

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	AKI SİSTEMİNE VERİLER YAPILMASI İÇİN AKI SÜRECİ	Döküman No:	KK. A.0005
		İlk Yayın Tarihi:	28.11.2019
		Revizyon Tarihi:	28.11.2019
		Revizyon No:	10
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKUMAN (vb.)
1	Yetkilendirilen personel tarafından REB S- Akı Sistemi modülü üzerinden sisteme giri yapılır.	↓			İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
2	Yeni bir diyagram eklemek için Yeni Ekle butonundan giri yapılır.	↓			İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
3	Yeni i akı ı olu turulacak birimin Doküman Ön Eki var mı?	↓	→	3.1	İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
3.1	Birim lemleri tıklanır ve Dokümanların Kontrolü Prosedüründe yer alan birimlere ait tabloya göre doküman ön ekleri eklenir. Doküman ön eki yoksa Örne in Adalet Meslek Yüksekokulu için doküman ön eki ADMYO. A. ekinde girilir ve kaydedilir.					
4	Yeni Ekle butonuna tıklanır.	↓			İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
5	Bu i lemden sonra hemen sa tarafta bulunan Ba lı Oldu u Birimler kısmında ise ilgili oldu u birim ya da birimler seçilerek altta yer alan Ekle butonuna tıklanır.	↓			İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
6	Gelen ekranda üstteki ba lı oldu u diyagram sekmesi kapalı durumdadır yani i leme izin vermez.	↓			İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
7	Bu i lemden sonra Uygun mu? Uygun Değil mi? Soruları kısmına geçilir.	↓			İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	AKI SİSTEMİNE VERİLERİN YAPILMASI İÇİN AKI SÜRECİ	Döküman No:	KK. A.0005
		İlk Yayın Tarihi:	28.11.2019
		Revizyon Tarihi:	28.11.2019
		Revizyon No:	10
		Sayfa:	2/2

8	Uygun Değerlendiril mi? Sorusunun cevabı ise gelen evraka göre belirlenir.	↓			İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
9	Sonraki Süreç Adımı kısmına ise yapılan adımdan sonra hangi adım gelecekse o adımın sayısı girilir.	↓	→	9.1	İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
9.1	Burada dikkat edilmesi gereken gelen evraka göre işlem yapmak değil diyagram mantığına uygun işlemi yapmak esastır. Yani evrakta dönüşecek süreç adımı kısmında gereksiz bir beyan varsa onu Dönüşecek Süreç Adımına değil de Süreç Detay kısmına eklemek daha uygun olabilir.(örn. Gelen Evrak gibi)					
10	Sorumlular kısmına evrakta yer alan ilgili şahıs girilir.	↓			İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
11	Gelen evraka göre bütün adımlar aynı şekilde girilerek kaydet ve ilerle denilir.	↓			İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
12	Giriş yapılan işlemi akımda son adıma gelindiğinde "Uygun mu?" ve "Uygun Değerlendiril mi?" sorularının ikisine de hayır cevabı verilir.	↓			İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
13	Bundan sonra girişleri yapılan adımların sıralı listesi ekrana gelir.	↓	→	13.1	İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
13.1	Eğer hata varsa ya da girilen bir adım yanlış yerde ise adımın üstüne gelerek fareye sol tıklanır ve sürüklenerek doğru yere bırakılır.					
14	Sıralamada hata yoksa bu sayfanın sonunda yer alan Diyagram Listesine Geri Dön butonuna tıklanır ve burada ilk giriş sayfası gelecektir.	↓	→	14.1	İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
14.1	Eğer Birime göre Filtrele dedimizde bir şey gelmiyorsa ya REB S sisteminden atılmış ıdır ya da birimin işlemi kaydı yoktur. REB S sisteminden atıldıysak sayfa kendini yenileyince Akı Sistemine tekrardan giriş yapılarak sorun çözülür.					
15	Giriş yapılan işlemi Birime Göre Filtrele denildiğinde gelen ekranda bulunur.	↓	→	15.1	İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	AKI SİSTEMİNE VERİLER YAPILMASI İZLEM AKI SÜRECİ	Döküman No:	KK. A.0005
		İlk Yayın Tarihi:	28.11.2019
		Revizyon Tarihi:	28.11.2019
		Revizyon No:	10
		Sayfa:	3/3

15.1	Eğer diyagram hatalı çıkarsa bir önceki sayfaya dönülür ve buradan da işlemi adımının yanında bulunan Adım Listesi sekmesine tıklanarak hata düzeltilir.					
16	Düzeltilen adım listesi işleminden sonra tekrardan Diyagramı Gör seçilir ve diyagramın doğru ve düzgün olmasına dikkat edilir.	↓	→	16.1	İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
16.1	Bize gelen evraktaki son adımda dönülecek süreç adımı kısmında bir eylem varsa bu yeniden düzenlenerek bir adım daha açılır ve süreç tamamlama işlemi yapılır. Ancak bazı evraklarda dönülecek süreç adımı kısmında giden evrak işlemi gibi yazılar bulunabilir. Bu durumda ise yazıyı Süreç Detay kısmına eklemek daha uygun olur.					
17	Diyagram sayfasının üst kısmında yer alan ilgili işlemi adımının hemen yanında Genel Bilgiler kısmı bulunmaktadır.	↓			İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
18	Herhangi bir birim seçilip Birime Göre Filtrele denildiğinde gelen ekranda adımın değiştirilmesi istenen işlemi adımının yanında Düzenle, Sil, Adım Listesi ve Diyagramı Gör seçeneklerinden Düzenle seçilir ve ilgili değişiklikler yapılır.	↓	→	18.1	İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
18.1	Birden fazla birim seçilmesi durumunda bu işlemi ortak olan Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin altında çıkacaktır.					
19	Yanlış olan ya da iki tane yapılan işlemi adımının silinmesi için Birime Göre Filtrele işlemi yapıldıktan sonra ilgili işlemi bulunur.	↓			İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
20	Bulunması istenen bir işlemi ya da birimlerde bulunan işlemlerini kontrol edebilmek için ilgili birim seçilerek Birime Göre Filtrele denilir ve burada istenilen işlem yapılır.	☑			İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)

HAZIRLAYAN ...../...../..... KYS Çalışma Grubu MZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Kalite Koordinatörü MZA
---	--