeleri kullanarak arayüz program gibi modüller tasarlayabilir.
-

Yeni Müşteri Ekle İşlemi İçin Hazırlanmış Bir Durum Formu

| Durum İsmi: Yeni Müşteri Ekle | | İşlem No: 2 | |
|--|---------------------|------------------------------|--|
| Tanım: Yeni Müşteriyi İnternet Ortamında Ekler | | | |
| Tetikleyici: Müşteri Veb Sayfasındaki müşteri formunu doldurur. | | | |
| Tetikleyici Türü: <u>Dış Kullanıcı</u> İç Kullanıcı Başka bir işlem Başka Bir sistem | | | |
| Girdi İsmi | Kaynak | Çıktı | Hedef |
| İsim Soyisim e-posta, telefon (Form HK12-2) | Müşteri (kullanıcı) | Bekleme görüntüsü Sayfası | Parola Üretimi İşlem no 4 |
| Adımlar: 1. Bekleme sayfasına yönlendir 2. Müşteri ismini , soy ismini ve mail adresini kullanarak müşteriler tablosundan kontrol et. 3. Kayıtlıysa, şifre hatırlatma sayfasına git. 4. Kayıtsızsa, müşteri ad, soyad, kullanıcı ismi, e-posta ve telefon bilgilerini müşteriler tablosuna gir. 5. kullanıcı ismini ve üye kayıt numarasını parola üretimine gönder | | | Açıklamalar Müşteri kullanıcı ismi en az 6 karakter olacak ve Türkçe karakter kullanılmayacak ve bunun kontrolü yapılacaktır. |

İşlevsel Analiz Raporları

- ❑ Kullanıcıların ve işletmenin isteği doğrultusunda, sistemin nasıl işleyeceği, gerekli fonksiyonlar ve çözümleri, varsa matematiksel hesaplamalar ve bunlarla ilgili algoritmalar yer alır.
 - ❑ Her hangi bir sarf malzemesi ya da ek donanım gereksinimi, dönüştürme ve mevcut sistemlere etkisi de yine bu raporlarda değerlendirilebilir.
 - ❑ Sadece baştan aşağıya yeni bir sistemin kurulmasında değil, aynı zamanda mevcut bilişim sisteminde yapılacak ek, iyileştirme ve yenileme işlemlerinde de kullanılır
-

Bu raporlarda bildirilmesi gereken hususlar

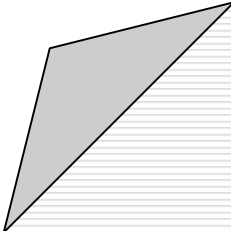
Projenin,

- ☐ Yürürlüğe Giriş Tarihi
 - ☐ Varsa Dokümandan Çıkarılan Sayfalar
 - ☐ Dokümana Yeni Eklenen Sayfalar
 - ☐ Revizyon Nedeniyle Değişen Sayfalar
 - ☐ Değişiklik Konusu
 - ☐ İşlevler ve çözümler
 - ☐ Mevcut Sisteme etkisi
 - ☐ Donanım gereksinimi
 - ☐ Kırtasiye, sarf malzemesi gereksinimi
 - ☐ Onaylar
 - ☐ Dönüştürme Esasları
 - ☐ Maliyetler
-

Bir Bankanın Kredi Kampanyası İçin Hazırlanmış, Kredi Başvuru Ve Onay Süreci Örnek İşlevsel Analiz Raporu

İşlevsel Analiz Formu

Proje Kodu : TK0612
Proje Adı : Kampanya Kredi Onay Ekranı
Hazırlayan : Özlem Mutlu
Hazırlanma Tarihi : 13/04/2009
Son Değiştirilme Tarihi : 10/08/2009
Versiyon : 2.1
İlgili Kişi : Sercan Tatlı, Özlem Mutlu
Görevi : Sistem Analist



Bir Bankanın Kredi Kampanyası İçin Hazırlanmış, Kredi Başvuru Ve Onay Süreci Örnek İşlevsel Analiz Raporu

| Verisyon No | Yürürlüğe Giriş Tarihi | Dökümandan Çıkarılanlar | Dökümana Yeni Eklenenler | Revizyon Nedeniyle Değişenler | Değişiklik Konusu |
|-------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------|
| 1.0 | 13/04/09 | Ekran 123 | Form 1.1 | --- | İlk Tasarım |
| 1.1 | 19/04/09 | --- | --- | Form 1.1 | Faiz menüsü |
| 1.2 | 30/04/09 | --- | --- | Form 1.1 | Dosya Bilgileri |
| 2.0 | 07/07/09 | --- | Form 1.2 | -- | Ek Form |
| 2.1 | 10/08/09 | --- | --- | Form 2.1 | Kayıt Durumu |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Bir Bankanın Kredi Kampanyası İçin Hazırlanmış, Kredi Başvuru ve Onay Süreci Örnek İşlevsel Analiz Raporu

- ❑ Bu talep ile Bireysel Krediler Kampanya Tanım Ekranı'nda yeni kampanya tanımı ya da mevcut kampanyada değişiklik yapıldığında Bireysel Bankacılık Pazarlama bölümünün onayına gelmesi gereken işlemler belirtilmektedir.
 - ❑ Kampanya tanıtım ekranında, yeni bir kampanya tanımı yapıldığında ya da mevcut kampanya sorgulanıp değişiklik yapıldıktan sonra yapılan işlem onaya gönderilecektir.
 - ❑ Ekranında "*İşleminiz onaya gönderilmiştir*" mesajı verilecektir.
-

Bir Bankanın Kredi Kampanyası İçin Hazırlanmış, Kredi Başvuru ve Onay Süreci Örnek İşlevsel Analiz Raporu

- ❑ Onayda bekleyen kampanya kodu ile aynı kampanya kodu tekrar girilmek istenirse veya halen kullanılmakta olan kampanya kodu onayda bekleyen kampanya kodu ile aynı kod girildiğinde ekrana "*Bu kampanya kodunun onayda bekleyen işlemi vardır.*" hata mesajı verilecektir.
 - ❑ Onayda bekleyen değişiklik işlemi olan kampanya tanımı değiştirilmek istendiğinde "*Bu kampanyanın onayda bekleyen işlemi vardır.*" Mesajı verilecektir.
 - ❑ İşlemler tamamlandıktan sonra, yapılan işlemler "*Bireysel Bankacılık Pazarlama*" bölümünün onayına düşecektir.
-

Bir Bankanın Kredi Kampanyası İçin Hazırlanmış, Kredi Başvuru Ve Onay Süreci Örnek İşlevsel Analiz Raporu

❑ **Değişiklik Onay Ekranı**

- ❑ Değişiklik Onay Ekranı adında yeni bir kampanya onay ekranı yapılacaktır.
 - ❑ Ekran Bireysel Bankacılık Pazarlama bölümünün onayında olacaktır.
 - ❑ Bölüm kodu *gizli* parametrede tutulabilir, ekran açıldığında bölüm kodu kontrolü yapılır.
 - ❑ Bölüm kodu 555 değil ise “*Bu işlemi onaylamaya yetkiniz bulunmamaktadır.*” mesajı verilir.
 - ❑ Kampanya tanımını giren veya değişiklik yapan kullanıcı ile onay veren kullanıcı aynı olamaz, yetki düzeyi eşit veya daha yüksek olmalıdır.
 - ❑ *Yeni yapılacak Kampanya Tanımlama ve Değişiklik Onay Ekranında Tarih Aralığı ve/veya Kayıt Durum ile sorgulama yapılabilir.*
-

Bir Bankanın Kredi Kampanyası İçin Hazırlanmış, Kredi Başvuru Ve Onay Süreci Örnek İşlevsel Analiz Raporu

- ❑ Kayıt Durum bilgisinde Girişi Yapılmış, Onaylanmış, Reddedilmiş ve Hepsi seçeneklerinden bir tanesi seçilebilecek, tarih aralığı boş bırakılabilecektir.
- ❑ İşlem tarihi alanına, işlem yapılan tarih bilgisi, kampanya kodu ve kampanya adı alanına değişiklik yapılan veya tanımlanan kampanyanın kodu ve adı bilgisi, İşlem Türü alanına kampanya tanımlama işlemi ; "Tanımlama" değişiklik işlemi ; "Değişiklik" bilgisi, Kayıt Durumu alanına Girilmiş/Onaylanmış/Red Edilmiş bilgisi getirilecektir.
- ❑ Tarih bilgisi *default* boş, Kayıt durum alanında default "Girişi yapılmış" bilgisi gelecektir.
- ❑ Kayıt Durum "Girişi Yapılmış" ve İşlem Türü "Tanımlama" olduğunda Ayrıntı butonuna basıldığında yeni kampanya tanımı olduğundan başlangıç ekranını aynısı açılacak ve alanlar erişimsiz gelecektir.
- ❑ Ekranda Onay ve Red butonları olacaktır.
- ❑ Onayladığında "*İşlemi onaylamak istiyor musunuz?*" sorusu ile teyit alınıp Evet denildiğinde yeni kampanya tanımlanmış olacak, red edildiğinde kampanya tanımı geçerli olmayacaktır...

Bir Bankanın Kredi Kampanyası İçin Hazırlanmış, Kredi Başvuru Ve Onay Süreci Örnek İşlevsel Analiz Raporu

Kredi Kampanyası

Kampanya Kodu

?

Kampanya Adı

Kampanya Baş. Tarihi

?

Kampanya Bit. Tarihi

?

Minimum Taksit Adet

Maksimum Taksit Adet

Minimum Kredi Limit

Maksimum Kredi Limit

Faiz Oranları

TRY

Dosya Bilgileri

Bir Bankanın Kredi Kampanyası İçin Hazırlanmış, Kredi Başvuru Ve Onay Süreci Örnek İşlevsel Analiz Raporu

Değişiklik Onayı

Kampanya Tanımlama ve Değişiklik Onay Sorgulama Kriterleri

Tarih Aralığı

?

?

Kayıt Durumu

☒ Girişi Yapılmış

☐ Onaylanmış

☐ Red Edilmiş

☐ Hepsi

İşlem Tarihi

Kmp.Kodu

Kampanya Adı

İşlem Türü

Kayıt Durum

Detay

Bir Bankanın Kredi Kampanyası İçin Hazırlanmış, Kredi Başvuru Ve Onay Süreci Örnek İşlevsel Analiz Raporu

Mevcut Sistemlere Etkisi

Bu talep kapsamında Bireysel Krediler Kampanya Tanım Ekranı'nda yeni kampanya tanımı ya da mevcut kampanyada her hangi bir değişiklik yapıldığında yeni yapılacak “*Kampanya Tanımlama ve Değişiklik Onay Ekranı*” Bireysel Bankacılık Pazarlama bölümünün onayına düşecektir.

Kırtasiye ve Sarf Malzemesi İhtiyacı

Önceden basılmış olan Form 113.A manüel işlemlerde arşiv için kullanılacağından, şubelere dağıtımı gereklidir.

Dönüştürme

Daha önceki, versiyonlara ilgili olarak dönüştürme işlemi yoktur.

Donanım

Projeyle ilgili olarak yeni bir donanım gereksinimi bulunmamaktadır. Mevcut, sunucu yoğunluğu tasarım ekibi tarafından dikkate alınarak, gerekliyle yeni sunucu gereksinimi, bilgi işlem takımı vasıtasıyla ilgili genel müdür yardımcılığına bildirilmelidir.

Maliyetler

Her hangi bir, dış kaynak, lisanslama ve ya donanım maliyeti yoktur..

Onaylar

| Rol | İsim | Tarih |
|-----|------|-------|
|-----|------|-------|

| | | |
|----------------|--|--|
| Proje Sponsoru | | |
|----------------|--|--|

İş Akış Şemaları

- ❑ Kurum içinde elde edilen bilgilere dayanarak kurumdaki tüm işlemlerin nasıl yapıldığını, kimlerin dahil olduğunu gösteren, tüm iş süreçlerini şematik gösteren çizimlerdir.
 - ❑ Veri akış şemalarıyla birlikte veya ayrı olarak kullanılabilir.
-

Akış Şemalarında kullanılan semboller

İşlem

Belge

Çok Sayıda
Belge

Alternatif
İşlem

Karar
Onay

Manüel
Girdi

VEYA

Manyetik
Disk

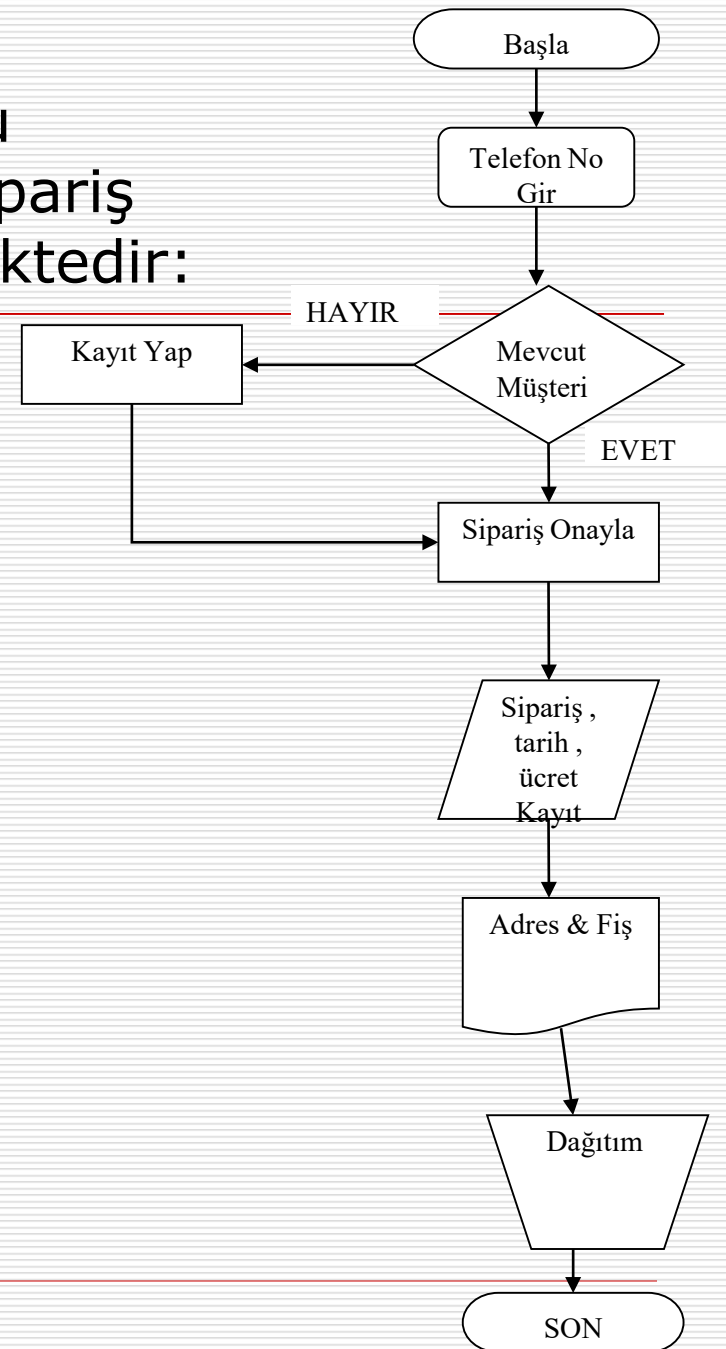
Doğrudan
Erişilebilir
Bellek

Veri

BİTTİ -
SON

Örnek 1 : Evlere damacana ile su dağıtan bir işletmede, telefonla sipariş işlemleri aşağıdaki gibi yürütölmektedir:

1. Müşteriler telefonla aradıklarında, telefon numaraları sorulur.
2. Numara Bilgisayara girildiğinde otomatik olarak adres, son sipariş tarihi vs. ekrana yansır.
3. Eğer yeni müşteriye, kayıt yapılır.
4. Sipariş onayıyla ücret, tarih ve sipariş dosyaya işlenir.
5. Yazıcıdan çıkan küçük adres bilgisi damacanaya dağıtım gidecek olan damacanalardan birine yapıştırılır.
6. Fiş basılarak, dağıtıcıya verilir.
7. Her gün ve hafta sonunda ayrı ayrı satış, dağıtım raporları hazırlanır.



MUAYENEHANELERİN İŞ AKIŞ ŞEMASI ve PROSEDÜRÜ

| | |
|------------------|--|
| Dokuman Kodu | |
| İlk Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | |

Amaç ve Kapsam: Muayenehanelerde yapılan işlemlerin aşamalarını kapsar.

| İş Akışı | F/N | Sorumlu | Kayıt | Açıklama |
|--|-----|---|-------|---|
| İşyeri sahibi | 1 | | | 1-İş yeri sahibi Sağlık Grup Başkanlığına başvurur. 2-Başvuru dosyasının aslı Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. 3-Dosya birim masasının sorumlusu, Şube Şefi, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. 4-Eksiklik varsa Sağlık Grup Başkanlığına resmi yazı yazılarak geri bildirimde bulunulur. 5-Eksiklik yoksa imzaya sunulur. Birim Şefi, Şube Müdürü, Sağlık Müdür yardımcısı evrakları imzalar. Sağlık Müdürünün onayına sunulur. 6-Gerekli kayıt işlemi yapılır. Dosyanın aslı birimde muhafaza edilir. |
| Sağlık Grup Başkanlığı ruhsat için başvuru | 1 | | | |
| Sağlık Müdürlüğü | 2 | Memur | | |
| İnceleme | 3 | Memur Şube Şefi Şube Müdürü Müd. Yard. | | |
| Tam | 4 | Memur | | |
| Eksik | 4 | Memur | | |
| Onay | 5 | Şube Şefi Şube Müd. Müdür Yardımcısı Sağlık Müdürü onay | | |
| Kayıt | 6 | | | |
| | | | | |

