

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ-OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ TAKVİMİ

AYLAR	HAFTALAR	FAALİYETİN ADI	AÇIKLAMA	SORUMLU BİRİM/KİŞİ
OCAK	1	Faturalarının Ödenmesi	Faturaların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması, yapılan ödemelerin firmalara bildirilmesi	Fakülte Sekreterliği
		Sürekli İşçi Puantajlarının Hazırlanması	Fakültemiz bünyesinde çalışan Sürekli İşçilerin aylık maaş hesaplamaları, onay ve kontrol süreçleri tamamlandıktan sonra ödemesinin gerçekleştirilmesi	Yazı İşleri Birimi
		Döner Sermaye Faaliyetlerinin Bildirilmesi	Döner Sermaye ile ilgili gelir – gider durumunun beyanı	Yazı İşleri Birimi
		Ek Ders Ücreti Hazırlık Çalışmaları ve Ödemeleri	Evrakların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması	Fakülte Sekreterliği
	2	Personel Maaş Hazırlıkları ve Ödemeleri	Fakülte bünyesinde kadrolu çalışan personellerin aylık maaş hesaplamaları, onay ve kontrol süreçleri tamamlandıktan sonra ödemesinin gerçekleştirilmesi	Fakülte Sekreterliği
	3	Akademik Kurul	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin ve akademik çalışmaların değerlendirilmesi, yıl içi hedeflerin belirlenmesi, akredistasyon çalışmaları, kalite güvence sistemi ve stratejik plan kapsamında yapılacak faaliyetlerin belirlenmesi	Dekan, Dekan Yard. Fakülte Sekreteri
	4	Birim Yıllık Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Bütçeyle ödenek tahsis edilen bütün harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin fiziksel, teknolojik alt yapı, insan kaynağı bilgileri, mali yapıya ilişkin gerçekleştirmeler, sundukları hizmetler ve faaliyet bilgilerini içeren rapor hazırlanarak yayımlanması sağlanır	Yazı İşleri Birimi
		Performans Programının Personele Duyurulması, Takibinin Yapılması ve Uygulamanın Gerçekleştirilmesi	İdarenin yürüteceği faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, amaç, hedef ve performans göstergelerini içeren ve nihai hale getirilen performans programı üst yönetici tarafından Ocak ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır	Fakülte Sekreterliği
		Ayrıntılı Finansman Programlarının Hazırlanması ve Vize Edilmesi	Fakültemizin Mali Yılı Bütçesine ilişkin Ayrıntılı Finansman Programı, fakültemizin ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanır. Strateji Ve Bütçe Başkanlığı'na sunulur	Fakülte Sekreterliği
		Sarf Malzeme, Bakım ve Onarım Yapılacak Demirbaşlar ile Demirbaş Malzeme Talepleri	Cari yıl içerisinde Fakültemizin tüketim malzemesi ihtiyaçlarının toplu alım yöntemi ile alımı gerçekleştirilmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilir	Fakülte Sekreterliği
		Temel Oryantasyon Eğitimi	Yeni göreve başlayan aday memur, sözleşmeli personel ve işçi personellerimizden birimlerde yürütülen mesleki oryantasyon eğitimini tamamlayanlara yönelik kurumsal düzeyde sorumluluk bilincini arttıran görev ve sorumluluklar eğitimi, temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi ve bilgi yönetim sistemi eğitimi verilmektedir	Fakülte Sekreterliği
		Stratejik Plan Veri Girişi	Ay içinde stratejik plan kapsamında yapılan faaliyetler stratejik plan bilgi yönetim sistemine girilir	Fakülte ve Bölüm Stratejik Plan Veri Girişi Sorumluları
ŞUBAT	1	Faturalarının Ödenmesi	Faturaların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması, yapılan ödemelerin firmalara bildirilmesi	Fakülte Sekreterliği
		Ek Ders Ücreti Hazırlık Çalışmaları ve Ödemeleri	Evrakların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması	Fakülte Sekreterliği
	2	Personel Maaş Hazırlıkları ve Ödemeleri	Fakülte bünyesinde kadrolu çalışan personellerin aylık maaş hesaplamaları, onay ve kontrol süreçleri tamamlandıktan sonra ödemesinin gerçekleştirilmesi	Fakülte Sekreterliği
	3	Birim İç Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Birim iç değerlendirme raporu hazırlama kılavuzuna göre hazırlanır	Fakülte Kalite Komisyonu
4	Stratejik Plan Veri Girişi	Ay içinde stratejik plan kapsamında yapılan faaliyetler stratejik plan bilgi yönetim sistemine girilir	Fakülte ve Bölüm Stratejik Plan Veri Girişi Sorumluları	
	Kalite Komisyonu Toplantısı	Kalite güvence sistemi kapsamında yapılan ve yapılacak faaliyetlerin değerlendirilmesi	Fakülte ve Bölüm Kalite Komisyonları	
MART	1	Faturalarının Ödenmesi	Faturaların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması, yapılan ödemelerin firmalara bildirilmesi	Fakülte Sekreterliği
		Ek Ders Ücreti Hazırlık Çalışmaları ve Ödemeleri	Evrakların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması	Fakülte Sekreterliği
	2	Personel Maaş Hazırlıkları ve Ödemeleri	Fakülte bünyesinde kadrolu çalışan personellerin aylık maaş hesaplamaları, onay ve kontrol süreçleri tamamlandıktan sonra ödemesinin gerçekleştirilmesi.	Fakülte Sekreterliği
		Fakülte ve Bölüm Tanıtımı	Fakülte ve bölüm tanıtımlarını yapmak için lise ziyaretlerinin yapılması	Fakülte ve Bölüm Tanıtım, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu
	3	İş Sağlığı ve Güvenliği Toplantısı	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında bir önceki yıl yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesi ve yıl içerisinde yapılacak faaliyetlerin belirlenmesi	İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu
	4	Stratejik Plan Veri Girişi	Ay içinde stratejik plan kapsamında yapılan faaliyetler stratejik plan bilgi yönetim sistemine girilir.	Fakülte ve Bölüm Stratejik Plan Veri Girişi Sorumluları
Kalite Komisyonu Toplantısı		Kalite güvence sistemi kapsamında yapılan ve yapılacak faaliyetlerin değerlendirilmesi	Fakülte ve Bölüm Kalite Komisyonları	
NİSAN	1	Faturalarının Ödenmesi	Faturaların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması, yapılan ödemelerin firmalara bildirilmesi.	Fakülte Sekreterliği
		Ek Ders Ücreti Hazırlık Çalışmaları ve Ödemeleri	Evrakların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması	Fakülte Sekreterliği
	2	Personel Maaş Hazırlıkları ve Ödemeleri	Fakülte bünyesinde kadrolu çalışan personellerin aylık maaş hesaplamaları, onay ve kontrol süreçleri tamamlandıktan sonra ödemesinin gerçekleştirilmesi.	Fakülte Sekreterliği
	3			
		Giyecek Yardımı	Ayni ve Nakdi Giyecek yardımı yapılacak personel listelerinin düzenlenmesi	Yazı İşleri Birimi

	4	Stratejik Plan Veri Girişi	Ay içinde stratejik plan kapsamında yapılan faaliyetlerin stratejik plan bilgi yönetim sistemine girilir	Fakülte ve Bölüm Stratejik Plan Veri Girişi Sorumluları
		Kalte Komisyonu Toplantısı	Kalite güvence sistemi kapsamında yapılan ve yapılacak faaliyetlerin değerlendirilmesi	Fakülte ve Bölüm Kalite Komisyonları
MAYIS	1	Faturalarının Ödenmesi	Faturaların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması, yapılan ödemelerin firmalara bildirilmesi	Fakülte Sekreterliği
		Ek Ders Ücreti Hazırlık Çalışmaları ve Ödemeleri	Evrakların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması	Fakülte Sekreterliği
	2	Personel Maaş Hazırlıkları ve Ödemeleri	Fakülte bünyesinde kadrolu çalışan personellerin aylık maaş hesaplamaları, onay ve kontrol süreçleri tamamlandıktan sonra ödemesinin gerçekleştirilmesi	Fakülte Sekreterliği
	3			
4	Gelecek Yılın Bütçe Hazırlıklarının Yürütülmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda Fakültemizin tekliflerin sunulması	Fakülte Sekreterliği	
	Stratejik Plan Veri Girişi	Ay içinde stratejik plan kapsamında yapılan faaliyetler stratejik plan bilgi yönetim sistemine girilir.	Fakülte ve Bölüm Stratejik Plan Veri Girişi Sorumluları	
HAZİRAN	1	Faturalarının Ödenmesi	Faturaların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması, yapılan ödemelerin firmalara bildirilmesi	Fakülte Sekreterliği
		Ek Ders Ücreti Hazırlık Çalışmaları ve Ödemeleri	Evrakların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması	Fakülte Sekreterliği
	2	Personel Maaş Hazırlıkları ve Ödemeleri	Fakülte bünyesinde kadrolu çalışan personellerin aylık maaş hesaplamaları, onay ve kontrol süreçleri tamamlandıktan sonra ödemesinin gerçekleştirilmesi	Fakülte Sekreterliği
	3	İş Sağlığı ve Güvenliği Toplantısı	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesi ve yıl içerisinde yapılacak faaliyetlerin belirlenmesi	İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu
	4	Akademik Kurul	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin ve akademik çalışmaların değerlendirilmesi, yıl içi belirlenen hedeflerin takip edilmesi, akreditasyon çalışmaları, kalite güvence sistemi kapsamında yapılacak faaliyetlerin takip edilmesi	Dekan, Dekan Yard. Fakülte Sekreteri
		Stratejik Plan Veri Girişi	Ay içinde stratejik plan kapsamında yapılan faaliyetler stratejik plan bilgi yönetim sistemine girilir.	Fakülte ve Bölüm Stratejik Plan Veri Girişi Sorumluları
Kalte Komisyonu Toplantısı	Kalite güvence sistemi kapsamında yapılan ve yapılacak faaliyetlerin değerlendirilmesi	Fakülte ve Bölüm Kalite Komisyonları		
TEMMUZ	1	Faturalarının Ödenmesi	Faturaların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması, yapılan ödemelerin firmalara bildirilmesi	Fakülte Sekreterliği
	2	Güz Döneminde Okutulacak Ders Programlarının Bildirilmesi	Fakültemiz bölümlerinde güz dönemi ders programında yapılan değişikliklerin bildirilmesi	Yazı İşleri Birimi
		Personel Maaş Hazırlıkları ve Ödemeleri	Fakülte bünyesinde kadrolu çalışan personellerin aylık maaş hesaplamaları, onay ve kontrol süreçleri tamamlandıktan sonra ödemesinin gerçekleştirilmesi	Fakülte Sekreterliği
	3			
4	Stratejik Plan Veri Girişi	Ay içinde stratejik plan kapsamında yapılan faaliyetlerin stratejik plan bilgi yönetim sistemine girilir.	Fakülte ve Bölüm Stratejik Plan Veri Girişi Sorumluları	
AĞUSTOS	1	Faturalarının Ödenmesi	Faturaların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması, yapılan ödemelerin firmalara bildirilmesi.	Fakülte Sekreterliği
	2	Personel Maaş Hazırlıkları ve Ödemeleri	Fakülte bünyesinde kadrolu çalışan personellerin aylık maaş hesaplamaları, onay ve kontrol süreçleri tamamlandıktan sonra ödemesinin gerçekleştirilmesi.	Fakülte Sekreterliği
	3			
	4	Stratejik Plan Veri Girişi	Ay içinde stratejik plan kapsamında yapılan faaliyetler stratejik plan bilgi yönetim sistemine girilir.	Fakülte ve Bölüm Stratejik Plan Veri Girişi Sorumluları
EYLÜL	1	Faturalarının Ödenmesi	Faturaların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması, yapılan ödemelerin firmalara bildirilmesi	Fakülte Sekreterliği
		Ek Ders Ücreti Hazırlık Çalışmaları ve Ödemeleri	Evrakların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması	Fakülte Sekreterliği
	2	İş Sağlığı ve Güvenliği Toplantısı	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesi ve yıl içerisinde yapılacak faaliyetlerin belirlenmesi	İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu
	3	Uyum(oryantasyon) Programı	Bölümleri kazanan yeni öğrencilere oryantasyon programı kapsamında bilgilendirme ve yeni gelen öğrenci anketinin yapılması	Bölüm Başkanlıkları
	4	Stratejik Plan Veri Girişi	Ay içinde stratejik plan kapsamında yapılan faaliyetler stratejik plan bilgi yönetim sistemine girilir.	Fakülte ve Bölüm Stratejik Plan Veri Girişi Sorumluları
Kalte Komisyonu Toplantısı		Kalite güvence sistemi kapsamında yapılan ve yapılacak faaliyetlerin değerlendirilmesi	Fakülte ve Bölüm Kalite Komisyonları	
EKİM	1	Faturalarının Ödenmesi	Faturaların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması, yapılan ödemelerin firmalara bildirilmesi	Fakülte Sekreterliği
		Ek Ders Ücreti Hazırlık Çalışmaları ve Ödemeleri	Evrakların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması	Fakülte Sekreterliği
	2	Personel Maaş Hazırlıkları ve Ödemeleri	Fakülte bünyesinde kadrolu çalışan personellerin aylık maaş hesaplamaları, onay ve kontrol süreçleri tamamlandıktan sonra ödemesinin gerçekleştirilmesi	Fakülte Sekreterliği
	3	Anket Çalışmaları	Öğrenci ve personel memnuniyet anketlerinin yapılması	Bölüm Kalite Komisyonları
	4	Stratejik Plan Veri Girişi	Ay içinde stratejik plan kapsamında yapılan faaliyetler stratejik plan bilgi yönetim sistemine girilir	Fakülte ve Bölüm Stratejik Plan Veri Girişi Sorumluları
Kalte Komisyonu Toplantısı		Kalite güvence sistemi kapsamında yapılan ve yapılacak faaliyetlerin değerlendirilmesi	Fakülte ve Bölüm Kalite Komisyonları	

KASIM	1	Faturalarının Ödenmesi	Faturaların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması, yapılan ödemelerin firmalara bildirilmesi	Fakülte Sekreterliği
		Ek Ders Ücreti Hazırlık Çalışmaları ve Ödemeleri	Evrakların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması.	Fakülte Sekreterliği
	2	Personel Maaş Hazırlıkları ve Ödemeleri	Fakülte bünyesinde kadrolu çalışan personellerin aylık maaş hesaplamaları, onay ve kontrol süreçleri tamamlandıktan sonra ödemesinin gerçekleştirilmesi	Fakülte Sekreterliği
	3	Öğrenci Temsilcileri Toplantısı	Bölüm öğrenci temsilcilerinden görüş ve fikirlerinin alınması	Fakülte ve Bölüm Kalite Komisyonları
	4	Stratejik Plan Veri Girişi	Ay içinde stratejik plan kapsamında yapılan faaliyetler stratejik plan bilgi yönetim sistemine girilir.	Fakülte ve Bölüm Stratejik Plan Veri Girişi Sorumluları
		Kalte Komisyonu Toplantısı	Kalite güvence sistemi kapsamında yapılan ve yapılacak faaliyetlerin değerlendirilmesi	Fakülte ve Bölüm Kalite Komisyonları
ARALIK	1	Faturalarının Ödenmesi	Faturaların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması, yapılan ödemelerin firmalara bildirilmesi	Fakülte Sekreterliği
		Ek Ders Ücreti Hazırlık Çalışmaları ve Ödemeleri	Evrakların takip edilmesi ödeme süreçlerinin başlatılması, işlemlerin takibi, ödenek talep edilmesi, onaylanması ve sonuçlandırılması	Fakülte Sekreterliği
	2	Bahar Döneminde Okutulacak Ders Programlarının Bildirilmesi	Fakültemiz bölümlerinde güz dönemi ders programında yapılan değişikliklerin bildirilmesi	Yazı İşleri Birimi
		Personel Maaş Hazırlıkları ve Ödemeleri	Fakülte bünyesinde kadrolu çalışan personellerin aylık maaş hesaplamaları, onay ve kontrol süreçleri tamamlandıktan sonra ödemesinin gerçekleştirilmesi.	Fakülte Sekreterliği
		İş Sağlığı ve Güvenliği Toplantısı	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesi	İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu
	3	Birim Danışma Kurulu Toplantısı	Bir önceki yıl alınan kararların değerlendirilmesi ve gelecek yıl için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesi	Birim Danışma Kurulu
	4	İç Kontrol-Birim Konsolide Risk Raporlarının Hazırlanması	Birim Risk Koordinatörü başkanlığında toplanan Birim Risk Çalışma Grubu her yılın Aralık ayında, birim hedeflerine ve faaliyetlerine ait yeni tespit edilen riskleri, risk puanı değişenleri ve kontrollerin etkinliğini gözden geçirir ve sonuçlarını İdare Risk Koordinatörüne ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Konsolide Risk Raporu ile raporlar	Yazı İşleri Birimi
		Anadal ve Yandal Kontenjan Taleplerinin Bildirilmesi	Fakültemiz Anadal ve Yandal programı yürüten bölümlerin kontenjan taleplerinin alınması	Yazı İşleri Birimi
		Bölüm İç Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Bölüm kalite komisyonları birim iç değerlendirme kılavuzuna göre hazırlar	Bölüm Kalite Komisyonları
		Stratejik Plan Veri Girişi	Ay içinde stratejik plan kapsamında yapılan faaliyetlerin stratejik plan bilgi yönetim sistemine girilir.	Fakülte ve Bölüm Stratejik Plan Veri Girişi Sorumluları