

DOKÜMANTASYON SÜRECİ ARA DEĞERLENDİRME TOPLANTISI

KURUMSAL VERİ ANALİZİ VE KALİTE YÖNETİMİ
(VAK) BİRİMİ

21.06.2023



DOKÜMANLAR HAZIRLANIRKEN...

- «Biz», «Üniversitemiz» gibi kavramlar yerine «... Müdürlüğü'ne», «Bilkent Üniversitesi» gibi genel kavramlar kullanılmalıdır.
- Zaman kavramı olarak «geniş zaman» (yapar, eder gibi) kullanılmalıdır. (-yapacak, edecek gibi gelecek zaman kalıpları ve yapıyor, ediyor gibi şimdiki zaman kavramları 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, Ayşe Hanım, Ali Bey 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



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



Hazırlayan : Uzman (İdari ve Mali İşler Rektör Yardımcılığı)

Doküman Kodu : BU.TL.İMİRY.001

Kontrol Eden : Kurumsal Veri Analizi ve Kalite Yönetimi Birimi Koordinatörü

Yayın Tarihi : 01.12.2022
Revizyon Tarihi : 13.04.2023

Onaylayan : Rektör

Revizyon No: 01
Sayfa No: 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

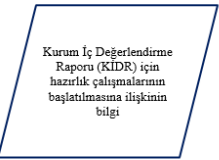
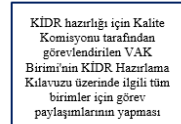
YÖKSİS Yükseköğretim Bilgi Sistemi
YBYS Yükseköğretim Bilgi Yönetim Sistemi (YÖK - İstatistik)
VYK Vakıf Yükseköğretim Kurumları
İMİRY İdari ve Mali İşler Rektör Yardımcılığı
İKM İnsan Kaynakları Müdürlüğü
ÖİM Öğrenci İşleri Müdürlüğü
TTO Teknoloji Transfer Ofisi

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 – GÖREVE TANIMI



ÇEVRE MÜHENDİSİ GÖREVE TANIMI

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

GÖREVE ÜNVANI	: Çevre Mühendisi
ÇALIŞTIĞI BİRİM	: Destek ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	: Destek ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü
BAĞLI OLAN PERSONEL	: -
VEKÂLET EDEN	: -
İŞ DENEYİMİ	: 3 yıl ve üzeri
EĞİTİM DURUMU	: 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 bertaraf 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

İŞ AKIŞLARININ BAŞLIKLARI

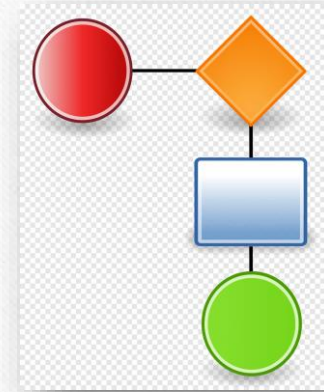
- **Süreç Sahibi:** Sürecin yürütülmesinden sorumlu birimi,
- **Süreç Sembolleri:** Sürecin aşamasını,
- **Girdiler:** Sürecin başlatılması için kullanılan ürünü / hizmeti,
- **Çıktılar:** Sürecin tamamlanması sonrası ortaya çıkan ürünü /hizmeti,
- **Kaynak / Kullanıcı:** Girdiyi ve / veya çıktıyı kullanılan 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.

İŞ AKIŞLARI İÇİN SÜREÇ SEMBOLLERİ

- **İŞLEM:** İş akışındaki her bir basamak için kullanılan, işin anlatıldığı simge,
- **VERİ:** İş akışındaki bir bilgiyi ve / veya veriyi gösteren simge,
- **BAĞLAYICI:** İş akışında ilgili adımın işletilmesi için başka birimin onayı, başka bir birimin süreçle ilgili çalışması, o adımla ilgili başka bir doküman kapsamında yürütülen çalışmalar var ise kullanılan simge,
- **SORGULAMA:** İş akışında ilgili adımın sonuçlanması için gerekli olan aşama (kararlar, onaylar vb.) için kullanılan simge, (koşul, şart gibi döngüleri gösterir.)
- **SONUÇ:** İş akışının tamamlandığını gösteren simge,



İŞ AKIŞINDAKİ PERFORMANS GÖSTERGESİ NASIL OLMALI?

- Tanımlanan iş akışına ait olmalıdır.
 - Ölçülebilir olmalıdır.
- Belli bir zamanı olmalıdır. (yıllık, aylık, vb.)
- İş akışının zamanında tamamlanması, %xx'inin tamamlanması / uygun olması...
olmalıdır.



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.

BUNLAR DEĞİL...

- «Hoca» **değil** «Akademik Personel» veya «Öğretim Elemanı» **olmalı...**

Öğretim Üyesi: Profesör doktor, doçent doktor ve doktor öğretim üyesi

Öğretim Görevlisi: Öğretim üyesi dışında kalan öğretim görevlisi ve araştırma görevlisidir.

Öğretim Elemanı = Öğretim Üyesi + Öğretim Görevlisi

- «Öğrenci» **değil** «Lisans Öğrencisi» veya «Lisansüstü Öğrenci» **olmalı...** Eğer tüm öğrencileri kapsıyorsa «öğrenci» **olmalı...**

BUNLAR DEĞİL...

- «...bilgiler forma yazılır.» → Hangi forma?
- «...listeye kaydedilir.» → Hangi listeye?
- «...ofise teslim edilir.» → Hangi ofise?
- «...belgeler imzalanır.» → Kim tarafından?
- «...geri gönderilir.» → Nasıl? Eposta mı? Kargo mu? EBYS mi?
- «...gerekli işlemi yapar.» → Gerekli işlem ne?

İŞBİRLİĞİNİZ İÇİN
TEŞEKKÜRLER!..

