

IŞIK ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞI BELGELEME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Işık Üniversitesi birimlerinin yürüttükleri süreçlerin iş akış şemalarının hazırlanması, onaylanması, belgelenmesi, arşivlenmesi ve güncellenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Işık Üniversitesi'nin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerini yürüten birimlerinin çalışmalarına ilişkin iş akış şemalarının çıkarılmasını, numaralandırılmasını ve belgelendirilmesini; iş akış şemalarında referans gösterilen form ve benzeri kurum içi belgelerin numaralandırılmasını; hazırlanan iş akış şemalarının onaylanmasını ve güncellenmesini ve bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin esasları düzenler.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönergede geçen,

- (a) Akademik Birim: Işık Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve diğer akademik birimleri,
- (b) Genel Sekreter: Işık Üniversitesi Genel Sekreteri'ni,
- (c) İdari Birim: Araştırma Uygulama Merkezi, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Müdürlükler ve benzer birimlerini,
- (ç) Komisyon: Işık Üniversitesi İş Akışı Komisyonu'nu
- (d) Komisyon Başkanı: Işık Üniversitesi İş Akışı Komisyonu Başkanı'nı,
- (e) Koordinatörlük: Işık Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü'nü,
- (f) Müdürlük: Işık Üniversitesi İç Denetim Müdürlüğü'nü,
- (g) Rektör: Işık Üniversitesi Rektörü'nü,
- (ğ) Rektör Yardımcısı: Işık Üniversitesi Rektör Yardımcısı'nı,
- (h) Senato: Işık Üniversitesi Senatosu'nu,
- (ı) Üniversite: Işık Üniversitesi'ni

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İş Akış Şemalarının Hazırlanması, Onaylanması, Güncellenmesi

İş Akış Şeması Hazırlanması

MADDE 4 - (1) İş akış şemalarının hazırlanması çalışmaları akademik birimlerde Koordinatörlük, idari birimlerde ise Müdürlük tarafından yürütülür.

MADDE 5 - (1) İş akış şeması, ilgili birimin yürüttüğü her süreç için birimde söz konusu süreci yürüten çalışan ile akademik birimlerde Koordinatörlük, idari birimlerde ise Müdürlük tarafından hazırlanır. Koordinatörlük ve Müdürlük tarafından gerekli biçimlendirmenin yapılmasını takiben birimin yöneticisi tarafından kontrol edilir.

- (2) Akademik birimlerde, birden fazla birim tarafından yürütülen süreçlerde, her birim için yalnızca o birimin yürüttüğü kısım göz önünde bulundurulur. Diğer birimlerin yürüttüğü kısımlar ile ilişkilendirme iş akış şemasındaki giriş ve çıkış kutuları ve numaralandırma sistemi ile sağlanır. Bilgi alışverişi ve basit onay-imza gereksinimleri bu kapsamın dışındadır.
- (3) Akademik birimlerde, birden fazla birim tarafından yürütülen süreçler için, Koordinatörlük süreç bütünlüğünün korunması adına tümleşik bir iş akış şeması daha oluşturur.
- (4) Tüm iş akış şeması dosyalarında şemayı hazırlayan kişilerin ünvanı ve ismi yer alır.

İş Akış Şemasının Onaylanması

- MADDE 6** - (1) Koordinatörlük veya Müdürlük tarafından biçimsel olarak düzenlenen iş akış şemaları öncelikle birim yöneticisi tarafından kontrol edilir. Birim yöneticisinin yeniden düzenleme, doğrulama önerileri doğrultusunda Koordinatörlük veya Müdürlük tarafından biçim ve içerik olarak son haline getirilen şemalar Koordinatörlük tarafından Komisyon onayına sunulur.
- (2) İş akış şeması dosyalarında, şemayı kontrol eden birim yöneticisinin ünvanı ve ismi ile onaylayan Komisyon Başkanı'nın ismi yer alır.
 - (3) Komisyon onayını takiben, iş akış belgesi Koordinatörlük tarafından numaralandırılır, sisteme eklenerek Işık Üniversitesi web sayfasında yayınlanır.

İş Akış Şemalarının Güncellenmesi

- MADDE 7** - (1) Süreç sahibi olan birim talebiyle yapılan güncellemelerde, birim ilgili iş akış belgesinde önerdiği güncelleme talebini gerekçesi ile birlikte Koordinatörlüğe veya Müdürlüğe iletir.
- (2) Stratejik hedeflerin ya da kurum içi-kurum dışı mevzuatın değişmesi nedeniyle oluşan güncelleme ihtiyaçlarını Koordinatörlük ve Müdürlük tespit eder ve süreç sahibi birimlere iletir. Birim, ilgili iş akış belgesinde gerekli düzenlemeleri yaparak iş akış belgesini Koordinatörlüğe veya Müdürlüğe iletir.
 - (3) Üniversite üst yönetimi tarafından organizasyon şemasında yapılan değişikliklere dayalı güncellemeler değişikliğe göre farklılık gösterir.
 - (a) Mevcut birimlerden birisinin Organizasyon Şemasından çıkarılması halinde, bu birimin akademik birim olması halinde Koordinatörlük, idari birim olması halinde Müdürlük tarafından birime ilişkin tüm süreç belgeleri pasif hale getirilir. İlişkili süreçlerin iş akış belgeleri güncellenir ve bu belgelerden kapatılan birime ilişkin tüm referanslar çıkarılır.
 - (b) Birimde isim değişikliğine gidilmesi halinde birime ilişkin tüm belgelerde birim kodu Koordinatörlük tarafından güncellenir.
 - (c) Yeni bir birim oluşturulması halinde, birimin yürüteceği süreçler tanımlanır ve iş akış belgeleri oluşturulur.

- MADDE 8** - (1) Koordinatörlük ve Müdürlük birimlerden gelen yeniden düzenlenmiş iş akış şemalarında biçimsel düzenlemeleri yapar. Değişen şema ile ilişkili olan iş akışı, form ve benzeri belgeleri tespit eder ve gerekçesi ile birlikte yeniden düzenlenmesi talebini ilgili birimlere iletir. Yeniden düzenlenmesi tamamlanan tüm iş akış belgeleri Koordinatörlüğe iletir.

- MADDE 9** - (1) Kalite Koordinatörlüğü güncellenen iş akış belgelerini Komisyon onayına sunar. Komisyonun onayını müteakiben revizyon numarası ve tarihi ekleyerek sistemde ve Işık Üniversitesi web sayfalarında gerekli değişiklikleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İş Akışı Komisyonu

İş Akışı Komisyonunun Oluşumu

MADDE 10 - (1) Işık Üniversitesi Mevzuat Komisyonu Başkanı İş Akışı Komisyonuna başkanlık eder. Mevzuat Komisyonu üyelerine ek olarak:

- (a) Kalite Koordinatörü,
- (b) İç Denetim Müdürü,
- (c) Strateji ve İş Geliştirme Daire Başkanı

Komisyon üyesidir. Gündemde bulunan iş akışlarının ait olduğu birimlerin yöneticileri Başkan tarafından ilgili toplantıya davet edilir.

İş Akışı Komisyonunun Toplanması ve Çalışma Esasları

- MADDE 11 -** (1) Komisyon, Başkanın çağrısı ile belirtilen gün ve saatte çoğunluk ile toplanır.
- (2) Komisyon, gündeminde bulunan iş akışlarını onaylar ya da gerekçeli yeniden düzenlenmesi talebi ile Kalite Koordinatörlüğü'ne iade eder.
 - (3) Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu yönünde karar alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş Akışı Şemalarının Belgelenmesi, Numaralanması, Yayınlanması

İş Akışı Şemalarının Belgelenmesi

MADDE 12 - (1) İş akışı şemaları; sürecin ismi, numarası, sahibi, amacı, sürecin girdileri ve çıktıları, süreç performans göstergeleri, ilgili yasal dayanak, kullanılan veya üretilen form ve benzeri kurum içi dokümanlar, hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan kişilerin ünvan ve isimleri, onay tarihi bilgisi, varsa revizyon tarihi ve numarası alanlarının bulunduğu İş Akışı Belgesi ile saklanır.

İş Akışı Belgelerinin numaralandırılması

MADDE 13 - (1) İş akışı belgeleri ile bu belgelerde referans gösterilen tüm kurum içi dokümanlar ve Müdürlük tarafından hazırlanan prosedürler Koordinatörlük tarafından numaralandırılır.

MADDE 14 - (1) Belge numarası; belge türü kodu, birim kodu, konu kodu, sayı, ilişkili belge alanlarından oluşur. Alanlar - ile ayrılır.

(2) Belge numarasındaki ilk alan belgenin türünü belirler:

- (a) İş Akışı belgeleri İŞA kodu ile,
- (b) Prosedürler PRS kodu ile,
- (c) Formlar FRM kodu ile,
- (ç) Kurum içi yönetmelikler YNM kodu ile,
- (d) Kurum içi yönergeler YNG kodu ile,
- (e) Senato tarafından kararlaştırılan uygulama esasları SUE kodu ile,
- (f) Senato kararları SNK kodu ile

başlar. Listede bulunmayan türler için Koordinatörlük kod tanımlayabilir.

- (3) Belge numarasındaki ikinci alan birim kodunu ifade eder. Birim kodları kurum Detsis Teşkilat kodlarının birim isimlerinin kısaltmaları ile eşleştirilmesiyle oluşturulur. Birim kodlarının bulunduğu liste Kalite Koordinatörlüğü tarafından güncellenir ve muhafaza edilir.
- (4) Belge numarasında üçüncü alan sayılarla ifade edilir ve ana süreç konusunu temsil eder. Ana süreçler Koordinatörlük ve Müdürlük tarafından belirlenir. Koordinatörlük tarafından numaralandırılır.
- (5) Belge numarasında dördüncü alan sayılarla ifade edilir ve iş akışının numarasını gösterir.

- (6) İş akış belgesi numarasında son alan 0 veya 1 ile ifade edilir. İş akışının tamamı birim tarafından yürütülüyor ise 0, belirli bölümleri başka birimler tarafından yürütülüyor ise 1 ile gösterilir. Bu alan yalnızca akademik birimlere ilişkin iş akış belgelerinde bulunur.

MADDE 15 - Üniversite Organizasyon Şemasının değişmesi halinde, Kalite Koordinatörlüğü birim kodlarını günceller.

- (1) Yeni bir birim oluşturulması halinde birim kodu üretilir.
- (2) Mevcut birimlerde isim değişikliği yapılması halinde, birimin yeni ismi ile birim kodu üretilir. Tüm iş akış belgeleri ve formlarda numaralar güncellenir.
- (3) Organizasyon şemasından çıkarılan birimlerin birim kodları korunur.

İş Akış Belgelerinin Yayınlanması

MADDE 16 - Komisyon tarafından onaylanan İş Akış Belgeleri Işık Üniversitesi Kalite web sayfasından kamuoyu ile paylaşılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Yürürlük Yürütme**

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Işık Üniversitesi Rektörü yürütür.