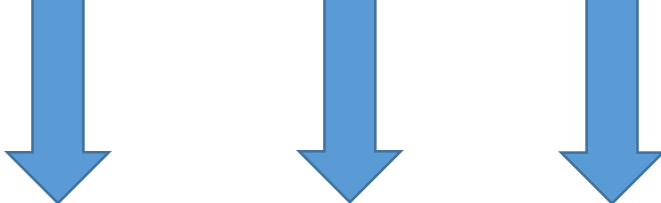




TC
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ



1.0-AMAÇ	Bu prosedürün amacı; Üniversitemizde uygulanan Kalite Yönetim Sistemi ile sistemin etkin ve devamlı çalışmasını desteklemek, mevzuatlar gereği düzenlenmesi gereken ya da iş ve işlemleri yürütmede kolaylık sağlanması ve sürekliliğin daha etkin kılınması için ihtiyaç duyulan dokümanları standart bir yöntem ile hazırlamak, kodlamak, onaylamak, yayınlamak, dağıtmak, güncellemek ve/veya revize/iptal etmek, bu kapsamda yetki ve sorumluluk ile yöntemleri tanımlamaktır.
2.0-KAPSAM-	Bu prosedür, Fen fakültesinde Kalite Yönetim Sistemi standardında önerilen, hazırlanan, onaylanan, kullanılan, revize edilen ya da iptal edilen tüm dokümanları kapsar. Bu prosedür yapı olarak, oluşturulacak diğer tüm dokümanlara örnek teşkil eder.
3.0-TANIMLAR	Doküman: Bilginin yer aldığı ortamdır Dış Kaynaklı Doküman: Karadeniz Teknik Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.) İç Kaynaklı Doküman: Karadeniz Teknik Üniversitesi tarafından oluşturulan dokümanlardır. Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder. Dokümanın Kodu: Dokümanın izlenebilirliğini sağlayan, kurum tarafından oluşturulan tanımlama sistemini ifade eder. Form: Bilgilerin yazılması için doldurulması gereken dokümandır. Yayın Tarihi: Dokümanın yürürlüğe girdiği tarihi ifade eder. Revizyon Tarihi: Dokümanın en son güncellendiği tarihi ifade eder. Revizyon Numarası: Dokümanın kaç kez güncellendiğini ifade eder
4.0-SORUMLULAR	Dekan Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanları Fakülte Sekreterliği Kalite ve Strateji Birimi Tüm Birimler
5.0-KISATLTMALAR	FF: Fen Fakültesi FR: Form AKİS: İş akış Şemaları PR: Prosedür
6.0-DOKÜMANLARIN BELİRLENMESİ	Kalite Yönetim Temsilcisi ve Bölüm Sorumluları birlikte Kalite Yönetim Sisteminin tüm standartları incelenir ve hangi standart için hangi dokümanın hazırlanması gerektiğine karar verilir.
7.0- DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI	- Doküman ilgili /komite/ekipte çalışanlar tarafından birlikte hazırlanır. - Dokümanlar anlaşılır, öz bilgileri içeren açık ve net şekilde hazırlanır

8.0-DOKÜMANLARIN FORMATI	Dokümanlar aşağıdaki formata uygun hazırlanırlar; a. Adı b. Kodu c. Yayın Tarihi d. Revizyon Tarihi e. Revizyon Numarası f. Sayfa No/Sayfa Sayısı g. Kurum Logosu h. Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan bilgileri bulunur.
9.0- DOKÜMANLARIN KODLANMASI	Dokümanların türlerine göre sıralama yapılmaktadır.  Birim Kodu Doküman Kodu Doküman Sıra No
10-DOKÜMANLARIN ONAYLANMASI	Son hali verilmiş olan dokümanlar Birim Kalite Komisyonu Başkanı tarafından Dekanın onayına sunulur
11.0- DOKÜMANLARIN DUYURULMASI	Yayımlanan doküman, Kalite Koordinatörü/Birim Kalite Komisyonu Başkanı tarafından internet adresi ile birlikte, tüm birimlere/ilgili birimlere e-posta ile ve/veya birimlerin internet sayfalarından duyurulur. Kalite Koordinatörü/Birim Kalite Komisyonu Başkanı dokümanı tüm birim çalışanlarına toplantı, e-posta, resmi yazı, SMS yollarından bir veya birkaçı ile iletmek, okunmasını sağlamak ve bu duyuruyu yaptığını gerektiğinde kanıtlamakla sorumludur.
12.0- DOKÜMANLARIN SAKLANMASI	E-imzalı orijinal doküman yürürlükten kalkana kadar saklanır. Taslak dokümana ilişkin e-posta/resmi yazı ile gelen geri bildirimler, toplantı tutanakları “Taslak” dosyasında, dokümanın yürürlüğe girmesinden sonra en az 1 yıl süre ile bulunduğu ortamda (bilgisayar ortamında veya basılı olarak) saklanır.
13.0- DOKÜMANLARIN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	Oluşabilecek işleyiş değişikliği veya düzeltici-önleyici faaliyetlerin sonucu olarak gerek görüldüğünde dokümanlar yürürlükten kaldırılabilir. Dokümanın yürürlükten kaldırılması Kalite Komisyonu /Birim Kalite Komisyonunun görüşleri, Kalite Koordinatörü / Birim Kalite Komisyonu Başkanının kararı ve Dekanın onayı ile gerçekleşir. Yürürlükten kalkan doküman internet sayfasından kaldırılır.

FF-AKIS-01	ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA TALEBİ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-02	AKADEMİK PERSONEL İNCELEME-SORUŞTURMA İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-03	AKADEMİK PERSONEL YILLIK İZİN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-04	ANA BİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-05	BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-06	BÖLÜM BAŞKANLIĞI ATAMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-07	DERS GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-08	DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-09	DOĞRUDAN TEMİN İLE SATIN ALMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-10	DR. ÖĞR. ÜYESİ İLK ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-11	DR. ÖĞR. ÜYESİ SÜRE UZATIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-12	FAKÜLTE KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-13	FAKÜLTE KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-14	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-15	FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ
FF-AKIS-16	İDARİ PERSONEL SORUŞTURMA İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-17	İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-18	MAL BEYANI İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-19	ÖĞRENCİ İNCELEME-SORUŞTURMA İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-20	ÖĞRETİM ELEMANI SÜRE UZATIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-21	SAĞLIK RAPORUNUN SIHHİ İZNE ÇEVİRİLMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-22	SINAV SONUCUNA YAPILACAK İTİRAZLAR VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-23	TAŞINIR TALEP VE ZİMMET İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-24	TAŞINIR YIL SONU İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-25	YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-26	YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-AKIS-27	SÜREKLİ İŞÇİ YILLIK İZİN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI
FF-GT-01	DEKAN GÖREV TANIMI
FF-GT-02	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI
FF-GT-04	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI
FF-GT-05	BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI
FF-GT-07	PERSONEL İŞLERİ VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI
FF-GT-08	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI
FF-GT-09	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI
FF-GT-10	DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI
FF-GT-11	FOTOKOPİ/BASKI BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI
FF-GT-12	EVRAK TAŞIMA PERSONELİ GÖREV TANIMI
FF-GT-13	TEKNİK İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI
FF-GT-14	TEMİZLİK İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

FF-SK-01	SINAV KAĞIDI TUTANAĞI
FF-SS-01	SALON SINAV TUTANAĞI
FF-SURE-01	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ SÜRE UZATIM FORMU
FF-SNVP-01	SINAV PROGRAMI FORMU
FF-DRSP-01	DERS PROGRAMI FORMU (GRUPSUZ)
FF-DRSP-02	DERS PROGRAMI FORMU (GRUPLU)
FF-DDV-01	DOKTORASI BİTEN ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ DERS VERME FORMU
FF-PYDS-01	PAYDAŞ TANIMLAMA FORMU
FF-TLF-01	DERS TELAFİ FORMU
FF-DNSB-01	DANIŞMAN İZLEME FORMU (BİREYSEL)
FF-DNST-01	DANIŞMAN İZLEME FORMU (TOPLU GÖRÜŞME))
FF-TPLMSL-01	TOPLUMSAL KATKI FORMU
FF-MS-01	MAZERET SINAVI BAŞVURU FORMU
FF-İT-01	TOPLANTI/SÖYLEŞİ İMZA TUTANAĞI

<https://www.ktu.edu.tr/fen/dekanlik-formlari>

<https://www.ktu.edu.tr/fen/dokumanlar-ve-formlar>