

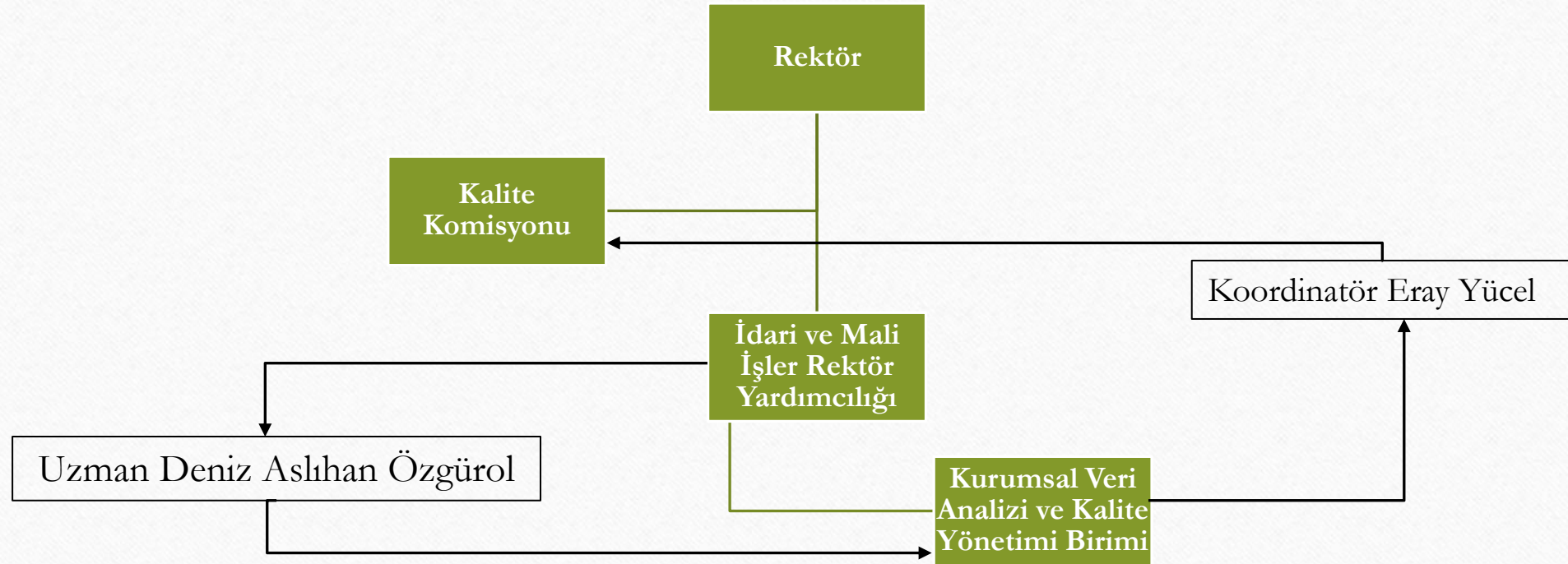
# DOKÜMANTASYON SÜRECİ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

KURUMSAL VERİ ANALİZİ VE KALİTE YÖNETİMİ  
(VAK) BİRİMİ

25.05.2023



# ORGANİZASYON ŞEMASI'NDA VAK



# DOKÜMANTASYON SÜRECİ

- Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun «5 Yıllık Kurumsal Akreditasyon Programı» kapsamında vermiş olduğu öneri doğrultusunda;
- Bilkent Üniversitesi üst yönetiminin kararıdır.
- Kurumsal hafızanın korunması, ileriye taşınması ve sürekli iyileştirilmesi kapsamında oldukça önemlidir.



# DOKÜMANTASYON SÜRECİ NASIL İŞLEYECEK?

- Pilot olarak seçilen akademik ve idari birimlerin işleyişlerini anlatan prosedür, talimat, iş akışı ve görev tanımını vb tüm süreçlerini dokümante etmesi gerekmektedir.
- Denetim Müdürlüğü tarafından denetime tabi tutulan ve pilot birim kapsamında yer almayan birimler de bu sürece dahil edilmiştir.
- 2022-2023 Akademik yılı sonuna kadar bu kapsamda yer alan tüm birimler ile ilgili dokümantasyon sürecinin tamamlanması gerekmektedir.
- Hazırlanan tüm dokümanların öncelikle ilgili birim içinde kontrol ve onaydan geçmesi, Rektör onayından önce kontrol edilmek üzere VAK Birimi'ne iletilmesi gerekmektedir.

# DOKÜMANLAR HAZIRLANIRKEN...

- «Biz», «Üniversitemiz» gibi kavramlar yerine «... Müdürlüğü'ne», «Bilkent Üniversitesi» gibi genel kavramlar kullanılmalıdır.
- Zaman kavramı olarak «geniş zaman» (yapar, eder gibi) kullanılmalıdır. (-acak, -ecek, gibi gelecek zaman kalıpları kullanılmamalıdır.)
- Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Birimi öncülüğünde başlatılan doküman formatına uygun bir şekilde hazırlanmalıdır.
- Dokümanların kodlanması, yayın tarihi, revizyon tarihi ve revizyon numarası gibi detaylar VAK Birimi tarafından yapılmalıdır.
- Birimler VAK Birimi bilgisi ve Rektör onayı dışında dokümanlarına revizyon vermemelidir.
- Dokümanlarda spesifik veya dinamik veriler yer almamalıdır. (3 kişi, 6 milyon, 10 proje vb..)

# TANIMLAR

- **Prosedür:** Belirli bir amaca ulaşmak için izlenen / tutulan yol ve yöntemdir.
- **Talimat:** Kılavuz özelliği taşır. Bir işin nasıl yapılması gerektiğini kısa, basit ve uygulayıcının anlayabileceği şekilde ifade eden dokümandır.
- **İş Akışı:** Bir operasyonun tanımlanan kurallar ile belirlenen hedefe nasıl ve hangi aşamalardan geçerek gideceğine karar verildiği süreç otomasyonudur.
- **Görev Tanımı:** Bir kuruluşun tüm çalışanları için kime bağlı çalıştığı , görevi, sorumluluğu ve yetkilerinin tariflendiği dokümanlara verilen isimdir.
- **Liste:** Alt alta ve yan yana yazılmış bilgilerin yer aldığı dokümandır.
- **Form:** İstenilen verilerin / bilgilerin yazılması ve / veya doldurulması için hazırlanmış dokümandır.



# ÖRNEKLER – PROSEDÜR

## DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI, KONTROLÜ VE ONAYLANMASI PROSEDÜRÜ



<b>Hazırlayan :</b> İdari ve Mali İşler Rektör Yardımcılığı Uzman	<b>Doküman Kodu :</b> BU.PR.VAK.001		
<b>Kontrol Eden :</b> Kurumsal Veri Analizi ve Kalite Yönetimi Birimi Koordinatörü	<b>Yayın Tarihi :</b> 17.04.2023 <b>Revizyon Tarihi :</b> -		
<b>Onaylayan :</b> Rektör	<b>Revizyon No:</b> 00	<b>Sayfa No:</b>	1/4

### 1 AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Bilkent Üniversitesi kalite güvencesi sistemi için gerekli olan tüm dokümantasyonun hazırlanması, numaralandırılması, onaylanması, revize edilmesi, kontrolü, yayınlanmadan önce yeterlilik açısından gözden geçirilmesi ve iptal edilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

### 2 KAPSAM

Bu prosedür, Bilkent Üniversitesi kalite güvencesi sisteminde yer alan tüm dokümanları kapsar.

**Doküman Kodu:** Dokümanın numarasını ve hangi birime ait olduğunu ifade eder.

**Revizyon No:** Dokümanda yapılan değişikliğin sayısını belirtir. Kalite güvencesi sistem dokümanlarının ilk yayınlarında Revizyon Numarası 00'dir. Daha sonra yapılan her değişiklikte numara 1 arttırılır.

**Yayın Tarihi:** Dokümanın yayımlandığı tarihtir.

**Revizyon Tarihi:** Dokümanlar, revize edildikten sonra verilen tarihtir.

**Sayfa Sayısı:** İki aşamalı olup ilk rakam kaçınıcı sayfa olduğunu, taksimattan sonraki rakam dokümanın toplam kaç sayfa olduğunu gösterir.

**Hazırlayan:** Dokümanı hangi birimin (birim adı veya

# ÖRNEKLER – TALİMAT

## OLAĞAN VAKIF YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI DENETLEMESİ RAPORU YAZIM TALİMATI



<b>Hazırlayan :</b> Uzman (İdari ve Mali İşler Rektör Yardımcılığı)	<b>Doküman Kodu :</b> BU.TL.İMİRY.001
<b>Kontrol Eden :</b> Kurumsal Veri Analizi ve Kalite Yönetimi Birimi Koordinatörü	<b>Yayın Tarihi :</b> 01.12.2022 <b>Revizyon Tarihi :</b> 13.04.2023
<b>Onaylayan :</b> Rektör	<b>Revizyon No:</b> 01 <b>Sayfa No:</b> 1/2

### 1 AMAÇ

Bu talimatın amacı, Yükseköğretim Denetleme Kurulu'na sunulmak üzere hazırlanan Olağan Vakıf Yükseköğretim Kurumları Denetlemesi Raporu için gerekli olan verilerin toplanması, analiz edilmesi ve raporun yazılması için uygulanacak yöntem ve esasları belirlemektir.

### 2 KAPSAM

Bu talimat, Olağan Vakıf Yükseköğretim Kurumları Denetlemesi Raporu için gerekli olan verilerin toplanması, yazılması ve raporun yazım süreçlerini kapsar.

### 3 TANIMLAR VE KISALTMALAR

YÖKSİS	Yükseköğretim Bilgi Sistemi
YBYS	Yükseköğretim Bilgi Yönetim Sistemi (YÖK - İstatistik)
VYK	Vakıf Yükseköğretim Kurumları
İMİRY	İdari ve Mali İşler Rektör Yardımcılığı
İKM	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
ÖİM	Öğrenci İşleri Müdürlüğü
TTO	Teknoloji Transfer Ofisi

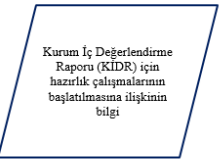
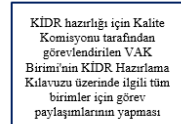
### 4 REFERANS DOKÜMANLAR

İlgili akademik yıl için YDK tarafından paylaşılan Olağan VYK Raporu Yazım Kılavuzu

### 5 SORUMLULUKLAR



# ÖRNEKLER – İŞ AKIŞI

SÜREÇ SAHİBİ		BİLKENT ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOMİSYONU		SÜREÇ SEMBOLLERİ		Doküman Kodu		BU.SRC.KK.002			
GİRDİLER		KAYNAK / KULLANICI		ÇIKTILAR		KAYNAK / KULLANICI		PERFORMANS GÖSTERGELERİ		PERFORMANS TAKİP TABLOSU	
* Raporun İlgili Yılı için Birimlerden Gelen Faaliyet Detayları * Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlık Kılavuzu		* Kalite Komisyonu * Kurumsal Veri Analizi ve Kalite Yönetimi (VAK) Birimi * Akademik ve İdari Birim Yöneticileri		* Kurum İç Değerlendirme Raporu (KIDR) ve Karut Dosyaları		* Bilkent Üniversitesi İç Paydaşlar * Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) * Bilkent Üniversitesi Diğer Dış Paydaşlar		Kurum İç Değerlendirme Raporu ve İlgili Karutların Hazırlanma Zamanında Tamamlanması		Yıllık	
* Kurumsal Veri Analizi ve Kalite Yönetimi (VAK) Birimi		* Kurum İç Değerlendirme Raporu (KIDR) ve Karut Dosyaları		* Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK)		* Bilkent Üniversitesi Diğer Dış Paydaşlar		Kurum İç Değerlendirme Raporu ve İlgili Karutların Hazırlanma Zamanında Tamamlanması		Yıllık	
SIRA NO	SÜREÇ ADIMLARI	YAPILAN İŞ (NASIL, NEREDE, NİÇİN?)		KULLANILAN DOKÜMAN		SIKLIK	SORUMLU BİRİM / PERSONEL		KAYITLAR		
1	 <p>Kurum İç Değerlendirme Raporu (KIDR) için hazırlık çalışmalarının başlatılmasına ilişkin bilgi</p>	Her yılın Ocak ayında Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından bir önceki yılda Üniversite tarafından gerçekleştirilen faaliyetler, yapılan iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına dair YÖKAK'a sunulması beklenen Kurum İç Değerlendirme Raporu'nun hazırlanmasına ilişkin talep üniversite üst yönetimine iletilir. Kalite Komisyonu Başkanı ve /veya Sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından hazırlık çalışmalarının başlatılmasına ilişkin bilgi paylaşımı yapılır.		* Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından Kurum İç Değerlendirme Raporu'nun hazırlanmasına dair gelen resmi yazı		Her yılın Ocak Ayı	Kalite Komisyonu Başkanı ve /veya Sorumlu Rektör Yardımcısı		* YÖKAK Resmi Yazısı		
2	 <p>KIDR hazırlığı için Kalite Komisyonu tarafından görevlendirilen VAK Birimi'nin KIDR Hazırlama Kılavuzu üzerinde ilgili tüm birimler için görev paylaşımının yapılması</p>	YÖKAK tarafından iletilen resmi yazı üzerine KIDR Hazırlama Kılavuzu'nun en güncel hali yönetin.yokak.gov.tr adresinden alınarak ilgili sene için yapılan güncellemeler ve alt başlıklarda yer alan bilgi ve belgelerin hangi birimlerden alınması gerektiğine dair görev paylaşımı yapılır.		* KIDR Hazırlama Kılavuzu		Her yılın Ocak Ayı	Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı Kurumsal Veri Analizi ve Kalite Yönetimi (VAK) Birimi Koordinatörü İMRY Uzmanı		* KIDR Hazırlama Kılavuzu		

# ÖRNEKLER – GÖREV TANIMI



## ÇEVRE MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI

<b>Doküman Kodu</b>	BU.GT.DUHM.001
<b>Yayın Tarihi</b>	22.05.2023
<b>Revizyon Tarihi</b>	-
<b>Revizyon No</b>	00
<b>Sayfa</b>	1 / 1

<b>GÖREV ÜNVANI</b>	: Çevre Mühendisi
<b>ÇALIŞTIĞI BİRİM</b>	: Destek ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU KİŞİ</b>	: Destek ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü
<b>BAĞLI OLAN PERSONEL</b>	: -
<b>VEKÂLET EDEN</b>	: -
<b>İŞ DENEYİMİ</b>	: 3 yıl ve üzeri
<b>EĞİTİM DURUMU</b>	: Lisans ve üzeri

### YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- “Sıfır Atık Yönetmeliği” kapsamında kampüs genelinde oluşan tehlikeli ve tehlikesiz atıkların, kaynağında türlerine göre ayrı toplanmasını sağlamak,
- Atıkların mevzuata uygun şekilde, lisanslı firmalar ile bertarafa ya da geri dönüşüme gönderilmesinin takibi ve bütçesel fayda gözetilerek hizmet alımı ya da satış ihalesi açmak,
- T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının yürüttüğü Entegre Çevre Bilgi Sisteminde (E-ÇBS) üniversiteye ait verileri güncel tutmak, gerekli kayıtları oluşturarak

# ÖRNEKLER – LİSTE

Sıra No	Dokümanın Ait Olduğu Birim	Doküman Kodu	Doküman Adı	Yayın Tarihi	Doküman Kodu: BU.LS.VAK.001	
					Revizyon Tarihi	Revizyon No
1	Kurumsal Veri Analizi ve Kalite Yönetimi Birimi	BU.PR.VAK.001	Dokümanların Hazırlanması, Kontrolü ve Onaylanması Prosedürü	17.04.2023	-	00
2	Denetim Müdürlüğü	BU.PR.DM.001	Akademik ve İdari Denetim Prosedürü	21.12.2022	12.04.2023	01
3	Kurumsal Veri Analizi ve Kalite Yönetimi Birimi	BU.LS.VAK.001	Geçerli Doküman Listesi	11.04.2023	-	00
4	Kurumsal Veri Analizi ve Kalite Yönetimi Birimi	BU.LS.VAK.002	Revizyon Takip Listesi	11.04.2023	-	00
5	İdari ve Mali İşler Rektör Yardımcılığı	BU.TL.İMİRY.001	Olağan Vakıf Yükseköğretim Kurumları Denetleme Raporu Yazım Talimatı	1.12.2022	13.04.2023	01
6	İletişimden Sorumlu Rektör Danışmanlığı - Dijital Mecralar Birimi	BU.SRC.İLET.001	Kamuoyu Bilgilendirme ve Web Görünürlüğü Süreci	21.03.2022	5.12.2023	01
7	Kalite Komisyonu	BU.SRC.KK.001	Kalite Komisyonu Yönetim Süreci - (Kalite Komisyonu Ana Süreci)	17.03.2022	30.11.2022	01
8	Kalite Komisyonu	BU.SRC.KK.002	Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci	17.03.2022	30.11.2022	01
9	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	BU.SRC.İKM.001	İdari Personel Performans Değerlendirme Süreci	30.03.2022	-	00
10	Kafeteryalar İşletmesi Müdürlüğü	BU.SRC.KİM.001	Beslenme ve Danışma Merkezi Hizmet Süreci	22.03.2022	-	00

# ÖRNEKLER –FORM



## TOPLANTI KATILIM FORMU

Doküman Kodu	BU.FR.VAK.001
Yayın Tarihi	22.05.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2

Toplantı Gündemi	Dokümantasyon Süreci Bilgilendirme Toplantısı
Toplantı Tarihi	25 Mayıs 2023
Toplantı Saati	10:00
Toplantı Yeri	Rektörlük Binası Oda No: EA409

### Katılımcılar

Birim Adı	Unvanı	Adı ve Soyadı	İmza

# DOKÜMANTASYON SÜRECİNE SAHİP OLAN BİRİMLER

- Akademik İşler Rektör Yardımcılığı
- İdari ve Mali İşler Rektör Yardımcılığı
  - Kalite Komisyonu
  - İletişimden Sorumlu Rektör Danışmanlığı
- Kurumsal Veri Analizi ve Kalite Yönetimi Birimi
  - Denetim Müdürlüğü
- Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Birimi
  - Destek ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
  - Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
  - İnsan Kaynakları Müdürlüğü
  - Kafeteryalar İşletmesi Müdürlüğü
  - Sivil Savunma ve Güvenlik Müdürlüğü (ISO9001:2015)

# İŞ AKIŞLARININ BAŞLIKLARI

---

- **Süreç Sahibi:** Sürecin yürütülmesinden sorumlu birimi,
- **Süreç Sembolleri:** Sürecin aşamasını,
- **Girdiler:** Sürecin başlatılması için kullanılan ürünü / hizmeti,
- **Çıktılar:** Sürecin tamamlanması sonrası ortaya çıkan ürünü /hizmeti,
- **Kaynak / Kullanıcı:** Girdiyi ve / veya çıktıyı kullanılan birimi / yetkilileri,
- **Performans Göstergesi:** İlgili birimin sürecin işleyişi için tanımladığı performans göstergesini,
- **Performans Takip Tablosu:** Performans göstergesinin ölçüm sıklığını,

# İŞ AKIŞLARININ BAŞLIKLARI

---

- **Süreç Adımları:** Süreç sembolleri kullanılarak akışın kısaca tanımlandığı alanı,
- **Yapılan İş:** Süreç adımlarında belirtilen tanımlamaların daha detaylı anlatıldığı alanı,
- **Kullanılan Doküman:** İlgili süreç adımının işlemesi için faydalanılan dokümanları,
- **Sıklık:** İlgili süreç adımının ne sıklıkla tekrarlandığını,
- **Sorumlu Birim / Personel:** İlgili Süreç adımının hangi birim ve / veya personel tarafından yürütüleceğini,
- **Kayıtlar:** İlgili süreç adımının işlemesi için kullanılan ve varsa o adım sonunda ortaya çıkan ürünü / hizmeti tanımlamaktadır.

# PROSEDÜRLERİN VE TALİMATLARIN BAŞLIKLARI

## 1 AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Bilkent Üniversitesi kalite güvencesi sistemi için gerekli olan tüm dokümantasyonun hazırlanması, numaralandırılması, onaylanması, revize edilmesi, kontrolü, yayımlanmadan önce yeterlilik açısından gözden geçirilmesi ve iptal edilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2 KAPSAM

Bu prosedür, Bilkent Üniversitesi kalite güvencesi sisteminde yer alan tüm dokümanları kapsar.

## 3 TANIMLAR VE KISALTMALAR

### 3.1 Tanımlar

**Kalite Güvence Sistemi:** Kalite süreçlerinin uygulanması için gerekli olan kuruluş yapısı, sorumluluklar, prosedürler ve kaynaklardır.

**Doküman:** Kalite güvence sistemi dokümantasyonu içerisinde yer alan ve herhangi bir faaliyetin metotlarını ortaya koyan bir hüküm veya düzenleme gerektiren belgelerdir.

**Prosedür:** Bir amaca ulaşmak için izlenen / tutulan yol ve yöntemdir.

**Form:** Bilgi akış sisteminin temel veri toplama ve onay formatlarının tanımlandığı dokümandır.



# PROSEDÜRLERİN VE TALİMATLARIN BAŞLIKLARI

## 3.2 Kısaltmalar

YDK	Yükseköğretim Denetleme Kurulu
YÖK	Yükseköğretim Kurulu
YÖKSİS	Yükseköğretim Bilgi Sistemi
YBYS	Yükseköğretim Bilgi Yönetim Sistemi (YÖK - İstatistik)
VYK	Vakıf Yükseköğretim Kurumları
İMİRY	İdari ve Mali İşler Rektör Yardımcılığı
İKM	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
ÖİM	Öğrenci İşleri Müdürlüğü
TTO	Teknoloji Transfer Ofisi

## 4 REFERANS DOKÜMANLAR

Referans doküman bulunmamaktadır.

## 4 REFERANS DOKÜMANLAR

İlgili akademik yıl için YDK tarafından paylaşılan Olağan VYK Raporu Yazım Kılavuzu

# PROSEDÜRLERİN VE TALİMATLARIN BAŞLIKLARI

## 5 SORUMLULUKLAR

Tüm birim sorumluları ile Kurumsal Veri Analizi ve Kalite Yönetimi Birimi prosedürün yürütülmesinden sorumludur.

## 5 SORUMLULUKLAR

Uygulama kısmında belirtilmiştir.

## 6 UYGULAMA

### 6.1 Kalite Güvence Sistemi için Dokümantasyon Hazırlanması, Yeterlilik Açısından Kontrol Edilmesi ve Onaylanması

Üniversite bünyesinde kalite güvence sistemi gereklerince dokümantasyon faaliyetleri bulunur ve uygulanır. Tüm dokümanların orjinal halleri Kurumsal Veri Analizi ve Kalite Yönetimi Birimi ve ilgili birimler tarafından saklanır.

Kalite Güvence Sistemi'nde yer alan tüm dokümanlar, VAK Birimi temsilcilerinin desteği ile ilgili bölümler tarafından hazırlanır. VAK Birimi Koordinatörü tarafından kontrol edilir ve Rektör onayına sunulur. Rektör tarafından onaylanan dokümanlar VAK Birimi tarafından yayınlanır.

## 6 UYGULAMA

### Yükseköğretim Denetleme Kurulu

Her akademik yılın son ayı içerisinde (Ağustos ayı), YDK yetkililerince YÖKSİS üzerinde tüm öğrenci, akademik ve idari personel ile akademik personel tarafından yürütülen araştırma projeleri için veri girişlerinin aynı ay (Ağustos ayı) sonuna kadar tamamlanması için resmi yazı üniversiteye iletilir.

Ağustos ayının bitmesiyle birlikte genellikle Eylül ayının ilk haftası YDK yetkililerince Olağan VYK Denetlemesi Raporu'nun yazılması için gerekli olan kılavuz dokümanlar YÖKSİS üzerinden, Ağustos ayı içerisinde girişleri yapılmış olan bilgilerin kontrolleri için gerekli tablolar YBYS üzerinden üniversitede yetkilendirilmiş kişiler ile paylaşılır.

Uzman (İdari ve Mali İşler Rektör Yardımcılığı'na bağlı)

# PROSEDÜRLERİN VE TALİMATLARIN BAŞLIKLARI

## 7 EKLER

- BU.LS.VAK.001 Geçerli Dokümanlar Listesi
- BU.LS.VAK.002 Revizyon Takip Listesi

## 7 EKLER

Ek doküman bulunmamaktadır.

## 8 KAYITLAR

Geçmiş yıllara ait Olağan VYK Denetlemesi Raporları

## 8 KAYITLAR

Kayıt bulunmamaktadır.

# SONUÇ OLARAK...

- Tüm birimlerin hazırladıkları dokümanları en geç 31 Temmuz 2023 gününe kadar VAK Birimi'ne iletmesi gerekmektedir.
- Kontrol ve onay için VAK Birimi'ne havale edilen dokümanların, havale yazısı/e-postası aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde paylaşılması gerekmektedir.
- Dokümanlarda, VAK Birimi'nin bilgisi dışında yapılan değişiklikler geçerli sayılmayacaktır.
- VAK Birimi, yıllık değerlendirme toplantılarından önce birimlerin revizyon talebi olup olmadığını sorarak değerlendirme/güncelleme çalışmalarını koordine edecektir

Doküman Adı	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

İŞBİRLİĞİNİZ İÇİN  
TEŞEKKÜRLER!..

---

