**Süreç Geliştirme Ayrıntıları İş Talimati**

**RBM-DO-WI-ProcessDevelopmentDetails-TR-V1.0**



**Robusta Cognitive Automation**

**<<YIL>>**

**İçindekiler**

[**1. Amaç 3**](#_h7jka5cwsloi)

[**2. Kapsam 3**](#_k8ph67fio5w)

[**3. İş Talimatları 3**](#_t94icfkjbn8e)

[3.1 Alt Süreçler Sayfası 3](#_1t3dn8hytamb)

[3.2 Girdiler Sayfası 3](#_jkthwxkaaknq)

[3.3 Çıktılar Sayfası 3](#_2hbldu8ry2kw)

[3.4 Geliştirme Planı Sayfası 3](#_gbnndhe08ngv)

[4. Notlar 4](#_hu41qqc64tcp)

# 1. Amaç

Bu İş Talimatı dokümanı, RPA projelerinde kullanılan "Süreç Geliştirme Ayrıntın Excel'i" içerisindeki dört çalışma sayfası (Alt Süreçler, Girdiler, Çıktılar, Geliştirme Planı) için detaylı iş talimatlarını tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır. Bu talimatlar, proje ekiplerinin her bir çalışma sayfasını etkili bir şekilde kullanmasını ve süreçlerin sorunsuz yürütülmesini sağlar.

# 2. Kapsam

Bu talimat, RPA projelerindeki "Süreç Geliştirme Ayrıntın Excel'i" dosyasının kullanımına yöneliktir. Talimatlar, dört çalışma sayfası (Alt Süreçler, Girdiler, Çıktılar, Geliştirme Planı) için ayrı ayrı hazırlanmış olup, proje yöneticileri, geliştiriciler ve test ekiplerinin referans alabileceği bir rehberdir.

# 3. İş Talimatları

## 3.1 Alt Süreçler Sayfası

* **Amacı:** Bu sayfa, RPA projesinde yer alan alt süreçlerin ve bunların temel görevlerinin tanımlanmasını sağlar.
* **Nasıl Kullanılır:**
  1. Her bir alt süreç için "No", "Adı" ve "Görevi" alanlarını doldurun.
  2. "Adı" alanında, alt sürecin modeldeki adı ile aynı olmasına dikkat edin.
  3. "Görevi" alanına, alt sürecin hangi amaca hizmet ettiğini açıkça yazın.

## 3.2 Girdiler Sayfası

* **Amacı:** Alt süreçlerde kullanılan tüm girdilerin detaylarını tanımlar.
* **Nasıl Kullanılır:**
  1. "No" alanına her girdi için bir referans numarası verin.
  2. "Adı" alanına girdinin bağlı olduğu sürecin adını yazın.
  3. "Girdi Ayrıntısı" alanına girdinin detaylı tanımını yapın.
  4. "Girdi Parametre Adı" ve "Varsayılan Değer" alanlarını doldurarak, ilgili parametrelerin adını ve varsayılan değerini belirtin.

## 3.3 Çıktılar Sayfası

* **Amacı:** Alt süreçlerin çıktılarının detaylarını tanımlar.
* **Nasıl Kullanılır:**
  1. "No" alanına her çıktı için bir referans numarası verin.
  2. "Adı" alanına çıktının bağlı olduğu sürecin adını yazın.
  3. "Çıktı Ayrıntısı" alanına çıktının detaylı tanımını yapın.
  4. "Çıktı Parametre Adı" ve "Varsayılan Değer" alanlarını doldurarak, ilgili parametrelerin adını ve varsayılan değerini belirtin.

## 3.4 Geliştirme Planı Sayfası

* **Amacı:** Alt süreçler için geliştirme süreçlerinin hedef ve gerçekleşen tarihlerini izlemek.
* **Nasıl Kullanılır:**
  1. Her alt süreç için "No", "Adı", "Hedef Başlangıç Tarihi" ve "Hedef Bitiş Tarihi" alanlarını doldurun.
  2. Tamamlanan geliştirme çalışmalarının "Tamamlanma Tarihi" alanına tarih girin.
  3. Gecikme ya da diğer önemli durumları "Açıklama" alanında detaylandırın.

# 4. Notlar

* Tüm alanların eksiksiz doldurulması, proje verimliliğini artırır ve potansiyel sorunların önünü geçer.
* Kontrol listelerinin düzenli olarak güncellenmesi, süreçlerin izlenebilirliğini ve şeffaflığını sağlar.