

KARE KOD	TAŞINMA KOMİSYONU	Doküman Kodu	SDBF-FKT-PR-TASK1	
		İlk Yayın Tarihi	07.05.2025	
	Taşınma Komisyonu İşleyiş Prosedürü	Revizyon Tarihi / No	-	0
		Sayfa Sayısı	1 / 4	

1.0. AMAÇ: Karadeniz Teknik Üniversitesi Sürmene Deniz Bilimleri Fakülte taşınma komisyonunun amacı, fakültenin yeni bir yere taşınma sürecini akademik, idari ve teknik açıdan kesintisiz şekilde planlayıp yönetmek, taşınma işlemini en verimli şekilde tamamlamak ve yeni mekânda eğitim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde devam etmesini sağlamaktır.

2.0. KAPSAM: Fakülte Taşınma Komisyonu'nun kapsamı, taşınma sürecine ilişkin tüm teknik ve organizasyonel aşamaları planlamak, koordine etmek ve uygulamaktır. Bu süreç, envanter çıkarımından altyapı hazırlıklarına, lojistik planlamadan bilgilendirme ve yerleşim düzenine kadar tüm adımları kapsar. Amaç, taşınmanın düzenli, güvenli ve kesintisiz bir şekilde tamamlanmasını sağlamaktır.

3.0. KISALTMALAR

4.0. TANIM

Başkan: Organizasyon faaliyetlerinin tümünün koordinasyonu ile görevlendirilen kişidir.

Üye: Organizasyon faaliyetlerinde görevlendirilen başkan dışında kişi/kişilerdir.

Raportör: Komisyon Başkanı ve üyelerin ortak kararıyla üyeler arasından görevlendirilen kişi/kişilerdir. Komisyona ilişkin toplantı gündeminin yazıya alınması, toplantı tutanakları ve komisyon karar ve raporlarının hazırlanmasından, komisyona ilişkin karar ve raporların Sürmene Deniz Bilimleri fakültesi Dekanlığı ve Karadeniz Teknik Üniversitesi ilgili organlarına sunulmasından Raportör üye/üyeler ve Başkan müteselsilen sorumludur.

5.0. SORUMLULAR:

Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Dekanı
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Komisyon Üyeleri
*Eğitim Komisyonu, *Stratejik Plan Veri Girişi Komisyonu, *Kayıttan Düşme Komisyonu, *İmha Komisyonu, *Öğrenci Kalite Komisyonu. *Taşınma komisyonu faaliyetlerinin yürütülebilmesi için yukarıda yer verilen komisyonlar “görev tanımlarına ilişkin alanıyla ilgili istenen bilgi, belge, analiz ve raporları” Taşınma Komisyonu’na zamanında ve eksiksiz olarak iletmekten sorumludur. İstenen bilgi, belge, analiz ve raporlarda ve içeriklerindeki her nevi unsura ilişkin varsa eksiklik ve hataları gerekçeli rapor ile Taşınma Komisyonu’na yazılı olarak ayrıca bildirmelidir.
Taşınma komisyonu “görev tanımlarına ilişkin alanıyla ilgili istenen bilgi, belge, analiz ve raporları” Fakülte Taşınma Komisyonu’na zamanında ve eksiksiz olarak raporlamaktan sorumludur.

6.0. FAALİYET AKIŞI

KARE KOD	TAŞINMA KOMİSYONU	Doküman Kodu	SDBF-FKT-PR-TASK1	
		İlk Yayın Tarihi	07.05.2025	
	Taşınma Komisyonu İşleyiş Prosedürü	Revizyon Tarihi / No	-	0
		Sayfa Sayısı	2 / 4	

6.1. TAŞINMA KOMİSYONU'NUN KURULUŞ AMACI

Karadeniz Teknik Üniversitesi Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Taşınma Komisyonu, kurum içerisinde gerçekleştirilecek olan fiziksel mekân değişikliklerinin (ofis, sınıf, laboratuvar, arşiv vb.) planlı, düzenli, güvenli ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır. Bu komisyon, taşınma sürecinde yer alacak eşyaların ve demirbaşların envanterinin doğru biçimde çıkarılması, taşınma sırasında oluşabilecek kayıp veya hasarların önlenmesi, birimler arası koordinasyonun sağlanması ve yeni mekânların işlevsellik açısından uygunluğunun değerlendirilmesi gibi temel görevleri üstlenir. Aynı zamanda taşınma sürecinin, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak gerçekleştirilmesini gözetir. Komisyon, süreci belgeleyerek gerekli durumlarda yönetime rapor sunar, taşınma sırasında ortaya çıkabilecek ihtiyaçları ve aksaklıkları önceden tespit ederek gerekli önlemleri alır. Böylece kaynakların etkin kullanımı, israfın önlenmesi ve işleyişin aksamadan devam etmesi sağlanır.

6.2. TAŞINMA KOMİSYONU'NUN FAALİYET ALANLARI

- Taşınma sürecinin başlangıcında ihtiyaçları belirlemek, taşınma takvimini oluşturmak, taşınacak birimlerle koordinasyon sağlamak ve iş bölümü yapmak komisyonun temel görevlerindendir.
- Taşınacak tüm eşyaların, demirbaşların ve teknik ekipmanların envanterini çıkarmak, gerekli durumlarda etiketleme ve kayıt işlemlerini yapmak komisyonun yürüttüğü önemli faaliyetlerdendir.
- Yeni yerleşim planlarını hazırlamak, taşınılacak mekânların ilgili birimlerin ihtiyaçlarına uygunluğunu kontrol etmek ve gerekli düzenlemeleri önermek komisyonun görev alanına girer.
- Taşınma sırasında eşya güvenliğini sağlamak, taşınmanın kontrollü şekilde yapılmasını gözetmek, süreçte görevli personeli yönlendirmek komisyonun uygulama alanlarındandır.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun taşınmanın sağlanması, riskli durumların önceden tespit edilerek önlem alınması da komisyonun sorumluluğundadır.
- Taşınma öncesi ve sonrası süreçlerin belgelenmesi, gerçekleşen işlemlerin yönetime raporlanması faaliyetleri kapsamında yer alır.
- Kullanılamaz ya da ihtiyaç fazlası eşyaların tespiti, gerekli görülürse imha işlemleri ya da başka birimlerde değerlendirilmesi için yönlendirme yapılması da komisyonun ilgilendiği konulardandır.

6.3. TAŞINMA KOMİSYONU'NUN YÖNETİM ORGANLARI

6.3.1. Yönetim Organları

- Taşınma komisyonu başkanı **Fakülte Dekanı** tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesidir. Taşınma süreçlerini yönetir ve komisyonun faaliyetlerini koordine eder.

KARE KOD	TAŞINMA KOMİSYONU	Doküman Kodu	SDBF-FKT-PR-TASK1	
		İlk Yayın Tarihi	07.05.2025	
	Taşınma Komisyonu İşleyiş Prosedürü	Revizyon Tarihi / No	-	0
		Sayfa Sayısı	3 / 4	

- Komisyonun Başkan ve Üyeleri 3(ÜÇ) yıl süre ile görevli ve yetkilidir. Bir önceki görevlendirmeyi takip eden üçüncü yılın sonundaki yeni dönem başkan ve üyeleri bölüm içerisinde belirlenir.
- Üyeler ve raportör(ler) Kalite Komisyonu başkanına karşı sorumludur. Yine üyeler ve raportör(ler) organizasyon süreçleri boyunca *Taşınma Komisyonu Görev Tanımında (SDBF-FKT-TL-TASK1-rev.0)* ve *İşleyiş Prosedüründe (SDBF-FKT-PR-TASK1-rev.0)* belirtilen faaliyet ve görevler için gerekli desteği sağlar.
- Komisyon karar ve değerlendirmeler için başkan ve komisyon üyeleri ile toplanabilir.

6.3.2. Başkanın Görevleri

- Toplantı gündemini belirler, komisyonu toplar ve toplantılara başkanlık eder.
- Komisyon üyeleri arasında iş bölümü yaparak sürecin etkin şekilde yürütülmesini sağlar.
- Taşınacak birimlerle iletişim kurar, ihtiyaçları belirler ve taşınma planını hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.
- Taşınılacak alanların işlevselliğini gözden geçirir, gerekli düzenlemeleri önerir.
- İdari, teknik ve akademik birimler arasında bilgi akışını ve koordinasyonu yürütür.
- Taşınma sürecinde oluşabilecek aksaklıkları ve güvenlik risklerini öngörerek gerekli önlemleri alır.
- Eşyaların düzenli, güvenli ve eksiksiz şekilde taşınmasını izler ve süreci yönetir.
- Taşınma sürecine ilişkin gelişmeleri ve sonuçları yönetime yazılı veya sözlü olarak raporlar.
- Kullanılamaz durumda olan ya da ihtiyaç fazlası malzemelerin tasfiyesi veya yeniden kullanımı için karar süreçlerini yönetir.
- Tüm taşınma işlemlerinin kurum politikaları, mevzuat ve güvenlik kurallarına uygun yürütülmesini gözetir.

6.4. TAŞINMA KOMİSYONU'NUN İŞLEYİŞİ

Taşınma ihtiyacının ortaya çıkmasıyla birlikte kurum tarafından, ilgili idari ve akademik temsilcilerden oluşan bir taşınma komisyonu kurulur.

- Taşınma Komisyonu, Dekan tarafından oluşturulur. Dekan tarafından belirlenen öğretim üyeleri, idari personel ve komisyona dahil edilir. Başkan, komisyonun sevk ve idaresinden sorumludur.
- Komisyon, taşınma süreci başlamadan önce ve ihtiyaç halinde düzenli aralıklarla toplanarak görev dağılımı yapar, planlama kararları alır.
- Hangi birimlerin taşınacağı ve taşınacak malzemelerin listesi çıkarılır. Bu süreçte envanter kontrolü yapılır.
- Yeni yerleşim alanlarının uygunluğu değerlendirilir ve birimlere uygun yerleşim planları oluşturulur.
- Taşınma işlemleri, eğitim-öğretim veya hizmet akışını aksatmayacak şekilde belirli bir takvime bağlanır.
- Belirlenen tarihlerde ve plana uygun olarak taşıma işlemleri başlatılır. Komisyon, bu süreci denetler ve yönlendirir.
- Yeni mekânlarda yerleştirme tamamlandıktan sonra, eksik veya hasarlı eşya kontrolü yapılır, gerekli düzenlemeler sağlanır.

KARE KOD	TAŞINMA KOMİSYONU	Doküman Kodu	SDBF-FKT-PR-TASK1	
		İlk Yayın Tarihi	07.05.2025	
	Taşınma Komisyonu İşleyiş Prosedürü	Revizyon Tarihi / No	-	0
		Sayfa Sayısı	4 / 4	

- Taşınma sürecinde karşılaşılan sorunlar değerlendirilir, çözüm önerileri geliştirilir ve süreç sonrasında geri bildirim toplanır.
- Taşınma sürecine ilişkin tüm gelişmeler, sonuçlar ve öneriler bir rapor haline getirilerek kurum yönetimine sunulur.