1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Başkent Üniversitesi Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemine ve Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'ne göre oluşturulan doküman ve verilerin tanımlanması, hazırlanması, onaylanması, yayımlanması, dağıtımı, muhafazası, revizyon-iptal süreçleri ile kayıtlarının tutulması ve imha şartlarının kontrol altına alınması için yetki, yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Başkent Üniversitesi Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi ve Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği içinde yer alan tüm dokümanları ve veri kontrolü işlemlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

3.1. Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü sorumludur.

3.2. Bu prosedürün sistem onayı Kalite Yönetim Temsilcisi ve/veya Kalite Uzmanı tarafından yapılır.

3.3. Onaylanması ve yürürlüğe konulmasından Başkent Üniversitesi Rektörü ve/veya Rektör Yardımcısı sorumludur.

3.4. Kalite Yönetim Temsilcisi, Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü, Birim Kalite Sorumluları ve tüm birimlerin Üst Yöneticileri bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4. TERİMLER VE TANIMLAR

4.1. **BKYS:** Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemini,

4.2. **YÖKAK:** Yükseköğretim Kalite Kurulu'nu,

4.3. **Politika:** Üniversitede yürütülmekte olan tüm yönetim sistemleri ve YÖKAK kriterleri kapsamında yayımlanan politikaları,

4.4. **Kalite El Kitabı:** Üniversitemizin kalite hedef ve politikalarını, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, TS EN ISO 9001: 2015 standardındaki faaliyetleri kısa ancak tüm etkinlikleri kapsayacak şekilde tarif eden dokümanı,

4.5. **Süreç Yönetimi El Kitabı:** Mevcut süreçlerin tanımlarını ve iş akışlarını yazılı hale getirerek, ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılmasını sağlayıp, kalite güvence sistemini etkili bir şekilde Üniversitemizde uygulamak amacıyla hazırlanan dokümanı,

4.6. **Prosedür:** Belirli bir faaliyet grubunun ya da operasyonlar serisinin ne, neden, nerede, kim tarafından ve nasıl gerçekleştirildiğini anlatan dokümanları,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

KONTROLLÜ

4.7. Proses: Girdileri çıktılara ya da sonuçlara dönüştüren birbiriyle ilişkili işlemler zincirini,

4.8. Organizasyon Şeması: İş süreçlerinin tamamını kapsayan ve bu süreçlerdeki hiyerarşiyi net bir şekilde gösteren çizelge veya şemayı,

4.9. Görev Tanımları: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Başkent Üniversitesi yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan görev, yetki, sorumluluklarını, ast-üst ilişkilerini, gerekli nitelik, beceri ve yetkinliğini tanımlayan dokümanı,

4.10. Talimat: Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanları,

4.11. Form: Birimlerin faaliyetleri esnasında, gereksinimlere uygun olarak hazırlanan, üretilen bilgilerin ve verilerin sistematik olarak kaydedildiği destek dokümanları,

4.12. Kılavuz: Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol ve yöntem gösteren dokümanları,

4.13. Liste: Faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanları,

4.14. Plan: Bir süreç için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem ve unsurları, işlem sıralarını, bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, kaynak ve ekipman ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümanları,

4.15. Revizyon: Herhangi bir dokümanda yapılan değişiklikleri,

4.16. Arşiv: Yapılan faaliyetler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin muhafaza edildiği yerleri,

4.17. Doküman: Uygulanmakta olan her bir Kalite Yönetim Sistemi ve mevzuatlar gereğince planlanması, uygulanması, kontrol edilmesi ve önlem alınmasına yönelik oluşturulan her türlü yazılı unsurları,

4.18. İç Kaynaklı Doküman: Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizce oluşturulan dokümanları,

4.19. Dış Kaynaklı Doküman: Başkent Üniversitesi Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü ve birimler tarafından hazırlanmayan, kurumun faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan dokümanları,

4.20. İptal Doküman: Orijinal nüshası üzerine "İptal" kaşesi/filigranı basılarak arşivlenen ve eski kopyaları imha edilen dokümanları,

KONTROLLÜ

4.21. Revize Doküman: Üzerinde değişiklik yapılan dokümanları,

4.22. Kontrollü Doküman: Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayımlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanları,

4.23. Kontrolsüz Doküman: Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanları,

4.24. Yardımcı Doküman: Doküman türü tablosunda sayılmayan diğer tüm dokümanları,

4.25. Kurumsal Bilgi: Üniversitenin proseslerinin işletilmesi, ürün ve hizmetlerinin uygunluğa erişmesi için ihtiyaç duyulan bilgiyi,

4.26. Paydaş Analizi: Paydaşları inceleyerek anlamlı verilere dönüşmesini sağlayan analiz metodunu,

4.27. SWOT Analizi: Kurumun, sürecin veya durumun güçlü ve zayıf yönlerini belirlemekte ve dış çevreden kaynaklanan fırsat ve tehditleri saptamak için kullanılan yöntemi,

4.28. Risk Analizi: Üniversitemizin faaliyetleri sırasında meydana gelebilecek potansiyel tehlikelerin tanımlanmasını ve bunlara ilişkin sakıncaların değerlendirilmesini, gerçekleşmesi beklenen ve muhtemel risklerle ilgili kontrol tedbirlerinin alınmasına ilişkin yöntem ve esasların tümünü,

4.29. İntranet (Kurum İçi Ağ): Kurum içinde haberleşmeyi ve iç iletişimi sağlayan, yerel ağları (LAN) ve geniş alan ağlarını (WAN) birbirine bağlayan ağı,

4.30. Yedekleme: Elektronik ortamdaki kayıtların düzenli aralıklarla, bulunduğu elektronik ortamdan başka bir elektronik/manyetik ortama (harici/dâhili disklere, kasetlere veya çeşitli elektronik/manyetik ortamlara) yedeklenmesi işlemini,

4.31. Birim Yöneticisi: Dekan/Müdür/Koordinatör/Daire Başkanı vb. ifade eder.

KONTROLLÜ

5. UYGULAMA

5.1. Genel

Üniversitemiz Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulan tüm dokümanlar ve faaliyetler sonrası elde edilen veriler ile kayıtlar, bu prosedürde ön görüldüğü şekilde gözden geçirilir, güncel tutulur, uygun koşullarda muhafaza edilir ve belirlenmiş kurallar çerçevesinde iptalleri ve imhaları gerçekleştirilir.

5.2. Dokümanların Sınıflandırılması

Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi içerisinde kullanılan dokümanlar iç kaynaklı ve dış kaynaklı dokümanlar olmak üzere iki grupta sınıflandırılır.

5.2.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, bilgi ve kaynakları yönetmek, muhafaza etmek, paylaşmak için kullanılan ve Üniversitemiz tarafından oluşturulan dokümanlardır. Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi içerisinde kullanılan iç kaynaklı dokümanlar; Kalite El Kitabı, Süreç El Kitabı, Politikalar, Prosedürler, Süreçler, Talimatlar, Görev Tanımları, Formlar, Organizasyon Şemaları, İş Akış Şemaları, Planlar, Kılavuzlar ve Listelerden oluşur. İç kaynaklı dokümanlar intranete yüklenerek güncel halleri ile kullanıma sunulur.

5.2.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Üniversitemizin tarafından oluşturulmayan ancak faaliyetlerimizi gerçekleştirme süreçlerinde farklı perspektiflerden bilgi edinmek veya mevcut çalışmaları desteklemek için yayımlanmış biçimi ile aynen kullanılan dokümanlardır (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Genelgeler, Şartnameler, Tebliğler, Ulusal/Uluslararası Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar).

5.3. Yeni Dokümanların Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Başkent Üniversitesi Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yeni doküman hazırlanması veya var olan dokümanların revize edilmesi gerekliliği aşağıda belirtilen durumlar söz konusu olduğunda ortaya çıkar:

- TS EN ISO 9001: 2015 Standardı ve Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) yönetim süreçlerindeki tabii olunan üst dokümanlar veya yasal zorunluluklardaki değişiklikler,
- Yeni uygulamaların yürürlüğe girmesi, çeşitli uygulamaların kullanımına son verilmesi,
- Personel, görev tanımı veya diğer ortam değişikliklerinin yapılması,
- Teknolojide yenilik ve değişimler,
- Risk ve fırsatlar sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar,
- Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler.

KONTROLLÜ

Hazırlanan ve/veya revize edilen dokümanlar, Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğünün kontrolünden sonra Başkent Üniversitesi İntranet Bilgi Sistemine (https://kyt.baskent.edu.tr/) yüklenir. Üniversitemiz Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan tüm dokümanların güncelliği, kullanan birimler tarafından, intranet sayfasından kontrol edilebilir.

Başkent Üniversitesi Bütünleşik Kalite Yönetim Sisteminde dokümanların kontrol dışı çoğaltılıp kullanılmasını önlemek amacıyla, Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından dokümanlar kırmızı renkte "KONTROLLÜ KOPYA" kaşesi ile kaşelenir veya filigran basılır. Kontrollü kaşesi veya filigranı olmayanlar "KONTROLSÜZ KOPYA" sayılır. Dokümanın geçerliliği önemli değilse ve eğer düzeltmelerin belirli/güncel kopyaları sahiplerinde bulunması gerekli görülmüyorsa doküman "BİLGİ İÇİN" dağıtılabilir. Dokümanların dağıtımı CD/USB ortamında yapılacak ise üzerlerine hangi birime/kişiye ait olduğu ve "Kontrollü" ibaresi çıkmayan mürekkepli kalem ile yazılır.

5.4. Dokümanların Yapısı ve Belge Alan Bilgisi

Başkent Üniversitesi Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulacak tüm belgelerin üst bilgisinde belge alan bilgisi yer almalıdır. Belge alan bilgisinde; sol kenarında Üniversitenin logosu, ortasında belgenin adı, sağ kenarında ise sırasıyla doküman numarası, yayın tarihi, revizyon tarihi, revizyon numarası ve belgenin sayfa numarası bulunmalıdır (Şablon 1).

Yapısı gereği bu formata uymayan dokümanlar, Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü bilgisi ve onayı dâhilinde farklı formatlarda oluşturulabilir. Dış kaynaklı dokümanlar için format şartı aranmamaktadır. Bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Bu bilgiler;

- **Başkent Üniversitesi Amblemi**
- **Doküman Adı:** Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.
- **Doküman No:** Dokümanın izlenebilirliğini sağlayan, kurum tarafından doküman yönetiminde belirlenen kurallara uygun olarak oluşturulan tanımlama sistemini ifade eder.
- **Yayım Tarihi:** Dokümanın onaylandığı ve yürürlüğe girdiği tarihi ifade eder.
- **Revizyon Tarihi**: Dokümanın en son güncellendiği tarihi ifade eder.
- **Revizyon No:** Dokümanın kaç kez güncellendiğini ifade eder.
- **Sayfa No:** Dokümanın kaç sayfadan oluştuğunu gösteren numarayı ifade eder.
- **Hazırlayan/Kontrol Eden/Onaylayan:** Dokümanın kim tarafından hazırlandığını, kontrol edildiğini ve onaylandığını ifade eder.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Üst Kısım (Başlık)

Kurumsal Logo Bölümü

En fazla 14 punto, kalın, Times New Roman

En fazla 10 punto, Times New Roman

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	**DOKÜMAN ADI**	Doküman No	XXX.XXX.000
		Yayım Tarihi	00.00.0000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

Gövde Metni Düzeni
Yazı Tipi: Times New Roman
Boyut: 11-12 punto
Satır aralığı Değeri: 1-1,15

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Alt Kısım (Onay)

Şablon 1. Genel Doküman Yapısı Şablonu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

5.5. Dokümanların Kodlanması, Numaralandırılması ve Yetkilendirilmesi

Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar, aşağıda belirtilen şekilde kodlanarak numaralandırılır.

Dokümanın Birim Kodu	Dokümanın Türü	Doküman Sıra Numarası
SSS	Doküman Türü Kod Kısaltması	XX

Dokümanın Birim Kodu (SSS): İç kaynaklı dokümanın hangi birime ait olduğunu gösterir (***Ek 1***- Başkent Üniversitesi Akademik ve İdari Birimler Kısaltmalar Tablosu).

Doküman Türü Kod Kısaltması: Dokümanın türünü tanımlayan, Doküman Türü Kod Kısaltmasını temsil eder.

Doküman Sıra Numarası (XX): Aynı türdeki dokümanlara "01" den başlayarak ardışık olarak verilen numarayı ifade eder.

Başkent Üniversitesi Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulacak dokümanların numaralandırılması ve kodlanması süreçleri ile dokümanların hazırlanması, kontrol edilmesi ve onaylanmasına ilişkin sorumluluklar (Tablo 1)'de belirlenmiştir. Tabloda hazırlayan bölümündeki sorumlular dokümanı taslak olarak ilgili faaliyeti tam karşılayacak şekilde oluştururlar, sonrasında yetkili kişilerce sistem onayı verilerek onaylanır.

Tablo 1. Başkent Üniversitesi Doküman Kodlama, Numaralandırma ve Yetkilendirme

Doküman Grubu	Kodlaması	Hazırlayan	Sistem Onayı	Onaylayan
Kalite Politikası	BÜ.KP.XX	BÜKAK	Yönetim Temsilcisi	Rektör ve/veya Rektör Yardımcısı
Kalite El Kitabı	BÜ.KEK.XX	BÜKAK	Yönetim Temsilcisi / Kalite Uzmanı	Rektör ve/veya Rektör Yardımcısı
Süreç Yönetimi El Kitabı	BÜ.SEK.XX	BÜKAK	Yönetim Temsilcisi / Kalite Uzmanı	Rektör ve/veya Rektör Yardımcısı
Prosedürler	BÜ.PRSD.XX	BÜKAK	Yönetim Temsilcisi / Kalite Uzmanı	Rektör ve/veya Rektör Yardımcısı
Süreçler	BÜ.SRÇ.XX	BÜKAK	Yönetim Temsilcisi / Kalite Uzmanı	Rektör ve/veya Rektör Yardımcısı
Talimatlar	BÜ.TLMT.XX	BÜKAK	Kalite Uzmanı	Yönetim Temsilcisi
Dış Kaynaklı Doküman Listesi	BÜ.DKD.XX	BÜKAK İlgili Birimler	-	-
Standart Prosedürler (Birimler)	SSS.PRSD.XX	İlgili Birim	Kalite Grubu Birim Sorumlusu	Birim Yöneticisi
Talimatlar (Birimler)	SSS.TLMT.XX	İlgili Birim	-	Birim Yöneticisi
Görev Tanımları (Birimler)	SSS.GRTN.XX	Kalite Grubu Birim Sorumlusu	-	Birim Yöneticisi

KONTROLLÜ

Formlar (Birimler)	SSS.FRM.XX	İlgili Birim	Birim Sorumlusu	-
Organizasyon Şeması (Birimler)	SSS.ORG.XX	İlgili Birim	-	Birim Yöneticisi
Misyon ve Vizyon (Birimler)	SSS.MSYVZY.XX	İlgili Birim	-	Birim Yöneticisi
Raporlar	SSS.RPR.XX	İlgili Birim	-	Birim Yöneticisi
Planlar	SSS.PLN.XX	İlgili Birim	-	Birim Yöneticisi
Listeler	SSS.LST.XX	İlgili Birim	-	Birim Yöneticisi
Kılavuzlar	SSS.KLV.XX	İlgili Birim	-	Birim Yöneticisi
Performans Raporları	SSS.PRFRP.XX	İlgili Birim	-	Birim Yöneticisi
İş Akış Şemaları	SSS.AKŞ.XX	İlgili Birim	-	Birim Yöneticisi

5.6. Doküman Türleri

5.6.1. Kalite El Kitabı

- Kalite El Kitabı, Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi temel uygulama esaslarını ve süreçlerini belirleyen ana doküman olarak Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından oluşturulur.
- Kalite El Kitabı hazırlanırken, TS EN ISO 9001: 2015 standardı, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği maddeleri referans alınır ve bu dokümanlarla uyumu sağlanır.
- Kalite El Kitabı, Yönetim Temsilcisi ve/veya Kalite Uzmanı tarafından taslak olarak hazırlandıktan sonra Başkent Üniversitesi Rektörü ve/veya Rektör Yardımcısının görüşüne sunulur.
- Kalite El Kitabı, yeterlilik açısından kabul edildikten ve her sayfası imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.
- Tüm birim yöneticileri, Kalite El Kitabının, birim içerisindeki tüm personele iletilmesinden, anlaşılmasının sağlanmasından ve etkili olarak uygulanmasından sorumludur.

5.6.2. Süreç El Kitabı

- Süreç El Kitabı, Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yer alan ana ve alt süreçleri, bu süreçlerin etkileşimlerini ve temel uygulama esaslarını tanımlayan ana doküman olarak Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır.
- Süreç El Kitabı hazırlanırken, TS EN ISO 9001:2015 standardı, Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği maddeleri dikkate alınır ve ilgili mevzuatlarla uyumu sağlanır.

- Süreç El Kitabı, Yönetim Temsilcisi ve/veya Kalite Uzmanı tarafından taslak olarak oluşturulur ve ardından Başkent Üniversitesi Rektörü ve/veya Rektör Yardımcısının görüşüne sunulur.
- Yeterlilik açısından kabul edildikten ve ilgili onaylar alındıktan sonra yürürlüğe girer.
- Tüm birim yöneticileri, Süreç El Kitabının birim içerisindeki ilgili personele iletilmesinden, anlaşılmasından ve etkin bir şekilde uygulanmasından sorumludur.

5.6.3. Prosedürler

- Prosedür; bir faaliyetin veya bir sürecin nasıl yürütüleceğinin yazılı hale getirilmesidir.
- Prosedürler; referans olarak alınan Kalite Yönetim Sistem standardında belirtilen şartları karşılayacak ve ilgili faaliyetleri kim veya kimlerin nasıl yapacaklarını detaylı olarak açıklayacak şekilde hazırlanır.
- Yönetim Temsilcisi; prosedürlerin belirlenmesinden, hazırlanmasından ve yeterlilik açısından incelenmesinden sorumludur.
- Yeni bir prosedür yazılırken veya mevcut bir prosedür revize edilirken, prosedürün atıfta bulunduğu veya ilişki içinde olduğu diğer prosedürlerle uyumu gözden geçirilir.
- Yeterlilik açısından incelenen ve kabul edilen prosedürler Yönetim Temsilcisi ile Başkent Üniversitesi Rektörü ve/veya Rektör Yardımcısı tarafından imzalanmasıyla yürürlüğe girer.
- Prosedürlerin içerik olarak; “Amaç”, “Kapsam”, “Sorumlular”, “Terimler ve Tanımlar”, “Uygulama”, “Kurumsal Bilgi (Kayıtlar)” ve “İlgili Dokümanlar” başlıklarından oluşur. Bu başlıklar ana başlıklar olup bunların dışında ek başlık eklenemez ve çıkartılamaz.

Prosedür başlıklarının kapsaması gereken hususlar şöyledir:

- **Amaç:** Prosedürün hedefi kısaca tarif edilerek, prosedürün ne amaçla yazıldığı anlatılır.
- **Kapsam:** Prosedürün sınırları ve uygulama alanı tanımlanır.
- **Sorumlular:** Prosedürlerin sorumluları aşağıda belirtilmiştir:
  - Hazırlayan: Prosedürün hazırlanmasından sorumlu kişidir.
  - Sistem Onayı: Prosedürün idari ve teknik açıdan doğrulamasını yapan kişidir.
  - Onaylayan: Prosedürün uygulanmasını onaylayacak yetkili kişidir.
  - Uygulayan: Prosedürün uygulanmasından sorumlu olan kişilerdir.
- **Terimler ve Tanımlar:** Prosedürlerde geçen terimler ve kısaltmalar açıklanır.
- **Uygulama:** Faaliyetin yeterli şekilde detaylı tarifi yapılır, nasıl ve ne şekilde yürütüleceği belirtilir.
- **Kurumsal Bilgi (Kayıtlar):** Prosedürünün uygulanması sırasında oluşacak kayıtların nasıl, ne şekilde ve kimin tarafından muhafaza edileceğini belirtir.
- **İlgili Dokümanlar:** TS EN ISO 9001:2015 standardının ilgili maddelerine yapılan atıfların yanında, prosedürün kapsadığı mevzuat, form, rapor, çizelge, cetvel vb. referans isimleri ve kod numaraları belirtilir.

KONTROLLÜ

5.6.4. Süreçler

- Süreç, bir girdinin sistemin içindeki dönüşümüyle bir çıktı oluşturulmasını ifade eden, birbirleri ile bağlantılı faaliyetler dizisidir.
- Süreçler, Başkent Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabında belirlenmiş formata uygun olarak hazırlanır.
- BKYS içinde süreçler girdileri, kaynakları, kontrolleri ve çıktıları ile birlikte tanımlanır.
- Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyon şartlarına göre hazırlanan ana süreçler, süreçler ve alt süreçler BÜKAK ve ilgili birimler tarafından hazırlanır, Yönetim Temsilcisi tarafından kontrol edilir ve onayladıktan sonra yürürlüğe girer.

5.6.5. Talimatlar

- Talimatlar, bir işin sürekli aynı şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla, basit, detaylı ve anlaşılır bir dille ve yapılış sırasına göre kronolojik olarak hazırlanan iş akışlarıdır.
- Talimatlar hangi birimi ilgilendiriyor ise birimin Kalite Birim Sorumlusu tarafından taslak şeklinde hazırlanır, Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyon şartlarına göre yeterlilik açısından incelenir ve onaylanır.
- Yeterlilik açısından onaylanan talimatlar, hazırlayan kişi ve Birim Yöneticisi tarafından imzalanarak yürürlüğe girer.
- Talimatlar prosedürle aynı ana başlıkları içerecek şekilde hazırlanır. Ancak, ihtiyaç duyulması halinde talimatlar, farklı formatlarda (cihaz kullanımlarının akış diyagramı şeklinde gösterilmesi gibi) hazırlanabilir.

5.6.6. İş Akış Şemaları

- İş akış şemaları ilgili birim tarafından taslak olarak hazırlanır.
- Kalite Birim Sorumlusunun KYS dokümantasyon şartlarına göre yeterlilik açısından incelemesi sonrasında Birim Yöneticisinin imzası ile onaylanarak yürürlüğe girer.

5.6.7. Görev Tanımları

- Görev, yetki ve sorumluluklar hazırlanırken kurumsal kadro, bağlı olduğu kurumsal makam, görev yeri, sorumluluk alanı, astları/vekaleti ile teknik ve mesleki yetkinlikleri tanımlanır.
- Görev, yetki ve sorumluluklar ilgili birim tarafından hazırlanır, Kalite Grubu Birim Sorumlusu tarafından KYS dokümantasyon şartlarına göre yeterlilik açısından incelemesi sonrasında ilgili Birim Yöneticisi tarafından imzalanarak yürürlüğe girer.

5.6.8. Organizasyon Şemaları

- Organizasyon şemaları, ilgili birim tarafından taslak olarak hazırlanır.
- Kalite Grubu Birim Sorumlusunun BKYS dokümantasyon şartlarına göre yeterlilik açısından incelemesi sonrasında Birim Yöneticisinin imzası ile onaylanarak yürürlüğe girer.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

KONTROLLÜ

5.6.9. Formlar

- Kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız veya herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır.
- Formlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kâğıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilirler.
- Formlar, ilgili birimin Kalite Birim Sorumlusu tarafından taslak şeklinde hazırlanır. Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyon şartlarına göre yeterlilik açısından incelenir, yeterliliği kabul edilen formlar "Doküman Ana Listesi ve Revizyon Takip Formuna (*BÜKAK.FRM.01*)" eklenmesi ile onaylanmış olur. Formların üzerine imza atılmaz.
- Yasa, yönetmelik vb. eki olan ve üzerinde değişiklik yapılamayacak olan formlara form numarası yazılmaz. Ancak Doküman Ana Listesi ve Revizyon Takip Formunda (*BÜKAK.FRM.01*) tanımlanır.

5.6.10. Liste ve Planlar

- Listeler oluşturulurken, https://kyt.baskent.edu.tr/ intranet adresinde, şablonlar başlığı altından yer alan "*SSS.LST.XX - Form Şablonu Dokümanı*" indirilerek kullanılır.
- Planların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. Liste ve planlar ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

5.6.11. Kılavuzlar

- Kılavuzların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. Detayını anlattığı işlerin açıkça belirtilmesi esastır.

5.7. Dokümanların Kontrolü, Onayı ve Yayımı

Başkent Üniversitesi Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulacak dokümante edilmiş bilgiler Tablo 1'de gösterildiği şekilde sorumlu kişi/kişiler tarafından hazırlanıp, kontrol edilip onaylandıktan sonra yayımlanarak yürürlüğe girer.

Hazırlanan dokümanların orijinalleri üzerinde yukarıda bahsedildiği gibi dokümanın türüne göre hazırlayanların, kontrol edenlerin ve onaylayanların ıslak imzaları bulunur. Onaylanan dokümanlar Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından değiştirilemez formata çevrilerek (pdf) intranet sitesinde yayımlanır. Orijinal ıslak imzalı dokümanlar birimlerinde BKYS klasörlerinde muhafaza edilir.

Birim kalite sorumluları intranet ortamında yayımlanan güncel dokümanların takibini yapar. Tüm birimlerin Birim Kalite sorumluları tarafından her yıl Aralık ayı sonunda, kullanılan dokümanların güncel olup olmadığı dokümantasyon sistemleri üzerinden takip edilir.

5.8. Dokümanların Revizyonu

Birim personeli, dokümanlarda yapılacak revizyon taleplerini ilgili Birim Kalite Sorumlusuna iletir. Birim Kalite Sorumlusu revizyon talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır ve kendi görüşüyle birlikte birim yöneticisinin onayına sunar. Dokümanlar

KONTROLLÜ

revizyon yapılarak güncellenir, revizyon numarası bir arttırılır ve yeni revizyon tarihi yazılır. Revizyon kayıtları revizyonu yapan birim tarafından "Doküman Revizyon İşleme ve Takip Formu (*BÜKAK.FRM.02*)"na işlenerek takip edilir.

5.9. Dokümante Edilmiş Bilginin Yürürlükten Kaldırılması

Eski revizyonların orijinalleri üzerine kırmızı renkli İPTAL kaşesi vurulur ve ilgili birimi tarafından muhafaza edilir. Ayrıca Doküman Ana Listesi ve Revizyon Takip Formundaki ilgili dokümanın karşısına İPTAL yazılır. İptal edilen doküman Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından İntranetten kaldırılır. Revizyona uğrayan dokümanların, en son dört (4) revizyonu saklanır. İptal edilen basılı dokumanlar kurum arşivi aracılığıyla imha edilir.

5.10. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Tüm birimler, faaliyetlerini dış kaynaklı dokümanların (Resmî gazeteler, standartlar, genelge, genel yazılar, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar) güncel revizyonlarında tanımlanan kurallara uygun olarak yürütürler.

Birim Kalite Sorumluları, birimlerini ilgilendiren dış kaynaklı dokümanları belirleyerek Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne liste halinde gönderirler ve güncelliğini belli periyotlarda kontrol eder. Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi ve birimlerden gelen dış kaynaklı doküman listeleri birleştirilerek "Dış Kaynaklı Doküman Listesi Formu (*BÜKAK.FRM.03*)"na ilave edilir. Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından yapılan güncellemeler Kalite Biriminin web sayfasında duyurulur. Dış kaynaklı doküman bir mevzuatsa www.mevzuat.gov.tr web adresine link verilerek dokümana ulaşım sağlanabilir.

5.11. Dokümanların Dağıtımı ve Etkin Kullanımı

Tüm birimler, Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü intranet sitesine https://kyt.baskent.edu.tr/ adresinden erişerek ihtiyaç duydukları dokümanlara ulaşır, kullanır ve güncelliğini sürekli takip eder. Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğünün intranet sitesinin içeriği, Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından belirlenir. İntranet Sitesinin tasarımı, kodlanması ve yayımlanması, güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.

Tüm birim kalite sorumluları, kendi birimlerinde kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetimin sağlanmasından sorumludur. Bu amaçla birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar Birim Kalite Sorumluları tarafından tespit edilerek bu prosedüre uygun hale getirilmesi sağlanır. Tüm personel faaliyetlerini dokümanlarda tanımlanan kurallara uygun olarak yürütmekten sorumludur. Tüm birim sorumluları, kendisine bağlı personeli bu konuda bilinçlendirmek ve takibini yapmaktan sorumludur.

KONTROLLÜ

6. KURUMSAL BİLGİ (KAYITLAR)

Dokümante Edilmiş Bilginin Yönetimi Prosedürünün uygulanması sırasında oluşacak kayıtlar Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü ve ilgili birim sorumluları tarafından muhafaza edilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Başkent Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeler
- Başkent Üniversitesi Kalite Politikaları
- Kalite El Kitabı (BÜ.KEK.01)
- Süreç Yönetimi El Kitabı (BÜ.SEK.01)
- Kayıtların Kontrolü Prosedürü (BÜ.PRSD.02)
- Doküman Ana Listesi ve Revizyon Takip Listesi Formu (BÜKAK.FRM.01)
- Doküman Revizyon İşleme ve Takip Formu (BÜKAK.FRM.02)
- Dış Kaynaklı Doküman Listesi Formu (BÜKAK.FRM.03)

7.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- ISO 9001:2015 Standardı Madde 7.5.3. Dokümante Edilmiş Bilginin Yönetimi (BÜ.DKD.08)
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yüksek Öğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği (BÜ.DKD.09)
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreleri Standart Dosya Planı (BÜ.DKD.10)
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (BÜ.DKD.11)
- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun (BÜ.DKD.12)
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (BÜ.DKD.13)

KONTROLLÜ

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Ek 1- Başkent Üniversitesi Akademik ve İdari Birimler Kısaltmalar Tablosu

Fakülteler	**Birim Kısaltmaları**
1. Diş Hekimliği Fakültesi	DİS
2. Eczacılık Fakültesi	ECZ
3. Eğitim Fakültesi	EG
4. Fen Edebiyat Fakültesi	FEF
4.1. Amerikan Kültürü ve Edebiyatı	FEF-AKE
4.2. Moleküler Biyoloji ve Genetik	FEF-MBG
4.3. Mütercim Tercümanlık	FEF-MT
4.4. Psikoloji Bölümü	FEF-PB
4.5. Sosyoloji Bölümü	FEF-SM
4.6. Türk Dili ve Edebiyatı	FEF-TDE
5. Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	GSTM
6. Hukuk Fakültesi	HKF
7. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İİBF
8. İletişim Fakültesi	İLF
9. Mühendislik Fakültesi	MUF
10. Sağlık Bilimleri Fakültesi	SBF
11. Ticari Bilimler Fakültesi	TBF
12. Tıp Fakültesi	TIP
Enstitüler	**Birim Kısaltmaları**
1. Avrupa Birliği ve Uluslararası İlişkiler Enstitüsü	ABU
2. Eğitim Bilimleri Enstitüsü	EGT
3. Fen Bilimleri Enstitüsü	FB
4. Gıda Tarım ve Hayvancılığı Geliştirme Enstitüsü	GTHGE
5. Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SBE
6. Sosyal Bilimler Enstitüsü	SOBE
Yabancı Diller Yüksek Okulu	**Birim Kısaltmaları**
1. Yabancı Diller Yüksek Okulu	YDYO
Meslek Yüksek Okulları	**Birim Kısaltmaları**
1. Anadolu Organize Sanayi Meslek Yüksekokulu	AOMYO
2. Kahramankazan Meslek Yüksekokulu	KMYO
3. Konya Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	KSHMYO
4. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	SHMYO
5. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	SBMYO
6. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	TBMYO

KONTROLLÜ

Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**

Devlet Konservatuvarı	**Birim Kısaltmaları**
1. Devlet Konservatuvarı	DK
Daire Başkanlıkları	**Birim Kısaltmaları**
1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	BİDB
2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İMİDB
3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDİ
4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öİ
5. Personel Daire Başkanlığı	PDB
6. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	SKS
6.1. Engelli Öğrenci Birimi	SKS-EÖB
6.2. Kültür Hizmetleri	SKS-KH
6.3. Mediko - Sosyal	SKS-MS
6.4. Spor Hizmetleri	SKS-SH
6.5. Yurtlar	SKS-YRT
7. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	YİDB
Koordinatörlükler	**Birim Kısaltmaları**
1. Akademik Değerlendirme Koordinatörlüğü	ADK
2. Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Uzaktan Öğretim Koordinatörlüğü	AİÖK
3. Bilgi, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi	BİTTO
4. Bilgi Teknolojileri ve Uygulamaları Koordinatörlüğü	BTUK
5. Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü	BÜKAK
6. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	BÜKİK
7. Oryantasyon ve Kişisel Gelişim Dersi Koordinatörlüğü	OKGDK
8. Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü	UİK
Merkezler	**Birim Kısaltmaları**
1. Afet Eğitim Müdahale Uygulama ve Araştırma Merkezi	AFAM
2. Ali Şîr Nevâyî Araştırma Merkezi	BAŞNAM
3. Atatürk İlkeleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	ATAMER
4. Ceza Hukuku ve Kriminoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi	CEKAMER
5. Deney Hayvanları Üretim ve Araştırma Merkezi	DHÜAM
6. Dil Araştırma ve Uygulama Merkezi	DA
7. Eğitim ve Danışmanlık Hizm. Merk.	BÜAM
8. Ekin Ön Kuluçka Merkezi	EÖKM
9. Gıda Tarım ve Hayvancılık Arş. ve Gel. Merk.	BÜGTAM
10. Göç Araştırmaları Merkezi	BÜGAM
11. İlk Yardım Eğitim Merkezi	İYEM
12. İstatistik Danışmanlık ve Araştırma Merkezi	BUİSTDAM

Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**

13. Kıbrıs Türk Tarihi Araştırmaları Merkezi	KITAMER
14. Kariyer Yönlendirme Merkezi	KYM
15. Kadın-Çocuk Sağlığı ve Aile Planlanma Araştırma Uygulama Merkezi	BÜKÇAM
16. Kültür ve Sanat Araştırmaları Merkezi	BÜKSAM
17. Mithat Çoruh Kalite Yönetimi Merkezi	MÇKYM
18. Müzik Uygulama ve Araştırma Merkezi	MUAM
19. Ord.Prof. Enver Ziya Karal Tarih Uyg. ve Araş. Merk.	BÜTAM
20. Öğrenme ve Öğretme Merkezi	BÖGEM
21. Ölçme ve Değerlendirme Merkezi	BÖDEM
22. Ölçümbilim ve Kalibrasyon Uyg. ve Araş. Merk.	ÖKUAM
23. Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merk.	PDRM
24. Seramik Sanat ve Uygulama Merk.	SESUM
25. Sürdürülebilir Çevre Uyg. ve Araş. Merk.	BÜÇEM
26. Stratejik Araştırmalar Uyg. ve Arş. Merk.	SAUAM
27. Strateji ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi	STUAM
28. Stres Yönetimi Uyg. ve Araş. Merk.	SUYAM
28. BiyoTek Teknoloji Geliştirme Merkezi	TEKMER
29. Thermopolium Gastronomi Akademisi	TGA
30. Toplumsal Cinsiyet Araştırmaları Merkezi	TOCAM
31. Türk Mutfak Kültürü Araş. ve Uyg. Merk.	TÜMAR
32. Türkçe Eğitimi, Uyg. ve Araş. Merk.	BÜTEM
33. Uzaktan Eğitim Uyg. ve Araş. Merk.	BUZEM
34. Yaratıcı Kültür Endüstrileri Araş. ve Uyg. Merk.	YAKEM
35. Yapay Zeka Araştırma Merk.	YAZEM

KONTROLLÜ

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan