



T.C.
BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ



AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLERİNE AİT SÜREÇLER

Birim No	Birim Adı	Süreç Kodu
Akademik Birimler		
1	Fen Edebiyat Fakültesi	FEF
2	Güzel Sanatlar Fakültesi	GSF
3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İİB
4	İslami İlimler Fakültesi	İİF
5	Mühendislik Mimarlık Fakültesi	MMF
6	Sağlık Bilimleri Fakültesi	SBF
7	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	ENS
8	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	BSY
9	Kanık Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	KAN
10	Adilcevaz Meslek Yüksekokulu	ADL
11	Ahlat Meslek Yüksekokulu	AHL
12	Güroyamak Meslek Yüksekokulu	GÜR
13	Hizan Meslek Yüksekokulu	HZN
14	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	SHM
15	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	SBM
16	Tatvan Meslek Yüksekokulu	TAT
17	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	TEK
18	Dış İlişkiler Ofisi	DIŞ
19	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	BAP
20	Proje Destek Ofisi	PDO
Uygulama ve Araştırma Merkezi		
1	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi	BTM
2	Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi	KAR
3	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	SEM
4	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	UZM
İdari Bilimler		
1	Yönetim	YÖN
2	Genel Sekreterlik	GEN
3	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	BİL
4	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İDA
5	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KÜT
6	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖGR
7	Personel Daire Başkanlığı	PER
8	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	SKS
9	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	STR
10	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	YAP
İdari Müdürlükler		
1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	BAS
2	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	DÖN
3	Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü	SOS
4	Yazı İşleri Müdürlüğü	YAZ

Dokümanların Yapısı ve Numaralandırılması

Bitlis Eren Üniversitesi dokümanları Yönetim Temsilcisinin sorumluluğunda aşağıdaki şekilde kodlanır.

Kalite El Kitabı; “KEK-YYY-XXX” şeklinde numaralandırılır.
KEK: Kalite El Kitabı
YYY: Süreç Kodu
XXX: Kalite El Kitabı bölüm numarası

Organizasyon El Kitabı; “OEK-YYY-XXX” şeklinde numaralandırılır.
OEK: Organizasyon El Kitabı
YYY: Süreç Kodu
XXX: Sıra numarası

Prosedürler; “PR-YYY-XXX” şeklinde numaralandırılır.
PR: Prosedür
YYY: Süreç Kodu
XXX: Sıra numarası

Süreç Tanımları; “ST-YYY-XXX” şeklinde numaralandırılır.
ST: Süreç Tanımı,
YYY: Süreç Kodu
XXX: Sıra numarası

Talimatlar; “TL-YYY-XXX” şeklinde numaralandırılır.
TL: Talimat,
YYY: Süreç Kodu
XXX: Sıra numarası

Formlar; “FR-YYY-XXX-RR” şeklinde numaralandırılır.
FR: Form
YYY: Süreç Kodu
XXX: Sıra numarası
RR: Revizyon numarasını

Raporlar; “RP-YYY-XXX-RR” şeklinde numaralandırılır.
RP: Rapor
YYY: Süreç Kodu
XXX: Sıra numarası
RR: Revizyon numarasını

Örnek
BEU Mevzuatı: “MEV-YÖN-001-01”

MEV: Mevzuat
YÖN: Süreç Kodu
001: Sıra numarası
01: Revizyon numarasını