



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kalite Koordinatörlüğü



GÜNLÜ EVRAK

16.02.2024

Sayı :E-18320890-060-124535
Konu : İş Akışı ve Görev Tanımı
Dokümanlarının Oluşturulması

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 01.02.2024 tarihli ve E-18320890-060-121963 sayılı yazımız.

Üniversitemizde yürütülen Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları kapsamında ilgi yazı ile Kalite Koordinatörlüğü Dokümantasyon ve Belge Yönetimi Çalışma Grubu Öğretim Üyeleri tarafından gerçekleştirilen eğitimlerde ifade edilen hususlar doğrultusunda dokümanların standartlaştırılması konusu karara bağlanmıştır. Bu doğrultuda ilgili eğitimde aktarılan hususlar ve ekte yer alan talimat ve dokümanlar kullanılarak **biriminize ait iş akış şemalarının, personel ve yönetici görev tanımlarının** standartlara uygun olarak hazırlanması ve **08.03.2024 tarihine kadar üst yazı ile** Koordinatörlüğümüze iletilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU
Koordinatör

Ek:

- 1- BANÜ_KK Form Şablonu
- 2- BANÜ İş Akışı Hazırlama Talimatı
- 3- BANÜ_KK İş Akışları Örnek
- 4- BANÜ_Yönetici_Görev_Tanımı_Formu
- 5- BANÜ_Personel_Görev_Tanımı_Formu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSN4FZ9HK4 Pin Kodu :01562

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSN4FZ9HK4&eS=124535>

Adres:Yeni Mh. Şehit Astsubay Mustafa Soner Varlık Cd. No:77 Bandırma/BALIKESİR

Telefon:02667170117 Faks:02667170030

e-Posta:kalite@bandirma.edu.tr


Kep Adresi:bandirmaonyedieyul@hs01.kep.tr

Bilgi için: İSMAİL ARI


Unvanı: Öğretim Görevlisi

Tel No: 1211



	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ FORM ŞABLONU	Doküman No	KK-FR-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Kalite Koordinatörü Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU	(Onaylayan) Rektör Prof. Dr. İsmail BOZ
------------	---	--


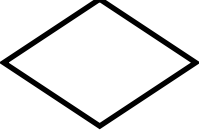


	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ AKIŞI HAZIRLAMA TALİMATI	Doküman No	KK-TL-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3

İş akış şeması nedir?


İş akış şemaları; bir sürecin gerçekleşmesi için gerekli olan adımları, verilmesi gereken kararları sıralı bir biçimde uygun şekillerle görsel olarak ifade etme yöntemidir.

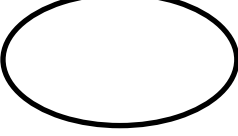



İş akış şeması hazırlarken kullanılacak şekiller nelerdir?

İlk önce yapılan işlerin listelenmesi gereklidir. İşin başlığı ve başlangıç noktası belirlendikten sonra nasıl yapıldığının belirlenmesi gerekmektedir. Yapılan iş sırasıyla yazılmalıdır. Sıralama yapılırken iş akışlarındaki standart şekiller kullanılır. İlk önce yapılan işe ait basamakların düz yazı ile yazılması daha sonra şekillere aktarılması daha uygundur. İş akışı hazırlanırken kullanılacak standart şekiller şunlardır:

	İşlem	Belli bir süreçte gerçekleşen her türlü işlemi tanımlayan bir akış çizelgesi olan İŞLEM simgesidir.
	Karar	Belli bir süreçte gerçekleşen, karar vermeyi tanımlayan bir akış çizelgesi simgesi olan KARAR simgesidir. (Örnek; UYGUNDUR, UYGUN DEĞİLDİR, EVET, HAYIR)
	Başlangıç / Son	Belli bir sürecin başlamasını veya bitişini tanımlayan bir akış çizelgesi simgesi olan BAŞLAMA/BİTİŞ simgesidir.
	Belge Dokümanlar	Belli bir süreçte gerçekleşen dokümantasyonu (belge) tanımlayan bir akış çizelgesi simgesi olan BELGE simgesidir.

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Kalite Koordinatörü Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU	(Onaylayan) Rektör Prof. Dr. İsmail BOZ
------------	---	--

	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ AKIŞI HAZIRLAMA TALİMATI	Doküman No	KK-TL-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/3

	Bağlantı	Belli bir süreçte gerçekleşen işlemi başka bir yere birleştirmeyi tanımlayan bir akış çizelgesi simgesi olan BİRLEŞTİRME simgesidir.
	Aktivite akış yönü	Belli bir süreçte gerçekleştirilen işlemden sonraki duruma göre yapılacak işlemi gösteren AKTİVİTE AKIŞ YÖNÜ simgesidir.
	Kontrol Denetim	Belli bir süreçte gerçekleştirilen işlemi kontrol etme, denetleme işlemini gösteren KONTROL/DENETİM simgesidir.
	Önceden tanımlı işlem / Tanımlı Süreç	Belli bir süreçte gerçekleştirilen işlemin bağlantılı olduğu önceden TANIMLI SÜRECİ gösteren simgedir.

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Kalite Koordinatörü Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU	(Onaylayan) Rektör Prof. Dr. İsmail BOZ
------------	---	--




KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İŞ AKIŞI HAZIRLAMA TALİMATI

Doküman No	KK-TL-001
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	3/3

	Gecikme / Bekleme	Belli bir süreçte gerçekleştirilen işlemin gecikmesi ya da beklemeye alınması işlemini gösteren GECİKME / BEKLEME simgesidir.
	Taşıma	Belli bir süreçte gerçekleştirilen işlemin başka bir sürece ya da işleme taşınması işlemini gösteren TAŞIMA simgesidir.
	Veya	Belli bir süreçte, sürece ilişkin karara göre uygulanma ihtimali olan ikincil durumun varlığını göstermek üzere bağlantı veren VEYA simgesidir.


Hazırlayan	(Kontrol Eden) Kalite Koordinatörü Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU	(Onaylayan) Rektör Prof. Dr. İsmail BOZ
------------	---	--

	BİRİM ADI İŞ AKIŞI	Doküman No	XX-İA-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Faaliyetin Bađlı Olduğu Süreç	
İşin Bağlı Olduğu Faaliyet	
İşin Birim Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef	
İşin Üniversite Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef	


İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Kalite Koordinatörü Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU	(Onaylayan) Rektör Prof. Dr. İsmail BOZ
------------	---	--

	BİRİM ADI İŞ AKIŞI	Doküman No	XX-İA-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2


--	--	--

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Kalite Koordinatörü Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU	(Onaylayan) Rektör Prof. Dr. İsmail BOZ
------------	---	--

	BİRİM ADI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	XX-GT-00X
		İlk yayın tarihi	01.01.2023
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev
Üstü
Vekili
Nitelikler
İlgili Mevzuat
Görev ve Sorumluluklar
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,• Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,• Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,• KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,• Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,• KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">•••

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Kalite Koordinatörü Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU	(Onaylayan) Rektör Prof. Dr. İsmail BOZ
------------	---	--

	BİRİM ADI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	XX-GT-00X
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev
Üstü
Vekili
Nitelikler
İlgili Mevzuat
Görev ve Sorumluluklar
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">•••

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Kalite Koordinatörü Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU	(Onaylayan) Rektör Prof. Dr. İsmail BOZ
------------	---	--