1. AMAÇ

Bu kılavuzun amacı, Başkent Üniversitesinde yürütülen süreçlerin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin esasları belirlemektir. Süreçlerin standart bir yapıda tanımlanması, görev ve sorumlulukların açıklığa kavuşturulması ve süreçler arası etkileşimin sağlanması amaçlanmaktadır. Böylece kurumsal faaliyetlerin etkin, izlenebilir ve sürekli iyileştirmeye açık bir yapıda yürütülmesi hedeflenmektedir.

2. KAPSAM

Bu kılavuz, Başkent Üniversitesinin yönetim, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı ana süreçleri ile bunlara bağlı alt süreçleri kapsamaktadır. Akademik ve idari birimlerin süreç planlarını oluşturma, uygulama, izleme, değerlendirme ve güncelleme çalışmalarına ilişkin esasları içermektedir.

3. SORUMLULAR

3.1. Bu kılavuzun hazırlanması, uygulanmasının koordinasyonu ve güncelliğinin takip edilmesinden Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü (BÜKAK) sorumludur.
3.2. Süreç planlarının ilgili akademik ve idari birimlerle koordineli olarak hazırlanmasından ve güncellenmesinden BÜKAK sorumludur.
3.3. İlgili akademik ve idari birimler, süreç planlarının uygulanmasından, faaliyetlerin izlenmesinden ve güncelleme ihtiyaçlarının BÜKAK'a bildirilmesinden sorumludur.
3.4. Birim kalite sorumluları, süreç planlarının uygulanmasını takip eder ve tespit edilen iyileştirme ihtiyaçlarını birim yöneticilerine bildirir.

4. TANIMLAR

4.1. **Süreç:** Belirli bir amaca ulaşmak için girdileri çıktılara dönüştüren, birbiriyle ilişkili faaliyetler bütünüdür.
4.2. **Ana Süreç:** Üniversitenin temel faaliyet alanlarını ve stratejik hedeflerini kapsayan üst düzey süreçtir.
4.3. **Alt Süreç:** Ana süreç kapsamında yürütülen faaliyetlerin daha ayrıntılı olarak tanımlandığı süreçtir.
4.4. **Süreç Planı:** Bir sürecin amacını, girdilerini, çıktılarını, sorumlularını, faaliyetlerini ve izleme yöntemlerini tanımlayan dokümandır.
4.5. **Süreç Kartı:** Sürecin temel özelliklerini, faaliyetlerini, sorumluluklarını ve işleyişini gösteren dokümandır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

4.6. Süreç Girdisi: Sürecin yürütülmesi için gerekli olan bilgi, belge, insan kaynağı, malzeme ve diğer kaynaklardır.

4.7. Süreç Çıktısı: Süreç faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan ürün, hizmet, bilgi veya belgedir.

4.8. Süreç Etkileşimi: Bir sürecin girdileri, çıktıları veya faaliyetleri aracılığıyla diğer süreçlerle kurduğu ilişkidir.

4.9. Performans Göstergesi: Sürecin hedeflerine ulaşma düzeyini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla kullanılan ölçüttür.

4.10. Süreç İyileştirme: İzleme ve değerlendirme sonuçlarına göre süreçlerin etkinliğini artırmaya yönelik gerçekleştirilen düzenleme ve geliştirme faaliyetleridir.

5. UYGULAMA

5.1. Süreç Planının Oluşturulması

Başkent Üniversitesinde süreç planları, Süreç Yönetimi El Kitabında tanımlanan ana süreçler ve alt süreçler esas alınarak hazırlanır. Süreçlerin oluşturulmasında üniversitenin stratejik hedefleri, kurumsal politikaları, ilgili mevzuat ve kalite yönetim sistemi gereklilikleri dikkate alınır.

Süreç planları, Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü (BÜKAK) tarafından ilgili akademik ve idari birimlerle koordineli olarak hazırlanır. Hazırlık sürecinde sürecin amacı, kapsamı, sorumluları, faaliyetleri, girdileri ve çıktıları belirlenir. Süreçler arası ilişkiler, performans göstergeleri, riskler ve fırsatlar değerlendirilir.

Hazırlanan süreç planlarının mevcut süreç kartları, iş akışları, görev tanımları ve kurumsal düzenlemelerle uyumu kontrol edilir. Eksik veya güncellenmesi gereken bilgiler ilgili birimlerle görüşülerek tamamlanır. Süreçlerin PUKÖ döngüsüne uygun, uygulanabilir ve izlenebilir bir yapıda oluşturulması sağlanır.

5.2. Süreç Planının Unsurları

Süreç planları, Başkent Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabında tanımlanan süreç tanıtım kartları esas alınarak hazırlanır. Bu kapsamda süreçlere ilişkin aşağıdaki bilgilere yer verilir:

- Sürecin Adı
- Sürecin Tipi
- Sürecin Sahibi
- Sürecin Uygulayıcıları
- Sürecin Kapsamı ve Amacı
- Sürecin Etkilediği Süreç
- Sürecin Etkilendiği Süreç

- Alt Süreçleri
- Sürecin İzleme Yöntemi
- Gözden Geçirme Periyodu
- Performans Göstergeleri
- Süreçlerin Akış Planları
- Süreçlerin Faaliyetleri
- PUKÖ Döngüsü
- Sürecin Girdileri
- Sürecin Çıktıları
- Sürecin Riskleri
- Sürecin Fırsatları

Süreç planlarının hazırlanması ve güncellenmesinde bu unsurların bütünlüğü ve birbiriyle uyumu gözetilir. Mevcut süreç tanıtım kartları ve süreç akışları esas alınır.

5.3. Süreçler Arası Etkileşimlerin Belirlenmesi

Süreçler arası etkileşimler, Süreç Yönetimi El Kitabında tanımlanan ana süreçler ve alt süreçler dikkate alınarak belirlenir. Her sürecin etkilediği ve etkilendiği diğer süreçler, süreç tanıtım kartlarında gösterilir.

Etkileşimlerin belirlenmesinde süreçlerin girdileri, çıktıları ve faaliyetleri arasındaki ilişkiler değerlendirilir. Süreçler arasındaki bilgi ve iş akışlarının uyumlu olması gözetilir.

Süreçler arası etkileşimlerde değişiklik olması durumunda ilgili süreç tanıtım kartları ve süreç akışları gözden geçirilerek gerekli güncellemeler yapılır.

5.4. Süreç Kartlarının Hazırlanması, Kontrolü ve Güncellenmesi

Süreç kartları, Süreç Yönetimi El Kitabında belirlenen yapı ve unsurlar esas alınarak Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü (BÜKAK) tarafından ilgili akademik ve idari birimlerle koordineli olarak hazırlanır.

Kartların hazırlanmasında süreçlerin amacı, kapsamı, faaliyetleri, sorumluları ve diğer süreçlerle ilişkileri dikkate alınır. Süreç akışları, faaliyetlerin gerçekleşme sırasını ve işleyişini gösterecek şekilde düzenlenir.

Hazırlanan süreç kartlarının kurumsal düzenlemeler, görev tanımları ve ilgili iş akışlarıyla uyumu kontrol edilir. Eksik veya hatalı bilgiler ilgili birimlerle görüşülerek düzeltilir.

Süreç kartları, belirlenen gözden geçirme periyotlarında ve ihtiyaç duyulduğunda güncellenir. İlgili birimler değişiklik ihtiyaçlarını BÜKAK'a bildirir. Güncellemeler, ilgili birimlerle koordineli olarak gerçekleştirilir ve doküman yönetimi prosedürleri doğrultusunda kayıt altına alınır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

5.5. Süreç Kartlarının Onaylanması ve Yürürlüğe Girmesi

Hazırlanan veya güncellenen süreç kartları, Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü (BÜKAK) tarafından ilgili akademik ve idari birimlerle koordineli olarak son kontrolden geçirilir.

Kontrolü tamamlanan süreç kartları, üniversitenin doküman yönetimi prosedürlerinde belirlenen yetkili makamın onayına sunulur. Onaylanan dokümanlar, ilgili prosedürler doğrultusunda yürürlüğe alınır ve erişime açılır.

Güncellenen süreç kartlarının önceki sürümleri, dokümanların kontrolüne ilişkin esaslar doğrultusunda yönetilir. İlgili birimlerin güncel dokümanları esas alması sağlanır.

5.6. Süreçlerin Uygulanması, İzlenmesi ve İyileştirilmesi

Akademik ve idari birimler, faaliyetlerini onaylanan süreç kartları ve ilgili iş akışları doğrultusunda yürütür. Süreçlerin uygulanmasında tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklar esas alınır.

Süreçlerin etkinliği, belirlenen performans göstergeleri ve gözden geçirme periyotları doğrultusunda izlenir. İzleme sonuçları, iç tetkik bulguları, paydaş geri bildirimleri ve risk değerlendirmeleri dikkate alınarak iyileştirme ihtiyaçları belirlenir.

Süreçlere ilişkin değerlendirme sonuçları, Kalite Komisyonu toplantıları ve Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) kapsamında ele alınır. Belirlenen iyileştirmeler ilgili birimler tarafından uygulanır ve sonuçları takip edilir. Gerekli görülen değişiklikler süreç kartlarına yansıtılarak PUKÖ döngüsünün sürekliliği sağlanır.

6. KURUMSAL BİLGİ (KAYITLAR)

Bu kılavuzun uygulanması kapsamında oluşturulan süreç kartları, süreç akışları, güncelleme kayıtları ve ilgili diğer dokümanlar, Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü (BÜKAK) ve ilgili birimler tarafından Kayıtların Kontrolü Prosedürü (BÜ.PRSD.02) doğrultusunda muhafaza edilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

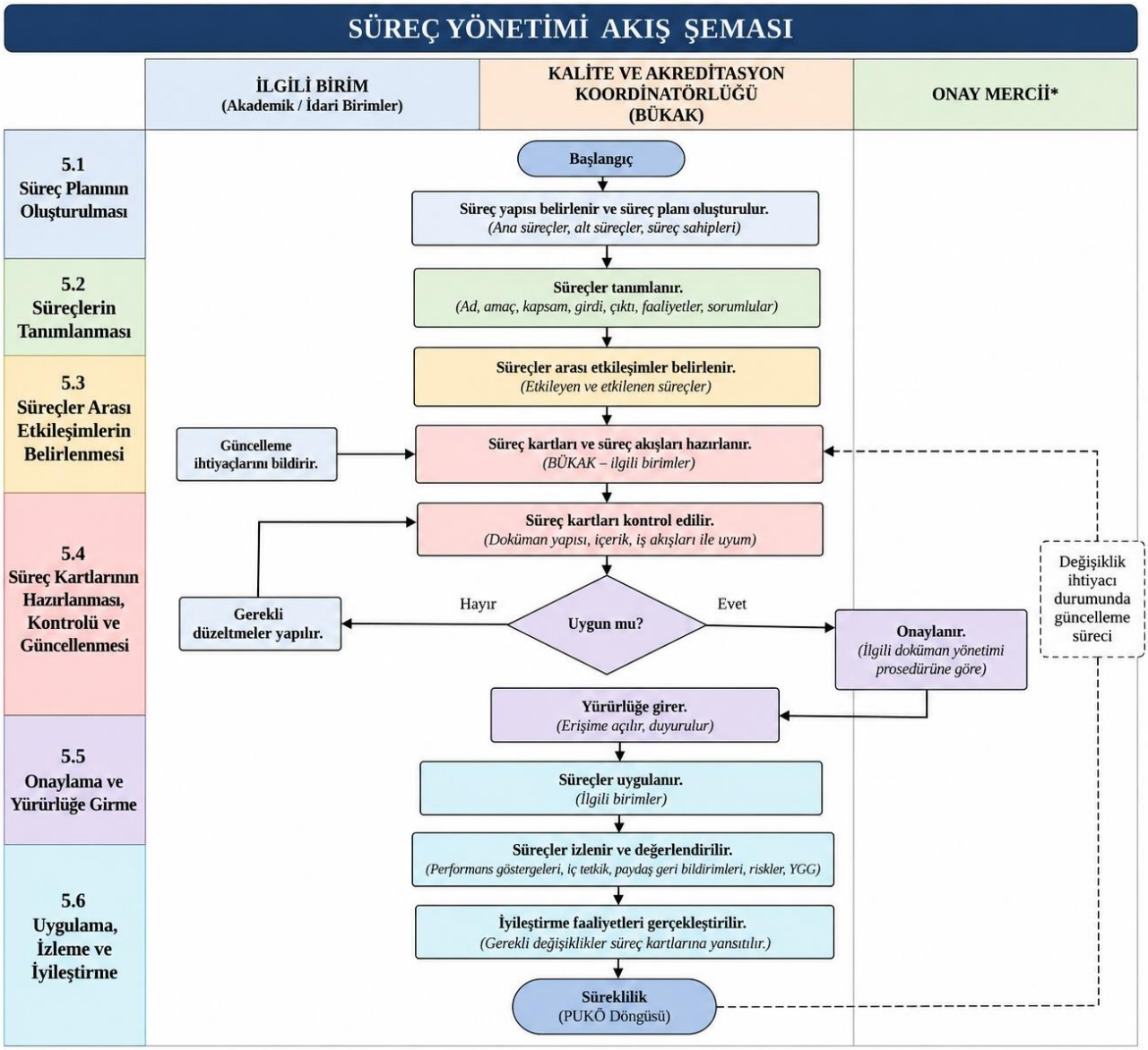
- Süreç Yönetimi El Kitabı (BÜ.SYKEK.001)
- Süreç Kartları (BÜ.SRÇ.01–BÜ.SRÇ.30)
- Dokümante Edilmiş Bilginin Yönetimi Prosedürü (BÜ.PRSD.01)
- Kayıtların Kontrolü Prosedürü (BÜ.PRSD.02)
- İç Tetkik Prosedürü (BÜ.PRSD.03)
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü (BÜ.PRSD.05)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

- Yönetimin Sistemi Gözden Geçirmesi ve Liderlik Prosedürü (BÜ.PRSD.07)

7.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
- YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan