



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kalite Koordinatörlüğü

GÜNLÜ EVRAK

30.12.2024

Sayı :E-18320890-060-172116
Konu : Akademik Birimler İş Akışı ve Görev
Tanımı Dokümanlarının Oluşturulması

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemizde yürütülen Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları kapsamında Koordinatörlüğümüz Dokümantasyon ve Belge Yönetimi Çalışma Grubu Öğretim Üyeleri tarafından hazırlanan ve ekte linki sunulan video eğitiminde belirtilen 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 **14.02.2025 tarihine kadar** hazırlanması gerekmektedir. Doküman hazırlama konusunda kullanılacak tüm dokümanlar ekte sunulmuştur.

Dokümanları hazırlayan birimlerimizin, web sayfalarında Hakkımızda- Kalite Yönetim Sistemi- KYS Dokümanları sekmesi içerisine yüklemeleri önemle rica olunur. Ayrıca birimlerimiz kullandıkları tüm dokümanları (form, talimat vs.) **FR-001 şablonuna** ve genel yazım kurallarına riayet ederek düzenlemeleri gerekmektedir. Dosyaların tümünde yazı karakteri olarak **Calibri, punto 11** kullanılmasını, Hazırlayan ve Kontrol Eden alt bilgilerinin Birim Sorumlusu, Onaylayan alt bilgisinin ise Birim Amiri olmasına özen gösterilmesi gerekmektedir. Doküman No bölümünde biriminizin kısaltılmış isminin yazılması, alt bilgi olarak yer alan KK-FR-001/14.02.2024/00/- kodunun da silinmemesi gerekmektedir.

Son olarak <https://kalite.bandirma.edu.tr/tr/kalite/s/KYS-Dokumanlari-18508> linkinde örneği görüleceği üzere tüm akademik birimlerimizin Doküman No Bölümünde XX(Birim Kısa Adı)- LS-001 isimli doküman listesi oluşturması gerekmektedir.

İlgili hususta bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Eğitim videosu: https://drive.google.com/drive/folders/1EfvFSZh1KCgmY_hqteTXyonVcG90EMhy

Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU
Koordinatör

Ek:

- 1- İş Akışı Hazırlama Talimatı
- 2- Form Şablonu
- 3- İş Akışları Şablonu
- 4- Yönetici Görev Tanımı Formu
- 5- Personel Görev Tanımı Formu
- 6- Dokümanların Yükleneceği Sekme Görüntüsü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSAB6YUM34 Pin Kodu :52162

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSAB6YUM34&eS=172116>

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:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: İSMAİL ARI

Unvanı: Öğretim Görevlisi

Tel No: 1211



7- 7. LS-001 Doküman Listesi

Dağıtım:

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğüne
Denizcilik Fakültesi Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
Ömer Seyfettin Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Dekanlığına
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Dekanlığına
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığına
Tıp Fakültesi Dekanlığına
İlahiyat Fakültesi Dekanlığına
İletişim Fakültesi Dekanlığına
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Bandırma Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Erdek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Gönen Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Manyas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Susurluk Tarım ve Orman Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSAB6YUM34 Pin Kodu :52162

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSAB6YUM34&eS=172116>

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:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: İSMAİL ARI
Unvanı: Öğretim Görevlisi

Tel No: 1211




	BİRİM ADI..... DOKÜMAN LİSTESİ	Doküman No	XX-LS-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

SIRA NO	DOKÜMAN NO	DOKÜMAN ADI
1		
2		
3		
4		
5		
6		

(Hazırlayan)	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)

KK-FR-001/14.02.2024/00/-

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

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)

KK-FR-001/14.02.2024/00/-


	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, 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)	(Onaylayan)

KK-FR-001/01.01.2023/00/-



	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ AKIŞI HAZIRLAMA TALİMATI	Doküman No	XX-İA-00X
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3


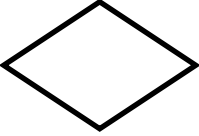


İş akış şeması nedir?

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.

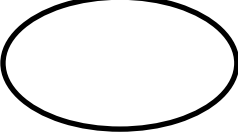



İş akışı hazırlanırken kullanılacak standart şekiller şunlardır:

	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)	(Onaylayan)


DEF.F.001/01.01.2023/00/-

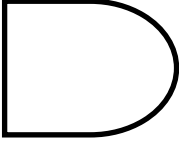
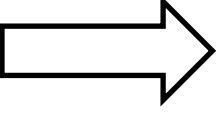
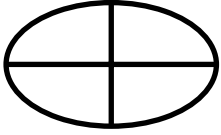
	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ AKIŞI HAZIRLAMA TALİMATI	Doküman No	XX-İA-00X
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/3

	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)	(Onaylayan)


DEF.F.001/01.01.2023/00/-

	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŐ AKIŞI HAZIRLAMA TALİMATI	Doküman No	XX-İA-00X
		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)	(Onaylayan)


DEF.F.001/01.01.2023/00/-

	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)	(Onaylayan)

KK-FR-001/14.02.2024/00/-

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

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)

KK-FR-001/14.02.2024/00/-