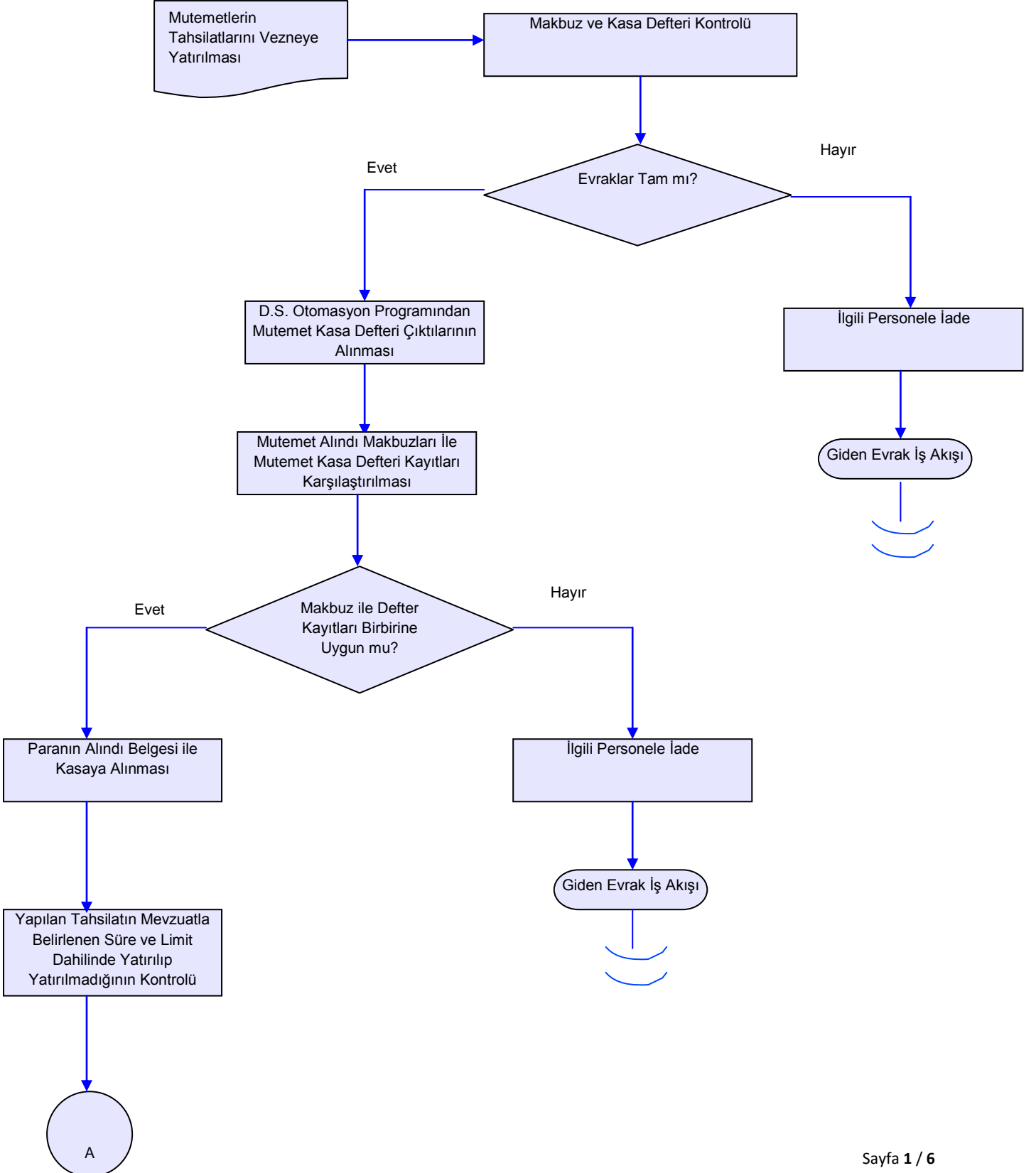



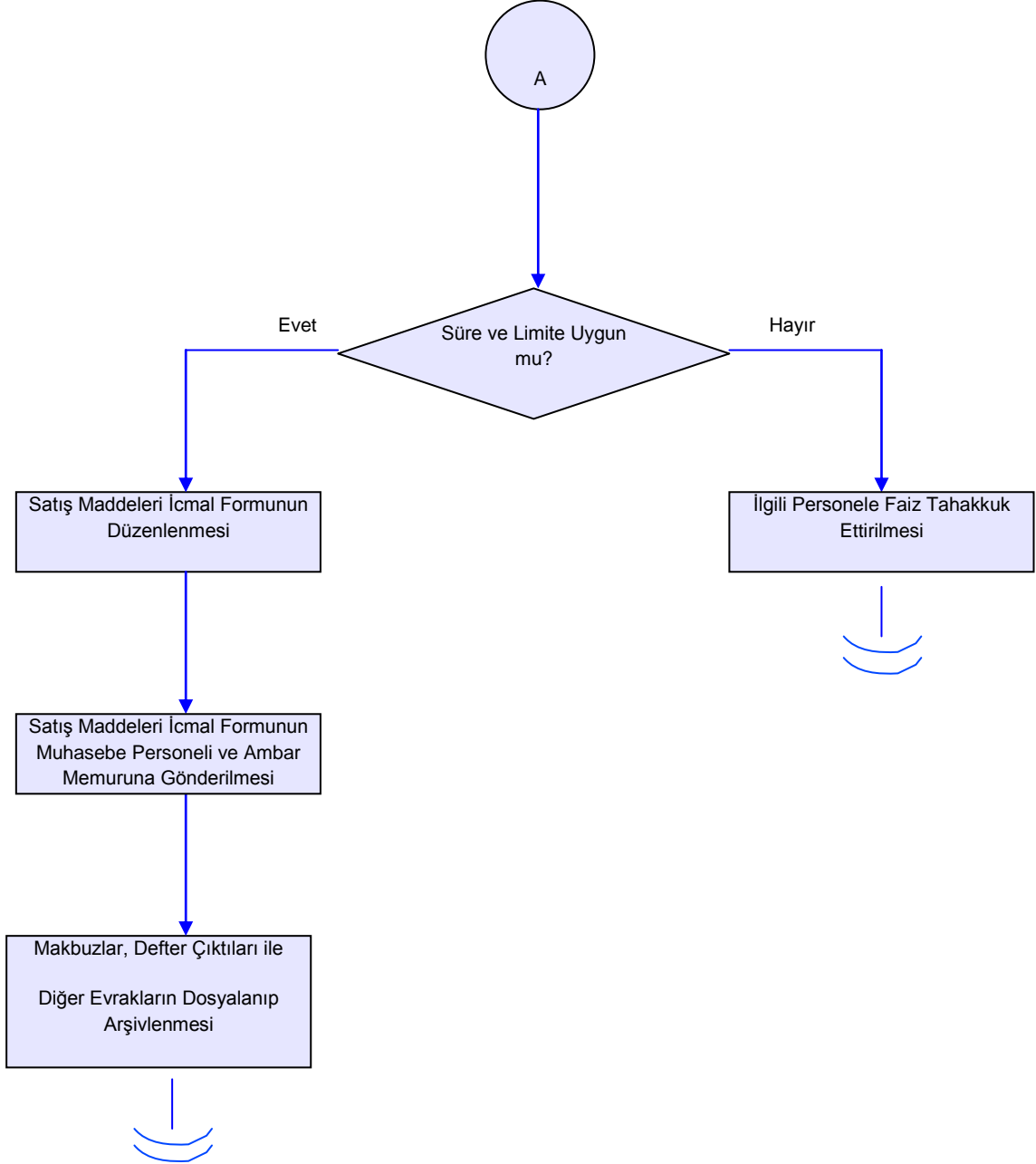


**UŞAK İL GIDA TARIM VE  
HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DÖNER SERMAYE BİRİMİ**  
**MUTEMET TAHSİLATLARININ  
VEZNEYE YATIRILMASI İŞ AKIŞI**

Dokuman No:	GTHB.64.AKŞ.02.08
Yayın Tarihi	18.03.2013
Revizyon Tarihi	29.01.2018
Revizyon No	1
Sayfa No	1/2



 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>UŞAK İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>  <b>DÖNER SERMAYE BİRİMİ</b>  <b>MUTEMET TAHSİLATLARININ VEZNEYE YATIRILMASI İŞ AKIŞI</b>	Dokuman No:	GTHB.64.AKŞ.02.08
		Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	29.01.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa No	2/2



 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>UŞAK İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>  <b>DÖNER SERMAYE BİRİMİ</b>  <b>MUTEMET TAHSİLATLARININ VEZNEYE YATIRILMASI İŞ AKIŞI</b>	Dokuman No:	GTHB.64.AKŞ.02.08
		Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	29.01.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa No	3/2

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>UŞAK İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>  <b>DÖNER SERMAYE BİRİMİ</b>  <b>MUTEMET TAHSİLATLARININ VEZNEYE YATIRILMASI İŞ AKIŞI</b>	Doküman No:	GTHB.64.AKŞ.02.08
		Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	29.01.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa No	4/2

### ŞEKİLLERİN DOLGU RENGİ

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

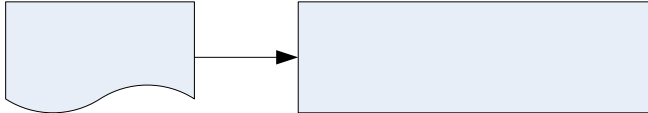
### ŞEKİLLERİN İÇİNDEKİ YAZILAR

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

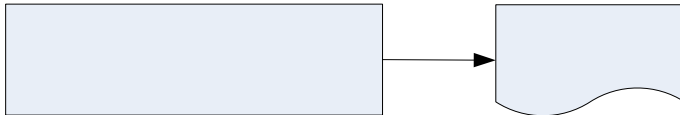
İş akış şemalarının standartlara uygun olarak çizilmesi

### DOKÜMAN GÖSTERİMİ

Girdi olarak kullanılan doküman ilgili işlem kutusunun solunda yer alacaktır.



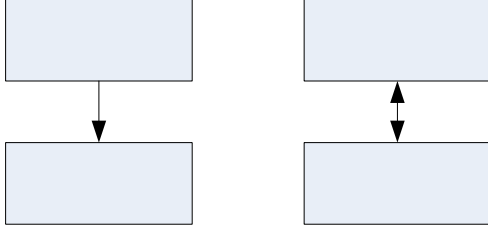
Çıktı olarak kullanılan doküman ilgili işlem kutusunun sağında yer alacaktır.



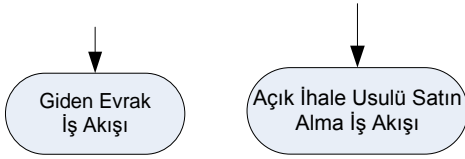
### İŞLEM SIRALARININ GÖSTERİMİ

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 gözetenilmeksizin yapılan işlemlerden oluşmaktadır. Bu tür işlem kutuları birbirine "çift yönlü ok" ile bağlanmalıdır.

	<b>UŞAK İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>  <b>DÖNER SERMAYE BİRİMİ</b>  <b>MUTEMET TAHSİLATLARININ VEZNEYE YATIRILMASI İŞ AKIŞI</b>	Dokuman No:	GTHB.64.AKŞ.02.08
		Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	29.01.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa No	5/2



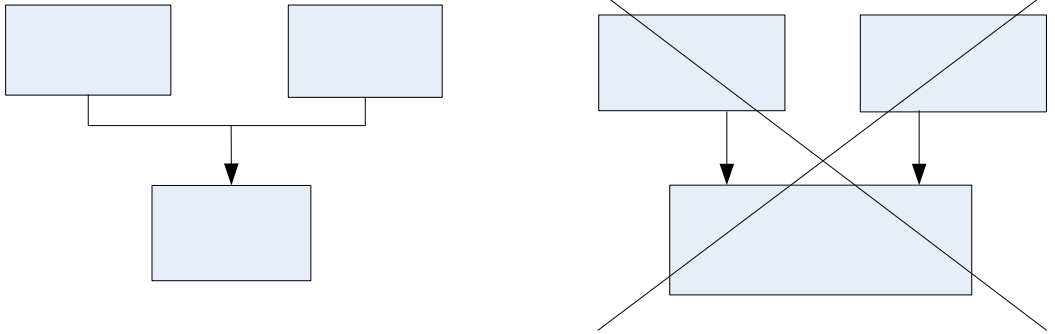
### GELEN EVRAK, GİDEN EVRAK VE FARKLI BİR İŞ AKIŞINA REFERANS GÖSTERİMİ



### SAYFA SONLARI VE SONRAKİ SAYFALAR

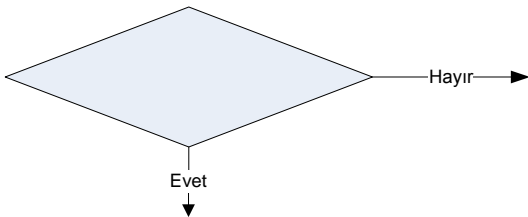


### BİRLEŞEN İŞLEMLERİN GÖSTERİMİ



### KONTROL İŞLEMLERİ

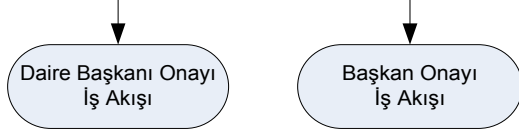
Yandan veya alttan iki veya daha fazla çıkış olabilir. E/H yerine Evet/Hayır kullanılması uygundur. Evet/Hayır dışında anlatımlar da kullanılabilir.



### MAKAM ONAYLARI

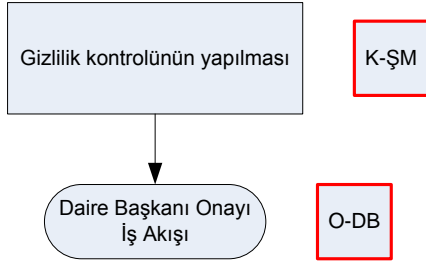
	<b>UŞAK İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>  <b>DÖNER SERMAYE BİRİMİ</b>  <b>MUTEMET TAHSİLATLARININ VEZNEYE YATIRILMASI İŞ AKIŞI</b>	Dokuman No:	GTHB.64.AKŞ.02.08
		Yayın Tarihi	18.03.2013
		Revizyon Tarihi	29.01.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa No	6/2

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.



- |            |                              |
|------------|------------------------------|
| K: Kontrol | PR: Personel                 |
| P: Paraf   | ŞM: Şube Müdürü              |
| İ: İmza    | DB: Daire Başkanı            |
| O: Onay    | BŞ: Başkan                   |
|            | MS: Müsteşar                 |
|            | HY : Harcama Yetkilisi       |
|            | GG: Gerçekleştirme Görevlisi |

### AKIŞ BİTİŞLERİ

Akışı bitiren işlem kutusunun altında veya yanında yer alacaktır.

