

## GİRİŞ

Günümüz yükseköğretim kurumlarında kalite, etkinlik ve verimlilik odaklı bir yönetim anlayışı benimsemek, sürdürülebilir başarı açısından önemli bir gerekliliktir. Süreç yönetimi, üniversitelerde akademik ve idari işleyişin sistematik, ölçülebilir ve sürekli iyileştirmeye açık bir yapıya kavuşmasını sağlayarak bu gerekliliği karşılamaktadır. Bursa Uludağ Üniversitesi (BUÜ), kurumsal faaliyetlerini yönetmek ve stratejik hedeflerine ulaşmak amacıyla Süreçlerle Yönetim Modeli'ni (SYM) benimsemiştir. Bu model, üniversitenin tüm temel faaliyetlerini süreç bazlı ele alarak, süreçlerin etkin yönetimi, performanslarının izlenmesi ve sürekli geliştirilmesine olanak tanımaktadır.

Bu kılavuz, Bursa Uludağ Üniversitesi'nde süreç yönetimi yaklaşımını tanımlamak, süreçlerin belirlenmesini, izlenmesini ve iyileştirilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Üniversitenin akademik ve idari birimlerindeki tüm süreçler, katılımcı bir anlayışla belirlenmekte ve kalite yönetim sistemleriyle entegre edilerek yönetilmektedir. Kılavuz, BUÜ'nün stratejik planındaki ana hedeflere paralel olarak süreçlerin sınıflandırılmasını, sorumlulukların tanımlanmasını ve performans göstergelerinin belirlenmesini içermektedir. Böylece, üniversitenin işleyişinin daha şeffaf, etkin ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.

## 1. TANIMLAR ve KISALTMALAR

**Ana Süreç:** Süreçler hiyerarşisinde en üst seviyedeki sürece bağlı bir aşağı seviyedeki süreci,

**Alt Süreç:** Süreçler hiyerarşisinde bir ana süreci doğrudan oluşturan ve bir aşağı seviyede o ana süreci detaylandıran süreci,

**AR-GE:** Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini,

**Bölüm/Program:** Bursa Uludağ Üniversitesi'nde akademik faaliyet gösteren bölümü/programı,

**BUÜ:** Bursa Uludağ Üniversitesi'ni,

**Çıktı:** Süreç sonunda elde edilen sonucu,

**Detay Süreç:** Süreçler hiyerarşisinde bir alt süreci doğrudan oluşturan ve bir aşağı seviyede o alt süreci detaylandıran süreci,

**Girdi:** Süreci gerçekleştirmek için gereken fiziksel, fiziksel olmayan, mali vb. kaynakları,

**İç Kontrol:** 5018 Sayılı Kanun uyarınca kamu kurumu, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş süreci,

**İşlem Adımı:** Süreçler içerisinde yer alan iş/faaliyet adımını,

**KİKSİS:** Bursa Uludağ Üniversitesi'nde kullanılmakta olan Kalite ve İç Kontrol Sistemi Otomasyonu'nu,

**Kilit Süreç:** Bursa Uludağ Üniversite'sinin vizyonuna ulaşmasındaki en önemli süreci,

**KPI:** Anahtar Performans Göstergesi'ni,

**Kritik Süreç:** Anahtar performans göstergeleri ile ilişkilendirilmiş, iyileştirmede önceliğe sahip olan süreci,

**Müşteri:** Sürecin çıktısından yararlananları,

**RSB:** Bursa Uludağ Üniversitesi Risk Strateji Belgesini,

**Tedarikçi:** Sürecin girdilerini sağlayan paydaşı,

**Senato:** Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosu'nu

**Süreç:** Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde sinerji yaratan faaliyetlerin tümüdür.

**Süreç Performans Göstergesi:** Sürecin etkililiğini ve verimliliğini ölçmek üzere belirlenen göstergeyi,

**Süreç Sorumlusu:** Süreci tanıyan, süreci yöneten, süreç iyileştirmelerini yapan, sürecin yayılmasını sağlayan ilgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişidir.

**Süreç Uygulayıcıları:** Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir.

**Süreç Yönetimi Komisyonu:** Süreçlerin tasarlanması ve iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetleri sistematik olarak yürüten Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenmiş çalışma grubunu,

**SYM:** Süreçlerle Yönetim Modeli'ni,

**Temel Süreç:** Süreç hiyerarşisinde en üst seviyedeki süreci,

**YGG:** Yönetim Gözden Geçirmesi'ni, ifade eder.

## 2. KAPSAM VE AMAÇ

Bursa Uludağ Üniversitesi'nde, süreç yönetimi modeli olarak Süreçlerle Yönetim Modeli (SYM) belirlenmiştir. Kurum kültürü bu model çerçevesinde geliştirilmekte ve süreçlere yönelik eylemler gerçekleştirilmektedir. Kurumsal yönetim anlayışı doğrultusunda tüm paydaşların katılımcı bir şekilde birim süreçleri günümüz yükseköğrenim koşullarına göre oluşturulmakta, uygulanmakta, gözden geçirilerek güncellenmekte ve performansları izlenmektedir.

Süreç Yönetimi Kılavuzu, mevcut gelişmeler göz önünde bulundurularak süreçlerin tanımlarını ve akışlarını yazılı hale getirip ilgili tüm paydaşlarla paylaşılmasını ve yayılımını sağlamak suretiyle süreçlerle yönetim modelini etkili ve verimli bir şekilde uygulamak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu amaçla BUÜ'nün beş temel süreci ve süreç sorumluları Stratejik Planındaki ana stratejilerine paralel olarak belirlenmiş, sonrasında her bir sürecin ana süreci, alt süreçleri, süreç sorumlusu ve uygulayıcıları, kapsam ve amacı, girdileri, çıktıları, faaliyetleri, performans göstergeleri, müşterileri ve tedarikçileri tanımlanmış ve akış şemaları oluşturulmuştur.

Bu kılavuzun devamında BUÜ SYM ile bilgiler ifade edilmiştir.

## 3. SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ

### 3.1. Süreç Yönetimi Kavramı ve Temel İlkeler

Süreç, girdilerle belirli bir hedefe ulaşmak için girdilerle çıktılar üretilmesi istenen ve kontrol mekanizmalarından oluşan tekrarlanabilir faaliyetler dizisidir. Süreç yönetimi ise, Kurumun stratejik hedefleri doğrultusunda süreçlerin tanımlanması, analiz edilmesi, iyileştirilmesi, performanslarının ölçülmesi ve sürekli geliştirilmesini içeren yönetim yaklaşımıdır.

Süreçlerle Yönetim Modeli, günümüz kurumlarının etkinlik ve verimliliğini artırmak için kullandığı güçlü bir yönetim yaklaşımıdır. Bu model ile kurum içindeki tüm iş ve işlemler belirli bir sıra ve mantık çerçevesinde yürütülmektedir.

Süreçlerin açıkça tanımlanması ve dokümente edilmesi sayesinde kurum içindeki tüm işlemler şeffaf hale gelmektedir. Bunun sorumlulukları netleştirdiği ve işbirliğini artırdığı söylenebilir. Bunun yanında süreçlerin optimize edilmesiyle kaynak israfı azalır/önlenir ve işlerin daha süratle tamamlanması sağlanır. Bu model standartlaştırılmış süreçler sayesinde ürün ve hizmet kalitesi artırdığı ve müşteri memnuniyetini de yükselttiği görülmektedir. Süreçlerle yönetim modeli sürekli iyileştirme kültürünün oluşmasına katkı sağlamaktadır. Süreçlerin performansının düzenli olarak ölçülmesine, iyileştirme alanları belirlenmesine ve gerekli faaliyetlerin yapılmasına imkan tanır. Model ayrıca Kurumun değişen koşullara daha hızlı adapte olmasına yardımcı olur. Süreçlerin esnek yapıda tasarlanması, yeni durumlara kolayca uyum sağlanabilmesini mümkün kılar.

***Süreçlerle Yönetim Modeli uyarınca süreçler genel olarak aşağıdaki adımları içerir şekilde oluşturulmuştur:***

- 1) Kurum içindeki tüm işler, küçük parçalara ayrılmış detay süreçler ve işlem adımı olarak ifade edilmiştir. Devamında düşük seviyeden yüksek seviyeye doğru Alt, Ana ve Temel Süreçler halinde gruplanmış, Süreç listesi oluşturulmuştur.
- 2) Her bir süreç için hazırlanan detaylı bir dokümanda, sürecin amacı, girdileri, çıktıları, sorumluları ve takip edilmesi gereken adımlar belirtilmiştir. Bu bilgiler son durumda KİKSİS otomasyonuna eklenmiştir.
- 3) Süreç performansı için çeşitli Anahtar Performans Göstergeleri (KPI) belirlenmiş ve bu doğrultuda düzenli olarak performans ölçülmektedir.
- 4) Süreç performansı sonuçlarına göre süreçlerde iyileştirme yapılması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

***Süreçlerle Yönetim Modelinin Kuruma Kattığı Hususlar:***

Kaynakların daha etkin kullanılması sayesinde maliyetler düşmekte ve tasarruf gerçekleşmektedir.

Kurum bünyesinde gerçekleştirilen hizmet ve elde edilen ürün kalitesi artarak müşteri memnuniyetinin yükselmesi sağlanır.

Şeffaflık ve işbirliği çalışan memnuniyetinin artmasında önemli bir rol oynamaktadır.

Sürekli iyileştirme sayesinde kurum, rakiplerine karşı daha güçlü ve avantajlı bir konuma gelmektedir.

Potansiyel risklerin önceden belirlenmesi ve yönetilmesi sayesinde riskler minimize edilmektedir.

Sonuç olarak SYM'nin, kurumların daha etkin, verimli ve rekabetçi olmalarını sağlayan güçlü bir araç olduğu; kurum kültürünü olumlu yönde etkileyerek çalışanların yönetime katılımını ve bağlılığını artırdığı görülmektedir.

## 3.2. Süreç Haritası

BUÜ’de akademik ve idari tüm birimleri kapsayan Süreçlerle Yönetim Modeli; bir yükseköğretim kurumu olarak BUÜ’nün dikkate alması gereken tüm mevzuatı ile bütünleşik olarak uygulanmaktadır.

Bursa Uludağ Üniversitesi’nde süreçler belirlenirken, yapılan tüm faaliyetler gözden geçirilerek ana ve alt süreçler olarak belirlenmiştir. Aşağıda BUÜ Süreç Yapısında yer alan Temel Süreçler yer almaktadır:

1.Eğitim Öğretim Temel Süreci

2.Araştırma ve Geliştirme Temel Süreci

3.Destek Hizmetleri Temel Süreci

4.İlişki Yönetimi Temel Süreci

5.Stratejik Yönetim Temel Süreci

**Eğitim Öğretim Temel Süreci:** Eğitim Öğretim temel süreci, Üniversitemizin ana faaliyet konularından biri olan eğitim-öğretim hizmetinin planlanması, gerçekleştirilmesi ve performansının izlenmesine yönelik olarak hayata geçirilen faaliyetlerin anlatır.

**Araştırma ve Geliştirme Temel Süreci:** Araştırma ve Geliştirme temel süreci, Üniversitemizin ana faaliyet konularından bir diğeri olan araştırma ve geliştirme hizmetlerinin planlanması, gerçekleştirilmesi ve performansının izlenmesine yönelik olarak hayata geçirilen faaliyetlerin anlatır.

**Destek Hizmetleri Temel Süreci:** Destek Hizmetleri temel süreci, Üniversitemizin sürdürülebilir ve etkin bir şekilde faaliyet göstermesini sağlamak amacıyla, idari, mali ve operasyonel hizmetlerin planlanması, yürütülmesi ve performansının izlenmesine yönelik hayata geçirilen faaliyetleri anlatır.

**İlişki Yönetimi Temel Süreci:** İlişki yönetimi temel süreci, Üniversitemizin kurumsal kimliğinin güçlendirilmesi, paydaşlarla etkili iletişim kurulması ve topluma yönelik hizmetlerin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine yönelik hayata geçirilen faaliyetleri anlatır.

**Stratejik Yönetim Temel Süreci:** Stratejik Yönetim temel süreci, Üniversitemizin uzun vadeli yönelimlerini belirlemek, operasyonel verimliliği artırmak, riskleri yönetmek ve sürekli iyileştirme mekanizmalarını hayata geçirmeye yönelik hayata geçirilen faaliyetleri anlatır.

BUÜ’nün tüm süreçleri süreç kartı ve süreç akışlarının oluşturulması tanımlanmış olup, bir süreç tanıtım kartında yer alan bilgiler aşağıdaki şekildedir:

Süreç Kartı İçeriği	Sürecin Adı
	Üst Süreci
	Sürecin Sorumluları
	Sürecin Uygulayıcıları
	Sürecin Kapsamı ve Amacı
	Sürecin Girdileri
	Sürecin Faaliyetleri
	Sürecin Çıktıları
	Sürecin Performans Göstergeleri
	Sürecin Müşterisi
	Sürecin Tedarikçisi
	Süreci Tanımlayanlar
	Tanımlama Tarihi
	Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı

BUÜ'deki süreçlerin hiyerarşik yapılanmasını ifade eden süreç şeması aşağıdaki şekildedir:

**Tablo:Süreç Şeması**

BASAMAKLAR	SÜREÇ ADI	ÖRNEK	
1.Basamak	TEMEL SÜREÇ	3	DESTEK HİZMETLER SÜRECİ
2.Basamak	ANA SÜREÇ	3.1	ÇALIŞANLARIN YÖNETİMİ
3.Basamak	ALT SÜREÇ	3.1.4	Özlük İşlemleri
4.Basamak	DETAY SÜREÇ	3.1.4.6	Terfi İşlemleri
5.Basamak	İŞLEM ADIMLARI		Terfi listelerinin hazırlanması
			Listelerin kontrol edilmesi
			Düzeltilme onay listesinin hazırlanması
			Düzeltilme onay listesinin imzalanması
			Düzeltilme Onay Listesinin gönderilmesi
			Düzeltilme onay listesinin ilgili programlara işlenmesi
			Her ayın 1'İ ile 5'İ arasında terfi listelerinin hazırlanması
			Terfi listeleri imzalanması
			Terfi listeleri ilgili birimlere gönderilmesi
			Terfi listeleri otomasyona işlenmesi

Bu doğrultuda BUÜ'ye ait Temel ve Ana Süreçlere ait bilgiler aşağıdaki şekildedir. Burada yer almayan alt süreçler, detay süreçler ve bunların işlem adımları BUÜ'de kullanılan Kalite ve İç Kontrol Sistemi Otomasyonu (KİKSİS) içerisinde yer almaktadır.

**Tablo: Temel ve Ana Süreçler**

Temel Süreç	Ana Süreçleri
1. Eğitim - Öğretim Süreci	1.1 - Eğitim Öğretimin Planlanması 1.2 - Eğitim Öğretimin Gerçekleştirilmesi
2. Araştırma ve Geliştirme Süreci	2.1 - Proje Yönetim Süreci 2.2 - Araştırma ve Geliştirme Yönetimi Süreci 2.3 - Sempozyum Çalıştay vb. Yönetimi Süreci
3. Destek Hizmetleri Süreci	3.1 - Çalışanların Yönetimi 3.2 - Fiziki Altyapı Yönetimi 3.3 - Bilgi Yönetimi 3.4 - Öğrenci İşlerinin Yönetimi 3.5 - Hukuk İşleri Yönetimi 3.6 - Harcama Yönetimi 3.7 - Muhasebe Hizmetleri 3.8 - Döner Sermaye İşlemleri 3.9 - Güvenlik Yönetimi 3.10 - Destek Süreci
4. İlişki Yönetimi Süreci	4.1 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 4.2 - Paydaşlarla İlişkiler 4.3 - Topluma Sunulan Hizmetler
5. Stratejik Yönetim Süreci	5.1 - Stratejik Planlama 5.2 - Süreç Yönetimi 5.3 - İç Kontrol Sistemi 5.4 - Kalite Yönetim Sistemleri 5.5 - Anketlerin Yönetimi

### 3.3. Süreçlerin Oluşturulması ve Yönetilmesi

BUÜ'de tüm süreçler katılımcı ve paylaşımcı bir anlayış ile Kalite Koordinatörlüğü, İç Kontrol Koordinatörlüğü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan Süreç Yönetimi Çalışma grubunun koordinasyonunda ana süreç sorumluları ve süreç uygulayıcılarıyla birlikte tanımlanmış, iş akışları belirlenmiş, süreçlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi için süreç performans göstergeleri belirlenmiştir.

Süreçlerle ilgili tanımlama, güncelleme ve iyileştirme faaliyetlerine ilgili dış paydaşlarında katılımını sağlamak; böylece paydaşların güncel gelişmelere dair bilgi ve yetkinliklerinden yararlanacak bir sinerji oluşturmak amacıyla BUÜ süreç sınırlarını ilgili süreçlerde işbirliği içinde olduğu kuruluşları da kapsayacak şekilde tanımlamıştır. Süreçlerin yapısı, sorumluları ve uygulayıcıları içeren "BUÜ Süreçlerle Yönetim Modeli" şematik olarak aşağıda gösterilmiştir.

### 3.4. Süreç Sorumluları

BUÜ’de süreç yönetimi yaklaşımı, her ana sürecin sorumlusunun belirlenmesi ve bu sorumluların süreçlere sahip çıkarak onları yönetmesiyle yaygınlaşmaktadır. BUÜ’de süreç sorumlularının yükümlülükleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

- Temel, Ana, Alt süreçler ile iş akışlarının hazırlanması,
- Süreç performanslarının ölçülmesi,
- Süreçlerin iyileştirilmesi ve kıyaslanması,
- Süreçlerin güncellenmesi ya da yeni süreçlerin uygulanması sırasında gerektiğinde pilot uygulama yapılması,
- Süreçlerin standartlaştırılması ve ilgili paydaşlara duyurulması,
- Süreçle ilgili sonuçların Kalite Koordinatörlüğü’ne aktarılması.

Süreç sorumluları, süreçlerdeki faaliyetleri süreç uygulayıcılarıyla birlikte gerçekleştirmekte ve sürecin etkililiğini yılda en az bir defa değerlendirmektedir. Süreç akışlarının onay makamı, ana süreç sorumlusudur. Temel Süreç sorumluları tarafından süreçlerin etkililiğinin değerlendirilmesi ise yıl sonlarında BUÜ Kalite Komisyonu üyeleriyle birlikte gerçekleştirilmekte ve ayrıca değerlendirme Kalite Koordinatörü tarafından Senato’ya sunulmaktadır.

BUÜ’de Destek Temel Süreci dışındaki dört temel sürecin sorumluları BUÜ Rektör Yardımcılarıdır. Destek Temel Sürecinin sorumlusu ise BUÜ Genel Sekreteri’dir.

Ana Süreçlerden Dekanlar, Dekan Yardımcıları, Müdürler, Müdür Yardımcıları, Koordinatörler, Daire Başkanları sorumludur. Alt süreçlerden Bölüm Başkanları, Program Başkanları, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanları, Şube Müdürleri sorumludur. Detay süreçler ve işlem adımlarından ilgili süreçlerde faaliyet gösteren akademik personel ve diğer idari personel sorumludur.

Süreç İyileştirmelerde öncelik dönemin değişen ihtiyaçlarına verilmektedir. Bunun dışında stratejik planı etkileyen anahtar performans göstergelerini oluşturan süreçler iyileştirmede öncelikli durumdadır.

### 3.5. Süreç Performansı ve Süreç İyileştirme

Üniversitede sürekli öğrenme, yeni yöntemlere açıklık ve proaktif yaklaşımla çalışanların süreçleri daha iyi anlamaları ve iyileştirmelere katkı sunmaları sağlanmaktadır. Kısa döngülerde alınan geri bildirimler sayesinde, potansiyel sorunların önceden tespit edilmesi ile çözümler üretilmesi ve performansın artırılması hedeflenmektedir. Bu sayede, süreçlerin daha verimli hale gelmesi ve Üniversite hedeflerine daha kolay ulaşılması amaçlanmaktadır.

BUÜ’de süreçler içerisinde herhangi bir değişiklik olmaması durumunda süreçlerin gözden geçirme aralığı yılda en az 1 defa olacak şekilde belirlenmiştir. Ayrıca, yıl sonunda yapılan Birim değerlendirme sunumu, Bölüm/Program özdeğerlendirmesi, kurum içinden ve/veya dışından yapılan değerlendirmeler, kıyaslama (benchmarking) çalışmaları, anket sonuçları ile öneri, şikayet ve talep yönetim sistemi sonucunda iyileştirme ihtiyacı oluşma durumunda ilgili iyileştirmeler gerçekleştirilir.



İyileştirme ile sürecin işleyişi esnasında katma değer oluşturmayan işlem adımlarının kaldırılması amaçlanmaktadır. ana süreç sorumlusu, alt süreç sorumluları ve süreç uygulayıcılarından oluşturulmuş bir iyileştirme ekibi ilgili problemin çözümüne yönelik iyileştirme yöntemlerinden uygun bir tekniği kullanarak iyileştirme faaliyetlerini planlar, uygulanmasını sağlar ve sonuçları izler.

İyileştirme;

- İyileştirmenin tanımlanması ve kapsamının belirlenmesi,
- Proje ekibinin oluşturulması,
- İyileştirme için gerekli alt yapı ihtiyaçlarının belirlenmesi ve sağlanması,
- Proje ekibi tarafından değişim planının oluşturulması ve ilan edilmesi,
- Değişimin uygulanması,
- Uygulama sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilir.

İyileştirmenin kapsamı ve sonuçları gerekli kılması durumunda sırasıyla temel süreç sorumlularına, Üniversite Kalite Komisyonuna ve gerekli hallerde Senato'nun onayına sunulur.

### **3.6 Süreç Risk Yönetimi**

BUÜ'de Süreç Risk Yönetimi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği uyarınca hazırlanan BUÜ Risk Strateji Belgesi ve BUÜ İç Kontrol Rehberine göre gerçekleştirilmektedir. Bu mevzuata göre yapılan iş ve işlemler KİKSİS\_Kalite ve İç Kontrol Sistemi Otomasyonunda takip edilmektedir. RSB'de kamu yönetimiyle ilişkili olarak risk "stratejik amaç ve hedeflere ulaşmayı etkileyebilecek olay ve durumları" olarak tanımlanır. İlgili dokümanlarda bu etkilenmenin olumlu yönde olması durumunda riskin fırsat olarak değerlendirildiği, olumsuz yönde olması durumunda tehdit olarak değerlendirildiği görülmektedir.

BUÜ'de uygulanan kurumsal risk yönetimi, stratejik amaçlara ulaşmayı engelleyebilecek potansiyel olay veya durumları sistematik bir şekilde belirlenmesi; bu risklerin etkilerini ve gerçekleşme olasılıklarının değerlendirilmesi; önceliklendirilmesi ve yönetilmesi sürecidir. Bu süreç ile olası zararları en aza indirme, fırsatları değerlendirme ve iş sürekliliğini sağlama ile sürdürülebilir başarıyı hedeflenmektedir. Bu doğrultuda Risklerin bilinmesiyle yürütülen faaliyetlerin olası olumsuz etkilerinin en aza indirilmesi amaçlanmaktadır. Böylece faaliyetlere yönelik daha doğru karar alınmasına ve kurumsal yapının daha dayanıklı olmasına yardımcı olunmaktadır.

Güçlü bir kurumsal yapı için risklerin belirlenmesi hayati önem taşırken; olası güçlüklerle karşı hazır olunmasına ve ortaya çıkabilecek fırsatların değerlendirilmesine yardımcı olmaktadır. BUÜ'de risk kültürünü, risk eğitimi, risklerin sistematik bir şekilde belirlenmesi, önceliklendirilmesi; risk kontrol altına alınması faaliyetleri oluşturmaktadır.