

T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ



Edebiyat Fakültesi



01.09.2026

EDEBİYAT FAKÜLTESİ

YÖNETSEL SÜREÇLER

sKaradeniz Teknik Üniversitesi, Kanuni Kampüsü Edebiyat Fakültesi, Adres
61080 Ortahisar / Trabzon / TÜRKİYE
+90 462 325 5597/5572 Telefon
edebiyatfak@ktu.edu.tr E-posta
<https://www.ktu.edu.tr/edebiyat> Web



1.1. FAKÜLTE YÖNETİMİ VE KOORDİNASYON SÜRECİ

Sürecin Adı	Fakülte Yönetimi ve Koordinasyon Süreci
Üst Süreci	Yönetmelik Süreçler
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve idari faaliyetlerinin mevzuat, KTÜ politika ve düzenlemeleri doğrultusunda etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak; Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu başta olmak üzere fakülte yönetim organlarının çalışmalarını koordine etmek, alınan kararların uygulanmasını takip etmek ve akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamaktır
Sürecin Sorumluları	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Sürecin Uygulayıcısı	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreterliği, Akademik ve İdari Personel, Kurul ve Komisyonlar
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, İlgili Kurul ve Komisyonlar
Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Teşkilat Yönetmeliği KTÜ ilgili yönetmelik, yönerge, usul ve esasları KTÜ Senato ve Yönetim Kurulu kararları
Sürecin Girdileri	İlgili mevzuat ve üst yönetim kararları KTÜ Senato ve Yönetim Kurulu kararları Rektörlük yazıları ve talimatları Bölüm Başkanlıklarından gelen yazı, görüş ve talepler Akademik ve idari personelden gelen talep ve öneriler Öğrenci talepleri ve başvuruları Kurul ve Komisyon kararları Toplantı gündemleri ve tutanakları EBYS üzerinden gelen ve gönderilen yazışmalar Fakülteye ilişkin bilgi ve belgeler
Sürecin Faaliyetleri	1. Fakülte ve Fakülte Yönetim Kurulunun toplantı gündemlerinin hazırlanması, toplantıların gerçekleştirilmesi, kararların alınması, kayıt altına alınması ve ilgili kişi/birimlere bildirilmesi, 2. Dekanlık tarafından fakültenin akademik ve idari faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonunun sağlanması, 3. Bölüm Başkanlıkları ile Dekanlık arasında akademik ve idari faaliyetlere ilişkin koordinasyonun sağlanması, 4. Fakülte bünyesinde oluşturulan kurul, komisyon ve çalışma gruplarının faaliyetlerinin koordine edilmesi ve çalışmalarının takip edilmesi, 5. Rektörlük ve Üniversitenin ilgili akademik ve idari birimleri ile fakülte arasındaki bilgi, belge ve yazışma akışının sağlanması, 6. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu tarafından alınan kararların ilgili birimlere iletilmesi ve uygulanmasının takip edilmesi, 7. Akademik ve idari personel ile öğrencilerden gelen talep, görüş ve önerilerin ilgili yönetim organlarında değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması, 8. Fakültenin faaliyetlerinin mevzuat ve Üniversite düzenlemelerine uygunluğunun takip edilmesi, 9. Fakülte yönetimine ilişkin toplantı, karar, yazışma ve diğer bilgi ve belgelerin düzenli olarak kayıt altına alınması ve arşivlenmesi, 10. Yönetim ve koordinasyon faaliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve ihtiyaç duyulan alanlarda gerekli düzenlemelerin yapılması.
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu kararları, Fakülte Kurulu kararları ve görüşleri,

Sürecin Adı	Fakülte Yönetimi ve Koordinasyon Süreci
	Kurul ve komisyon toplantı tutanakları, Yönetim ve koordinasyon faaliyetlerine ilişkin yazışmalar, Görevlendirme ve yönetim kararları, İlgili birimlere yapılan bildirimler, Uygulama ve takip kayıtları, Toplantı ve karar kayıtları
Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Bölüm Başkanlıkları, Kurul ve Komisyonlar, KTÜ Rektörlüğü ve ilgili birimleri
Sürecin Tedarikçisi	KTÜ Rektörlüğü ve ilgili birimleri, Bölüm Başkanlıkları, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Kurul ve Komisyonlar, Üniversitenin diğer akademik ve idari birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	Fakülte Yönetim Kurulu toplantı sayısı, Fakülte Yönetim Kurulu karar sayısı, Fakülte Kurulu toplantı sayısı, Fakülte Kurulu karar/görüş sayısı, Alınan kararların zamanında ilgili birimlere bildirilme oranı, Alınan kararların uygulanma oranı, Kurul ve komisyon toplantılarının gerçekleştirilme oranı, Yönetim ve koordinasyon kapsamında sonuçlandırılan talep/başvuru oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının dönemsel olarak izlenmesi Kurul ve komisyon faaliyetlerinin yıllık olarak değerlendirilmesi Yönetim ve koordinasyon faaliyetlerinin yıllık faaliyet raporu kapsamında değerlendirilmesi Gerektiğinde toplantı ve karar süreçlerine ilişkin analiz ve değerlendirmelerin yapılması
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	KTÜ Rektörlüğü ve ilgili Rektörlük birimleri Fakülte Yönetimi İlgili kurul ve komisyonlar
Sürecin Riskleri	Mevzuat ve üst yönetim kararlarının zamanında takip edilememesi Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündem ve karar işlemlerinde gecikme yaşanması Kararların ilgili kişi ve birimlere zamanında bildirilmemesi Alınan kararların uygulanmasının yeterince takip edilememesi Bölüm Başkanlıkları ve fakülte yönetimi arasındaki koordinasyonun yetersiz olması Kurul ve komisyon çalışmalarında sürekliliğin sağlanamaması Kurul ve komisyon üyelerinin değişmesi nedeniyle bilgi ve deneyim kaybı yaşanması Yönetim süreçlerine ilişkin bilgi ve belge eksikliği Akademik ve idari personel ile öğrencilerden gelen taleplerin zamanında değerlendirilememesi Yetki ve sorumlulukların açık olarak belirlenmemesi

1.2. STRATEJİK PLANLAMA VE İZLEME ALT SÜRECİ

Sürecin Adı	Stratejik Planlama ve İzleme Alt Süreci
Üst Süreci	Yönetmelik Süreçler
Sürecin Kapsamı ve Amacı	KTÜ stratejik planı ve Fakültenin amaç ve hedefleri doğrultusunda stratejik planlama çalışmalarının yürütülmesi, fakülte faaliyetlerinin stratejik amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi, belirlenen performans göstergelerinin izlenmesi, gerçekleştirmelerin değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirme çalışmalarının planlanmasını sağlamaktır.
Sürecin Sorumluları	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Stratejik planlama çalışmalarında görevli kurul ve komisyonlar
Sürecin Uygulayıcısı	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları, Akademik ve İdari Personel, İlgili kurul ve komisyonlar, Stratejik planlama çalışmalarında görevlendirilen personel
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, İlgili kurul ve komisyonlar
Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, KTÜ Stratejik Planı, KTÜ ilgili yönetmelik, yönerge, usul ve esasları, İlgili diğer mevzuat
Sürecin Girdileri	KTÜ Stratejik Planı, Fakültenin amaç, hedef ve öncelikleri, Mevcut durum analizleri, Önceki dönem performans gerçekleştirmeleri, Performans göstergeleri ve hedefleri, Fakülte faaliyetlerine ilişkin bilgi ve veriler, Bölüm Başkanlıklarından alınan görüş, öneri ve veriler, Akademik ve idari personelden alınan görüş ve öneriler, Öğrenci ve diğer paydaş görüşleri, Faaliyet raporları ve izleme sonuçları, Üst yönetim tarafından iletilen hedef ve yönlendirmeler
Sürecin Faaliyetleri	1. KTÜ Stratejik Planının ve ilgili amaç, hedef ve performans göstergelerinin incelenmesi, 2. Fakültenin mevcut durumunun stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda değerlendirilmesi, 3. Fakültenin stratejik planlama çalışmalarına ilişkin hedef, faaliyet ve performans göstergelerinin belirlenmesine katkı sağlanması, 4. Fakülte faaliyetlerinin stratejik amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi, 5. Bölüm Başkanlıkları ve ilgili kurul/komisyonlardan stratejik planlama sürecine ilişkin bilgi ve görüşlerin alınması, 6. Belirlenen performans göstergelerine ilişkin verilerin düzenli olarak toplanması ve kayıt altına alınması, 7. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının belirli dönemlerde izlenmesi, 8. Hedeflenen ve gerçekleşen değerlerin karşılaştırılarak sapmaların ve nedenlerinin değerlendirilmesi, 9. Stratejik planın uygulanmasına ilişkin değerlendirme ve izleme raporlarının hazırlanmasına katkı sağlanması,

Sürecin Adı	Stratejik Planlama ve İzleme Alt Süreci
	10. İzleme ve değerlendirme sonuçlarının ilgili yönetim organları ve birimlerle paylaşılması, 11. Gerçekleşme sonuçları doğrultusunda gerekli düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin belirlenmesi, 12. Stratejik planlama ve izleme faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlanması ve elde edilen sonuçların sonraki dönem çalışmalarında kullanılması.
Sürecin Çıktıları	Stratejik planlama çalışmalarına ilişkin veriler, Performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme verileri, Stratejik hedef gerçekleşme değerlendirmeleri, Faaliyet ve performans raporlarına sağlanan veriler, Sapma ve neden analizleri, İyileştirme ve düzeltici faaliyet önerileri
Sürecin Müşterisi	KTÜ Rektörlüğü ve ilgili birimleri, Fakülte Yönetimi, Bölüm Başkanlıkları, Akademik ve İdari Personel, Kurul ve Komisyonlar, Öğrenciler ve ilgili paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	KTÜ Rektörlüğü ve ilgili birimleri, Bölüm Başkanlıkları, Akademik ve İdari Personel, Kurul ve Komisyonlar, Öğrenciler ve diğer paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	Stratejik hedeflerin gerçekleşme oranı, Performans göstergelerinin gerçekleşme oranı, Stratejik plan kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerin gerçekleşme oranı, Belirlenen iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilme oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Performans göstergelerine ilişkin gelişmelerin belirlenen dönemlerde izlenmesi ve hedeflerle karşılaştırılması; meydana gelen sapmaların nedenlerinin değerlendirilmesi; sonuçların yıllık olarak faaliyet raporları ve ilgili izleme-değerlendirme çalışmaları kapsamında değerlendirilmesi; gerekli durumlarda düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin planlanması.
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	KTÜ Rektörlüğü ve ilgili Rektörlük birimleri, Fakülte Yönetimi, İlgili kurul ve komisyonlar
Sürecin Riskleri	Stratejik amaç ve hedeflerin fakülte faaliyetlerine yeterince yansıtılamaması Performans göstergelerine ilişkin verilerin zamanında ve doğru şekilde toplanamaması Veri ve bilgi eksikliği nedeniyle izleme ve değerlendirme çalışmalarının sağlıklı yapılamaması Stratejik plan çalışmalarının günlük faaliyetlerle yeterince ilişkilendirilememesi, Bölüm ve birimler arasında koordinasyon eksikliği, Görevli personelin değişmesi nedeniyle süreçte süreklilik ve bilgi kaybı yaşanması, İzleme ve değerlendirme sonuçlarının iyileştirme çalışmalarına yeterince yansıtılamaması, Stratejik planlama çalışmalarının zamanında tamamlanamaması

1.3. KALİTE YÖNETİMİ ALT SÜRECİ

Sürecin Adı	Kalite Yönetimi Alt Süreci
Üst Süreci	Yönetsel Süreçler
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetsel faaliyetlerinin kalite güvence sistemi kapsamında yürütülmesini; kalite politikaları, hedefleri ve standartları doğrultusunda izlenmesini, değerlendirilmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamaktır. Kalite kültürünün fakülte genelinde yaygınlaştırılması, kalite süreçlerine akademik ve idari personel ile öğrencilerin ve diğer paydaşların katılımının sağlanması ve kalite güvence çalışmalarının sürdürülebilirliğinin güvence altına alınması amaçlanmaktadır.
Sürecin Sorumluları	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Kalite Komisyonu, Kalite çalışmalarında görevli kurul ve komisyonlar
Sürecin Uygulayıcısı	Fakülte Kalite Komisyonu, Öğrenci Kalite Komisyonu, Bölüm Başkanlıkları, Akademik ve İdari Personel, İlgili kurul ve komisyonlar, Kalite çalışmalarında görevlendirilen personel
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Fakülte Kalite Komisyonu, Dekanlık, İlgili kurul ve komisyonlar
Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu ile İlgili Mevzuat, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yayımlanan ilgili ölçüt, kılavuz ve düzenlemeler KTÜ Kalite Güvence Sistemi ile ilgili yönerge, usul ve esaslar KTÜ Kalite Politikası KTÜ ilgili yönetmelik, yönerge ve prosedürler
Sürecin Girdileri	KTÜ Kalite Politikası ve kalite hedefleri KTÜ Kalite Güvence Sistemi dokümanları Yükseköğretim Kalite Kurulu ölçüt ve kılavuzları Fakülteye ilişkin kalite hedefleri ve planları Önceki dönem kalite değerlendirme ve izleme sonuçları İç değerlendirme ve öz değerlendirme sonuçları Öğrenci, akademik ve idari personel geri bildirimleri İç ve dış paydaş görüşleri Anket ve memnuniyet sonuçları Kurul ve komisyon kararları Birim faaliyet raporları ve performans verileri İç ve dış değerlendirme/akreditasyon sonuçları
Sürecin Faaliyetleri	1. KTÜ kalite politikaları, kalite güvence sistemi ve ilgili kalite ölçütlerinin takip edilmesi, 2. Fakültenin kalite güvence çalışmalarının planlanması ve ilgili akademik ve idari birimlerle koordinasyonunun sağlanması, 3. Fakülte Kalite Komisyonunun toplantılarının gerçekleştirilmesi, gündem ve kararlarının kayıt altına alınması, 4. Öğrencilerin kalite süreçlerine katılımının sağlanması ve öğrenci görüşlerinin kalite çalışmalarına yansıtılması, 5. Bölümlerin kalite çalışmalarının ve kalite güvence süreçlerine ilişkin faaliyetlerinin izlenmesi,

Sürecin Adı	Kalite Yönetimi Alt Süreci
	6. Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetsel faaliyetlere ilişkin kalite göstergelerinin izlenmesi, 7. Öğrenci, akademik ve idari personel ile diğer paydaşlardan geri bildirimlerin alınması ve değerlendirilmesi, 8. Anket, memnuniyet ölçümleri ve diğer geri bildirim araçlarından elde edilen sonuçların analiz edilmesi, 9. Fakültenin öz değerlendirme ve iç değerlendirme çalışmalarının yürütülmesi, 10. Kalite süreçlerine ilişkin rapor, değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının hazırlanması, 11. İç ve dış değerlendirme ile akreditasyon süreçlerine yönelik hazırlıkların yapılması ve gerekli bilgi ve belgelerin oluşturulması, 12. Kalite göstergelerinde meydana gelen sapmaların ve iyileştirmeye açık alanların belirlenmesi, 13. Belirlenen iyileştirme alanlarına yönelik düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasının takip edilmesi, 14. Gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetlerinin etkinliğinin değerlendirilmesi, 15. Kalite çalışmalarının sonuçlarının ilgili kurul, komisyon, bölüm ve paydaşlarla paylaşılması, 16. Kalite güvence sisteminin sürekli iyileştirilmesine yönelik önerilerin geliştirilmesi.
Sürecin Çıktıları	Fakülte kalite komisyonu toplantı ve karar kayıtları Kalite değerlendirme ve izleme sonuçları Öz değerlendirme ve iç değerlendirme raporları Kalite göstergelerine ilişkin veriler Öğrenci ve paydaş geri bildirim sonuçları Memnuniyet ve anket değerlendirme sonuçları İyileştirme faaliyetleri ve iyileştirme planları Düzeltilici ve önleyici faaliyet kayıtları İç ve dış değerlendirme/akreditasyon süreçlerine ilişkin bilgi ve belgeler Kalite süreçlerine ilişkin raporlar
Sürecin Müşterisi	Öğrenciler, Akademik Personel, İdari Personel, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Yönetimi, KTÜ Rektörlüğü ve ilgili birimleri, İç ve dış paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	KTÜ Rektörlüğü ve ilgili birimleri, Yükseköğretim Kalite Kurulu ve ilgili kuruluşlar, Bölüm Başkanlıkları, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, İç ve dış paydaşlar, Kurul ve Komisyonlar
Sürecin Performans Göstergeleri	Kalite komisyonu toplantılarının gerçekleştirilme oranı Kalite süreçlerine ilişkin faaliyetlerin zamanında tamamlanma oranı Kalite göstergelerinin izlenme oranı Öğrenci ve paydaş geri bildirimlerinin değerlendirilme oranı Memnuniyet düzeyleri Planlanan iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilme oranı İyileştirme faaliyetlerinin etkinlik oranı İç değerlendirme çalışmalarının zamanında tamamlanma oranı Akreditasyon süreçlerinde belirlenen koşulların/iyileştirme alanlarının karşılanma oranı

Sürecin Adı	Kalite Yönetimi Alt Süreci
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Kalite göstergelerinin ve kalite faaliyetlerinin belirlenen dönemlerde izlenmesi; öğrenci, akademik ve idari personel ile diğer paydaşlara yönelik geri bildirim ve memnuniyet sonuçlarının değerlendirilmesi; iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşme ve etkinlik düzeylerinin izlenmesi; kalite çalışmalarının yıllık olarak öz değerlendirme, faaliyet raporu ve ilgili kalite değerlendirme çalışmaları kapsamında değerlendirilmesi.
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	KTÜ Rektörlüğü ve ilgili Rektörlük birimleri, Fakülte Yönetimi, İlgili kurul ve komisyonlar
Sürecin Riskleri	Kalite güvence sisteminin gerektirdiği çalışmaların zamanında gerçekleştirilememesi Kalite süreçlerine akademik ve idari personel ile öğrencilerin yeterli düzeyde katılım sağlamaması Kalite göstergelerine ilişkin verilerin eksik veya hatalı toplanması Geri bildirimlerin yeterli düzeyde alınamaması Geri bildirim ve değerlendirme sonuçlarının iyileştirme çalışmalarına yeterince yansıtılamaması Yapılan iyileştirmelerin etkinliğinin yeterince izlenememesi Kalite süreçlerinde görev ve sorumlulukların yeterince açık olmaması Kalite dokümanlarının güncel tutulmaması Personel değişiklikleri nedeniyle kalite çalışmalarında bilgi ve deneyim kaybı yaşanması İç ve dış değerlendirme/akreditasyon süreçleri için gerekli bilgi ve belgelerin zamanında hazırlanamaması Kalite kültürünün fakülte genelinde yeterince yaygınlaştırılamaması

1.4. YÖNETİŞİM VE PAYDAŞ KATILIMI ALT SÜRECİ

Sürecin Adı	Yönetişim ve Paydaş Katılımı Alt Süreci
Üst Süreci	Yönetimsel Süreçler
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Fakültenin yönetim ve karar alma süreçlerinde iç ve dış paydaşların görüş, öneri ve beklentilerinin dikkate alınmasını; katılımcı, şeffaf, hesap verebilir ve kapsayıcı bir yönetim anlayışının geliştirilmesini sağlamaktır. Paydaşların fakültenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetsel faaliyetlerine ilişkin görüş ve önerilerinin sistematik biçimde alınması, değerlendirilmesi ve uygun görülenlerin karar ve iyileştirme süreçlerine yansıtılması amaçlanmaktadır.
Sürecin Sorumluları	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Kalite Komisyonu, Birim Danışma Kurulu
Sürecin Uygulayıcısı	Dekanlık, Fakülte Kalite Komisyonu, Birim Danışma Kurulu, Bölüm Başkanlıkları, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci Kalite Komisyonu, İlgili kurul ve komisyonlar
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Dekanlık, Fakülte Kalite Komisyonu, İlgili kurul ve komisyonlar
Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu ile İlgili Mevzuat, Yükseköğretim Kalite Kurulu ilgili ölçüt ve kılavuzları, KTÜ Kalite Güvence Sistemi ile ilgili yönerge, usul ve esaslar, KTÜ Kalite Politikası, KTÜ Danışma Kurulları ile ilgili yönerge ve düzenlemeler, KTÜ ilgili yönetmelik, yönerge ve prosedürleri, İlgili diğer mevzuat
Sürecin Girdileri	İlgili mevzuat ve üst yönetim kararları KTÜ kalite politikası ve kalite güvence sistemi dokümanları Paydaş görüş, öneri ve beklentileri Öğrenci geri bildirimleri Akademik ve idari personel görüş ve önerileri Mezun görüşleri İşveren ve sektör temsilcilerinin görüşleri Diğer dış paydaş görüşleri Anket ve memnuniyet sonuçları Birim Danışma Kurulu görüş ve önerileri Kurul ve komisyon kararları Toplantı tutanakları ve raporlar Fakülte faaliyetlerine ilişkin bilgi ve veriler
Sürecin Faaliyetleri	1. Fakültenin iç ve dış paydaşlarının belirlenmesi ve paydaşların süreçlere katılım yöntemlerinin planlanması, 2. Öğrenciler, akademik ve idari personel, mezunlar, işverenler, sektör temsilcileri ve diğer paydaşlardan görüş, öneri ve geri bildirimlerin alınması, 3. Paydaş görüşlerinin anket, toplantı, görüşme, kurul/komisyon çalışmaları ve diğer uygun yöntemlerle sistematik olarak toplanması, 4. Birim Danışma Kurulu toplantılarının gerçekleştirilmesi ve paydaşların görüş ve önerilerinin değerlendirilmesi, 5. Öğrencilerin karar alma ve kalite güvence süreçlerine katılımının sağlanması, 6. Paydaşlardan gelen görüş ve önerilerin ilgili kurul, komisyon ve yönetim organlarına iletilmesi, 7. Paydaş görüşlerinin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetsel faaliyetlerin geliştirilmesi açısından değerlendirilmesi,

Sürecin Adı	Yönetişim ve Paydaş Katılımı Alt Süreci
	8. Uygun bulunan paydaş önerilerinin ilgili süreçlere ve iyileştirme çalışmalarına yansıtılması, 9. Paydaş görüş ve önerilerine ilişkin alınan kararların ve gerçekleştirilen faaliyetlerin izlenmesi, 10. Paydaşlara yönelik bilgilendirme ve geri bildirim mekanizmalarının işletilmesi, 11. Yönetim ve karar alma süreçlerinde şeffaflık ve hesap verebilirliğin desteklenmesi, 12. Paydaş katılımının etkinliğinin düzenli olarak değerlendirilmesi, 13. Paydaş katılımına ilişkin uygulamalarda tespit edilen eksikliklerin giderilmesine ve süreçlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme çalışmalarının yapılması.
Sürecin Çıktıları	Paydaş görüş ve önerileri, Paydaş toplantı tutanakları, Birim Danışma Kurulu toplantı ve değerlendirme sonuçları, Öğrenci geri bildirim sonuçları, Anket ve memnuniyet değerlendirme sonuçları, Paydaş katılımına ilişkin değerlendirme raporları, Yönetim organlarına iletilen görüş ve öneriler, Paydaş görüşleri doğrultusunda gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetleri, Paydaşlara yapılan geri bildirim ve bilgilendirmeler
Sürecin Müşterisi	Öğrenciler, Akademik Personel, İdari Personel, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Yönetimi, Mezunlar, İşverenler ve sektör temsilcileri, Diğer iç ve dış paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel, Bölüm Başkanlıkları, Mezunlar, İşverenler ve sektör temsilcileri, Kamu kurumları ve ilgili kuruluşlar, Diğer iç ve dış paydaşlar, Birim Danışma Kurulu, KTÜ Rektörlüğü ve ilgili birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	Paydaş katılım faaliyetlerinin gerçekleştirilme oranı Birim Danışma Kurulu toplantı sayısı Paydaşlardan alınan görüş ve öneri sayısı Paydaş geri bildirimlerine katılım oranı Öğrenci geri bildirimlerine katılım oranı Değerlendirilen paydaş görüşü/önerisi oranı Paydaş önerilerinden iyileştirme faaliyetlerine dönüştürülenlerin oranı Paydaşlara geri bildirim sağlama oranı Paydaş memnuniyet düzeyi Paydaş katılım mekanizmalarının etkinlik düzeyi
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Paydaş katılım faaliyetlerinin ve toplantıların belirlenen dönemlerde izlenmesi; alınan görüş, öneri ve geri bildirimlerin sayısal ve içerik açısından değerlendirilmesi; paydaş önerilerinin karar ve iyileştirme süreçlerine yansıtılma durumunun izlenmesi; paydaş memnuniyetinin ve katılım mekanizmalarının etkinliğinin yıllık olarak değerlendirilmesi.
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	KTÜ Rektörlüğü ve ilgili Rektörlük birimleri, Fakülte Yönetimi, Fakülte Kalite Komisyonu, İlgili kurul ve komisyonlar, Gerekğinde iç ve dış paydaşlar
Sürecin Riskleri	İç ve dış paydaşların süreçlere yeterli düzeyde katılım sağlamaması Paydaş görüş ve önerilerinin yeterli çeşitlilikte alınamaması Paydaş görüşlerinin karar alma ve iyileştirme süreçlerine yeterince yansıtılamaması Öğrenci katılımının düşük olması Dış paydaşların toplantı ve değerlendirme süreçlerine katılımının yetersiz olması

Sürecin Adı	Yönetişim ve Paydaş Katılımı Alt Süreci
	Mezun ve işveren geri bildirimlerinin yeterli düzeyde alınamaması Paydaşlara alınan kararlar ve gerçekleştirilen iyileştirmeler hakkında geri bildirim verilmemesi Paydaşların görüş ve önerilerinin zamanında değerlendirilmemesi Paydaş katılım mekanizmalarının etkinliğinin düzenli olarak değerlendirilmemesi Paydaşların beklentileri ile fakültenin imkân ve öncelikleri arasında uyumsuzluk oluşması

1.5. İÇ KONTROL VE RİSK YÖNETİMİ ALT SÜRECİ

Sürecin Adı	İç Kontrol ve Risk Yönetimi Alt Süreci
Üst Süreci	Yönetsel Süreçler
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Fakültenin faaliyetlerinin mevzuata, Üniversitenin politika ve hedeflerine uygun, etkin, ekonomik, verimli ve güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak; iç kontrol sisteminin uygulanması, risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, kontrol faaliyetlerinin planlanması ve izlenmesi yoluyla faaliyetlerin sürekliliğini ve kurumsal amaçlara ulaşılmasını güvence altına almaktır.
Sürecin Sorumluları	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, İç Kontrol Komisyonu
Sürecin Uygulayıcısı	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, İç Kontrol Komisyonu, Bölüm Başkanlıkları, Akademik ve İdari Personel, Kurul ve Komisyonlar, Risklerin yönetilmesinde görev ve sorumluluğu bulunan personel
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, İç Kontrol Komisyonu, İlgili kurul ve komisyonlar
Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Kamu İç Kontrol Standartları, Karadeniz Teknik Üniversitesi İç Kontrol Sistemi ile ilgili düzenlemeler, Karadeniz Teknik Üniversitesi ilgili yönetmelik, yönerge, usul ve esasları, İlgili diğer mevzuat.
Sürecin Girdileri	İlgili mevzuat ve düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartları, KTÜ İç Kontrol Sistemi ve ilgili düzenlemeler, KTÜ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Fakülte teşkilat yapısı ve görev tanımları, Hassas görevler ve hassas görevlere ilişkin belirlemeler, Önceki dönem risk değerlendirme sonuçları, Birim Risk Kontrol Eylem Planı, İç ve dış denetim raporları ve bulguları, Faaliyet raporları, İş süreçleri ve süreç kartları, Akademik ve idari personelden alınan görüş ve öneriler, Mevcut kontrol faaliyetleri ve uygulama sonuçları
Sürecin Faaliyetleri	1. İç kontrol sistemine ilişkin mevzuat, standart ve Üniversite düzenlemelerinin takip edilmesi, 2. Fakültenin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi ve güncel tutulmasının sağlanması, 3. Fakültenin faaliyetlerine ilişkin iş süreçlerinin ve süreç sorumluluklarının belirlenmesi, 4. Hassas görevlerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli kontrol tedbirlerinin oluşturulması, 5. Fakültenin faaliyetleri kapsamında risklerin belirlenmesi ve risk değerlendirmelerinin yapılması, 6. Belirlenen risklerin olasılık ve etkilerinin değerlendirilerek risk düzeylerine göre önceliklendirilmesi, 7. Risklere yönelik kontrol faaliyetlerinin ve gerekli önlemlerin belirlenmesi, 8. Birim Risk Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve uygulanmasının takip edilmesi, 9. Mevcut kontrol faaliyetlerinin etkinliğinin değerlendirilmesi ve gerekli durumlarda yeni kontrol faaliyetlerinin oluşturulması, 10. İç kontrol kapsamında belirlenen faaliyetlerin ve eylemlerin gerçekleşme durumlarının izlenmesi,

Sürecin Adı	İç Kontrol ve Risk Yönetimi Alt Süreci
	11. İç ve dış denetimlerde tespit edilen bulgu ve önerilerin değerlendirilmesi ve gerekli düzeltici faaliyetlerin planlanması, 12. İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin bilgi ve belgelerin düzenli olarak kayıt altına alınması, 13. Personelin iç kontrol, risk yönetimi ve görev sorumlulukları konusunda farkındalığının artırılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi, 14. Risklerde meydana gelen değişikliklerin izlenmesi ve risk değerlendirmelerinin gerektiğinde güncellenmesi, 15. İç kontrol ve risk yönetimi çalışmalarının sonuçlarının ilgili yönetim organları ve birimlerle paylaşılması, 16. İç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi.
Sürecin Çıktıları	Risk değerlendirme sonuçları, Birim Risk Kontrol Eylem Planı, Risk kayıtları ve risk değerlendirme tabloları, Hassas görev listeleri ve değerlendirme kayıtları, Kontrol faaliyetleri, İş süreçleri ve süreç kartları, Görev, yetki ve sorumluluk tanımları, İç kontrol izleme ve değerlendirme sonuçları, Denetim bulgularına ilişkin düzeltici faaliyetler, İç kontrol raporları, Risk izleme ve değerlendirme kayıtları
Sürecin Müşterisi	KTÜ Rektörlüğü ve ilgili birimleri, Fakülte Yönetimi, Akademik ve İdari Personel, Bölüm Başkanlıkları, Kurul ve Komisyonlar, Öğrenciler ve diğer paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	KTÜ Rektörlüğü ve ilgili birimleri, İç Denetim Birimi, Bölüm Başkanlıkları, Akademik ve İdari Personel, Kurul ve Komisyonlar, Diğer ilgili birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	Risklere yönelik kontrol faaliyetlerinin gerçekleşme düzeyi Birim Risk Kontrol Eylem Planı'nda yer alan eylemlerin gerçekleşme düzeyi Risk izleme ve değerlendirmelerinin zamanında gerçekleştirilme düzeyi Belirlenen ve güncellenen hassas görevlerin gerçekleşme düzeyi Denetim bulgularına yönelik düzeltici faaliyetlerin tamamlanma düzeyi Planlanan iç kontrol faaliyetlerinin gerçekleşme düzeyi Risk düzeylerinde meydana gelen azalma İç kontrol ve risk yönetimi farkındalık faaliyetlerinin gerçekleşme düzeyi
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Risklerin ve kontrol faaliyetlerinin belirlenen dönemlerde izlenmesi; Birim Risk Kontrol Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleşme durumlarının değerlendirilmesi; hassas görevler, iş süreçleri ve kontrol faaliyetlerinin yıllık olarak gözden geçirilmesi; iç ve dış denetim sonuçlarının değerlendirilmesi; gerekli durumlarda risk kayıtları ve kontrol faaliyetlerinin güncellenmesi.
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	KTÜ Rektörlüğü ve ilgili Rektörlük birimleri, Fakülte Yönetimi, İç Kontrol Komisyonu, İlgili kurul ve komisyonlar,
Sürecin Riskleri	Risklerin zamanında tespit edilememesi Risk değerlendirmelerinin yeterli ve doğru şekilde yapılamaması Risklere yönelik kontrol faaliyetlerinin yetersiz kalması Birim Risk Kontrol Eylem Planında yer alan eylemlerin zamanında gerçekleştirilememesi İç kontrol faaliyetlerinin düzenli olarak izlenmemesi Görev, yetki ve sorumlulukların yeterince açık olmaması Hassas görevlerin belirlenmemesi veya güncel tutulmaması

Sürecin Adı	İç Kontrol ve Risk Yönetimi Alt Süreci
	Süreç ve görev tanımlarının güncel olmaması Personel değişiklikleri nedeniyle bilgi ve deneyim kaybı yaşanması Denetim bulgu ve önerilerinin zamanında giderilememesi Risk kayıtlarının ve ilgili dokümanların güncel tutulmaması İç kontrol ve risk yönetimi konusunda personel farkındalığının yetersiz olması Yeni ortaya çıkan risklerin mevcut risk değerlendirmelerine zamanında yansıtılamaması İç kontrol sisteminin sürekli iyileştirilmesinin yeterince sağlanamaması

1.6 PERSONEL İŞLEMLERİ ALT SÜRECİ

Süreç Kartı	Açıklama
1. Sürecin Adı	Personel İşlemleri Alt Süreci
2. Üst Süreci	1. Yönetmelik Süreçler
3. Sürecin Kapsamı ve Amacı	Fakültenin akademik ve idari insan kaynağının etkin ve verimli şekilde yönetilmesine yönelik personel planlaması, görevlendirme, izin, özlük, hizmet içi eğitim, görev değişikliği ve personel bilgilerinin güncel tutulmasına ilişkin işlemlerin koordinasyonunu kapsar. Sürecin amacı, Fakültenin insan kaynağı ihtiyacının belirlenmesini, personel işlemlerinin ilgili mevzuata uygun, zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesini ve personelin görevlerini etkin biçimde yerine getirebilmesini sağlamaktır.
4. Sürecin Sorumluları	• Dekan • Dekan Yardımcıları • Fakülte Sekreteri • Bölüm Başkanlıkları • Personel işlemlerinden sorumlu birim/personel
5. Sürecin Uygulayıcısı	• Fakülte Sekreterliği • Bölüm Başkanlıkları • Personel işleriyle görevli idari personel • Akademik ve idari personel • İlgili komisyon ve birimler
6. Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Dekanlık • Fakülte Sekreterliği • Bölüm Başkanlıkları • Fakülte Kurulları
7. Mevzuat	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • İlgili Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri • Yükseköğretim Kurulu ilgili mevzuatı ve kararları • KTÜ yönetmelik, yönerge, usul ve esasları • KTÜ Senato ve Yönetim Kurulu kararları • İlgili personel ve özlük mevzuatı
8. Sürecin Girdileri	• Mevcut personel durumu • Personel ihtiyaçları • Kadro ve pozisyon bilgileri • Personel talepleri ve başvuruları • Görevlendirme ve izin talepleri • Hizmet içi eğitim ihtiyaçları • İlgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri • Rektörlük ve ilgili birimlerden gelen yazı ve talepler
9. Sürecin Faaliyetleri	• Fakültenin akademik ve idari personel ihtiyacının belirlenmesi • Personel planlamasının ilgili birimlerle koordineli olarak yapılması • Personel atama, görevlendirme, nakil ve benzeri işlemlerin ilgili birimlerle koordinasyonunun sağlanması • Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yürütülmesi • Personelin özlük bilgilerinin güncel tutulmasının sağlanması • Personel görevlendirme ve görev değişikliklerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi • Personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirmelerin yapılması • Hizmet içi eğitim ve mesleki gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesi • Personelin hizmet içi eğitim ve gelişim faaliyetlerine katılımının desteklenmesi • Personel devam-devamsızlık ve benzeri idari kayıtların ilgili mevzuat doğrultusunda takip edilmesi • Personel işlemlerine ilişkin bilgi ve belgelerin düzenli olarak kayıt altına alınması • Personel işlemlerinin ilgili mevzuata uygunluğunun takip edilmesi • Personel talepleri ve sorunlarının ilgili birimlere iletilmesi ve çözümünün takip edilmesi • Personel yönetimine ilişkin ihtiyaçların ve iyileştirme alanlarının belirlenmesi

Süreç Kartı	Açıklama
10. Sürecin Çıktıları	- Güncel personel kayıtları - Personel planlama ve ihtiyaç değerlendirmeleri - Atama ve görevlendirme işlemleri - İzin ve özlük işlemlerine ilişkin kayıtlar - Görev dağılımları ve görevlendirme kayıtları - Hizmet içi eğitim ve mesleki gelişim faaliyetleri - Personel işlemlerine ilişkin yazışma ve raporlar - Personel istatistikleri - İyileştirme önerileri ve faaliyetleri
11. Sürecin Müşterisi	- Akademik personel - İdari personel - Bölüm Başkanlıkları - Fakülte yönetimi - KTÜ Rektörlüğü ve ilgili birimler
12. Sürecin Tedarikçisi	- KTÜ Rektörlüğü - Personel Daire Başkanlığı - Bölüm Başkanlıkları - Akademik ve idari personel - İlgili komisyon ve birimler - Yükseköğretim Kurulu ve ilgili kamu kurumları
13. Sürecin Performans Göstergeleri	Personel işlemlerinin zamanında tamamlanma düzeyi, Personel kayıtlarının güncellik düzeyi, Personel ihtiyaçlarının karşılanma düzeyi, İzin ve görevlendirme işlemlerinin zamanında sonuçlandırılma düzeyi, Hizmet içi eğitimlere katılım düzeyi, Personel taleplerinin sonuçlandırılma süresi, Personel memnuniyet düzeyi, Personel devir ve değişim sayısı/oranı, Tespit edilen hata ve eksiklik sayısı
14. Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Personel işlemlerine ilişkin veriler, personel kayıtları, görevlendirme ve izin kayıtları, eğitim katılım bilgileri ve personel geri bildirimleri üzerinden değerlendirilir. Performans göstergeleri dönemsel ve yıllık olarak izlenir. Tespit edilen aksaklıklar değerlendirilerek gerekli düzeltici ve iyileştirici faaliyetler planlanır.
15. Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	- Fakülte yönetimi - Bölüm Başkanlıkları - KTÜ Personel Daire Başkanlığı - KTÜ Rektörlüğü
16. Sürecin Riskleri	- Personel ihtiyacının doğru belirlenememesi, - Nitelikli personel temininde güçlük yaşanması, - Personel işlemlerinde gecikme yaşanması - Personel bilgilerinin güncel tutulmaması - Özlük işlemlerinde hata veya eksiklik yapılması - İzin ve görevlendirme işlemlerinde aksaklık yaşanması - Mevzuat değişikliklerinin zamanında takip edilememesi - Personel görev, yetki ve sorumluluklarının açık biçimde belirlenmemesi - Personel iş yükünün dengeli dağıtılamaması - Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının yeterince belirlenememesi - Personelin hizmet içi eğitim ve gelişim faaliyetlerine katılımının düşük olması - Personel taleplerinin zamanında karşılanamaması - Personel işlemlerine ilişkin bilgi ve belgelerin eksik veya hatalı tutulması - Personel memnuniyetinin düşük olması - Personel işlemlerinin mevzuata aykırı yürütülmesi

1.7 MALİ İŞLER ALT SÜRECİ

Süreç Kartı	Açıklama
1. Sürecin Adı	Mali İşler Alt Süreci
2. Üst Süreci	1. Yönetmelik Süreçleri
3. Sürecin Kapsamı ve Amacı	Fakültenin bütçe ihtiyaçlarının belirlenmesi, bütçe kaynaklarının planlanması ve kullanılması, mali işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, harcama süreçlerinin takip edilmesi ve mali kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanımının izlenmesini kapsar. Sürecin amacı, Fakültenin faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan mali kaynakların etkin şekilde planlanmasını ve mevzuata uygun olarak kullanılmasını sağlamaktır.
4. Sürecin Sorumluları	• Dekan • Dekan Yardımcıları • Fakülte Sekreteri • Gerçekleştirme görevlileri • Harcama yetkilisi • İlgili mali işlemlerden sorumlu personel
5. Sürecin Uygulayıcısı	• Fakülte Sekreterliği • Mali işlemlerle görevli personel • Gerçekleştirme görevlileri • Harcama birimleri • İlgili akademik ve idari birimler
6. Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Dekanlık • Fakülte Sekreterliği • İlgili mali birimler
7. Mevzuat	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • İlgili mali yönetim ve kontrol mevzuatı • KTÜ bütçe, mali işlemler ve harcama süreçlerine ilişkin düzenlemeler • KTÜ Senato ve Yönetim Kurulu kararları
8. Sürecin Girdileri	• Fakültenin faaliyet ve ihtiyaçları • Bütçe teklifleri ve ödenek bilgileri • Önceki dönem harcama verileri • Birimlerden gelen bütçe talepleri • Yıllık çalışma ve faaliyet planları • Ödenek ve bütçe uygulama bilgileri • Harcama talepleri • Mevzuat ve mali düzenlemeler
9. Sürecin Faaliyetleri	• Fakültenin bütçe ihtiyaçlarının belirlenmesi • Bütçe tekliflerinin hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi • Tahsis edilen bütçe ve ödeneklerin takip edilmesi • Birimlerin mali ihtiyaçlarının değerlendirilmesi • Harcama taleplerinin bütçe ve mevzuat açısından değerlendirilmesi • Harcama işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesi • Ödeneklerin etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması • Mali işlemlere ilişkin belge ve kayıtların düzenlenmesi • Harcama ve ödeme işlemlerinin takip edilmesi • Ödenek durumunun ve harcama gerçekleştirmelerinin izlenmesi • Mali rapor ve cetvellerin hazırlanması • Yıl içerisinde ortaya çıkan bütçe ihtiyaçlarının değerlendirilmesi • Gerektiğinde ödenek aktarma, ek ödenek ve benzeri işlemlerin ilgili birimlerle koordinasyonunun sağlanması • Mali işlemlerde mevzuata uygunluğun kontrol edilmesi • Bütçe gerçekleştirmelerinin değerlendirilmesi ve sonraki dönem planlamalarına veri oluşturulması
10. Sürecin Çıktıları	• Bütçe ihtiyaç ve teklifleri • Bütçe uygulama kayıtları • Harcama ve ödeme belgeleri • Mali rapor ve cetveller • Ödenek ve harcama gerçekleştirme bilgileri •

Süreç Kartı	Açıklama
	Bütçe gerçekleşme değerlendirmeleri• Mali işlem kayıtları• Bütçe kullanımına ilişkin iyileştirme önerileri
11. Sürecin Müşterisi	• Fakülte yönetimi• Bölüm Başkanlıkları• Akademik ve idari personel• Fakülte birimleri• KTÜ Rektörlüğü ve ilgili idari birimler
12. Sürecin Tedarikçisi	• KTÜ Rektörlüğü• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı• İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı• Fakülte birimleri• Bölüm Başkanlıkları• İlgili kamu kurumları
13. Sürecin Performans Göstergeleri	• Bütçe gerçekleşme oranı• Tahsis edilen ödeneklerin kullanım oranı• Mali işlemlerin zamanında tamamlanma oranı• Mali işlemlerde tespit edilen hata/eksiklik sayısı• Bütçe taleplerinin karşılanma oranı• Yıl içerisinde gerçekleştirilen bütçe revizyon sayısı• Mali işlemlere ilişkin düzeltme gerektiren işlem oranı• Harcama belgelerinin mevzuata uygunluk oranı• Mali raporların zamanında hazırlanma oranı
14. Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Bütçe ve mali işlem kayıtları, ödenek kullanım bilgileri, harcama gerçekleşmeleri, mali raporlar ve kontrol sonuçları üzerinden değerlendirme yapılır. Tespit edilen sapmaların nedenleri değerlendirilerek gerekli düzeltici ve iyileştirici faaliyetler planlanır.
15. Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Fakülte yönetimi• KTÜ Rektörlüğü• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı• İlgili idari birimler• Fakülte Kalite Komisyonu• Mevzuat gereği ilgili kurum ve merciler
16. Sürecin Riskleri	• Bütçe ihtiyaçlarının doğru öngörülememesi • Tahsis edilen ödeneğin yetersiz kalması • Ödeneklerin etkin ve ekonomik kullanılamaması • Bütçe ve harcama işlemlerinde mevzuata aykırılık oluşması • Harcama belgelerinde hata veya eksiklik bulunması • Mali işlemlerin zamanında tamamlanamaması • Ödenek durumunun yeterince takip edilmemesi • Bütçe gerçekleşme oranının planlanan düzeyden sapması • Mali kayıtların eksik veya hatalı tutulması • Mali mevzuat değişikliklerinin zamanında takip edilememesi • Görev, yetki ve sorumlulukların yeterince açık olmaması • Mali raporların zamanında hazırlanamaması • Bütçe kaynaklarının öncelikli ihtiyaçlar doğrultusunda kullanılamaması • Mali işlemlerde kontrol ve onay süreçlerinin aksaması • Mali kaynak kullanımına ilişkin izleme ve değerlendirmelerin yetersiz kalması

1.8 TAŞINIR, TAŞINMAZ VE FİZİKİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ ALT SÜRECİ

Süreç Kartı	Açıklama
1. Sürecin Adı	Taşınır, Taşınmaz ve Fiziki Kaynakların Yönetimi Alt Süreci
2. Üst Süreci	1. Yönetimsel Süreçler
3. Sürecin Kapsamı ve Amacı	Fakültenin kullanımında bulunan taşınır malların, taşınmazların, eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerde kullanılan fiziki kaynakların planlanması, temini sonrası kayıt altına alınması, muhafazası, kullanıma verilmesi, izlenmesi, bakım ve onarım ihtiyaçlarının belirlenmesi ve kullanım dışı kalan kaynaklara ilişkin işlemlerin yürütülmesini kapsar. Sürecin amacı, Fakültenin sahip olduğu ve kullanımına tahsis edilen fiziki kaynakların etkin, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun şekilde kullanılmasını ve kaynakların güvenliğinin sağlanmasını temin etmektir.
4. Sürecin Sorumluları	• Dekan • Dekan Yardımcıları • Fakülte Sekreteri • Taşınır Kayıt Yetkilisi • Taşınır Kontrol Yetkilisi • Harcama Yetkilisi • İlgili birim sorumluları
5. Sürecin Uygulayıcısı	• Fakülte Sekreterliği • Taşınır Kayıt Yetkilisi • Taşınır Kontrol Yetkilisi • İdari personel • Taşınırları kullanan akademik ve idari personel • Teknik ve destek hizmetlerinde görevli personel
6. Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Dekanlık • Fakülte Sekreterliği • Taşınır Kayıt ve Kontrol süreçlerinden sorumlu yetkililer • İlgili idari birimler • Fakülte Kalite Komisyonu, ilgili göstergeler kapsamında
7. Mevzuat	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Taşınır Mal Yönetmeliği • Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik • İlgili kamu mali yönetimi ve kontrol mevzuatı • KTÜ taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimine ilişkin düzenlemeler • KTÜ Senato ve Yönetim Kurulu kararları • İlgili bakım, onarım, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı
8. Sürecin Girdileri	• Fakültenin taşınır ve taşınmaz kaynakları • Birimlerin kaynak ihtiyaçları • Taşınır mal talepleri • Malzeme ve ekipman bilgileri • Taşınır işlem belgeleri • Taşınmaz ve fiziki alan bilgileri • Bakım ve onarım talepleri • Sayım ve kontrol sonuçları • Mevzuat ve kurum düzenlemeleri
9. Sürecin Faaliyetleri	• Fakültenin taşınır, taşınmaz ve fiziki kaynak ihtiyacının belirlenmesi • Mevcut kaynakların envanterinin ve kullanım durumunun takip edilmesi • Temin edilen taşınırların mevzuata uygun şekilde teslim alınması ve kayıt altına alınması • Taşınırların ilgili kayıt ve belgelerinin düzenlenmesi • Taşınırların ilgili personele veya birimlere kullanım amacı doğrultusunda teslim edilmesi • Taşınırların kullanım, yer değişikliği ve devir işlemlerinin takip edilmesi • Taşınırların muhafaza ve güvenliğinin sağlanması • Taşınırların dönemsel sayım ve kontrollerinin gerçekleştirilmesi • Kullanım dışı, ekonomik ömrünü tamamlamış veya ihtiyaç fazlası taşınırların tespit edilmesi • Kullanım dışı taşınırların ilgili mevzuat doğrultusunda değerlendirilmesine yönelik işlemlerin yürütülmesi • Fakülte binaları, derslikler, ofisler, laboratuvarlar, ortak kullanım alanları ve diğer fiziki alanların kullanım durumunun izlenmesi • Fiziki kaynakların bakım, onarım ve yenileme ihtiyaçlarının belirlenmesi • Bakım ve onarım taleplerinin ilgili birimlere iletilmesi ve sonuçlarının takip edilmesi

Süreç Kartı	Açıklama
	edilmesi - Fiziki alanların eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetler açısından kullanılabilirliğinin izlenmesi - Engelli bireylerin erişilebilirliğine ilişkin fiziki ihtiyaçların tespit edilmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi - Kaynak kullanımında verimlilik ve tasarruf olanaklarının değerlendirilmesi - Taşınır ve fiziki kaynak yönetimine ilişkin kayıt ve raporların hazırlanması - Tespit edilen eksiklik ve risklere yönelik iyileştirme faaliyetlerinin planlanması
10. Sürecin Çıktıları	- Güncel taşınır kayıtları - Taşınır işlem belgeleri - Taşınır teslim ve devir kayıtları - Sayım ve kontrol sonuçları - Taşınır envanteri - Taşınmaz ve fiziki alan kullanım bilgileri - Bakım ve onarım talepleri ve sonuçları - Kullanım dışı veya ihtiyaç fazlası taşınırlara ilişkin kayıtlar - Fiziki kaynak ihtiyaç listeleri - Kaynak kullanımına ilişkin raporlar - İyileştirme faaliyetleri
11. Sürecin Müşterisi	- Fakülte yönetimi - Bölüm Başkanlıkları - Akademik personel - İdari personel - Öğrenciler - Fakülte birimleri - KTÜ Rektörlüğü ve ilgili idari birimler
12. Sürecin Tedarikçisi	- KTÜ Rektörlüğü - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Satın alma ve ilgili idari birimler - Fakülte birimleri - İlgili yüklenici ve hizmet sağlayıcılar
13. Sürecin Performans Göstergeleri	- Taşınır kayıtlarının güncellik oranı - Taşınır sayım ve kontrol işlemlerinin zamanında tamamlanma oranı - Taşınır kayıtlarında tespit edilen hata/eksiklik sayısı - Taşınırların kayıt altına alınma süresi - Taşınır teslim ve devir işlemlerinin zamanında tamamlanma oranı - Bakım ve onarım taleplerinin zamanında sonuçlandırılma oranı - Kullanılabilir durumda olan fiziki alanların oranı - Kullanım dışı veya ihtiyaç fazlası taşınırların değerlendirilme oranı - Fiziki kaynaklara ilişkin tespit edilen uygunsuzluk sayısı - Erişilebilirlik kapsamında giderilen fiziki eksiklik sayısı - Kaynak kullanımına ilişkin tasarruf/iyileştirme faaliyetlerinin sayısı
14. Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Taşınır kayıtları, sayım ve kontrol sonuçları, teslim ve devir kayıtları, bakım-onarım talepleri, fiziki alan kullanım durumları ve kaynak ihtiyaçları üzerinden değerlendirme yapılır. Sayım ve kontrol sonuçları ile tespit edilen uygunsuzluklar değerlendirilerek gerekli düzeltici ve iyileştirici faaliyetler planlanır.
15. Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	- Fakülte yönetimi - KTÜ Rektörlüğü - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Fakülte Kalite Komisyonu - Mevzuat gereği ilgili kurum ve merciler
16. Sürecin Riskleri	- Taşınırların kayıt altına alınmaması veya geç kaydedilmesi - Taşınır kayıtlarının güncel tutulmaması - Taşınırların kaybolması, zarar görmesi veya amacı dışında kullanılması - Taşınır teslim ve devir işlemlerinin zamanında yapılmaması - Sayım ve kontrol işlemlerinde hata veya eksiklik oluşması - Taşınır kayıtları ile fiili durum arasında uyumsuzluk bulunması - Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlerinin etkin yürütülememesi - Kullanım dışı veya ihtiyaç fazlası taşınırların zamanında tespit edilememesi

Süreç Kartı	Açıklama
	• Fiziki alanların bakım ve onarım ihtiyaçlarının zamanında belirlenememesi • Bakım ve onarım taleplerinin gecikmesi • Eğitim-öğretim ve idari faaliyetler için gerekli fiziki kaynakların yetersiz kalması • Fiziki alanların güvenli ve kullanılabilir durumda olmaması • Erişilebilirlik ihtiyaçlarının yeterince karşılanamaması • Kaynakların etkin ve ekonomik kullanılmaması • Taşınır ve taşınmazlara ilişkin mevzuatın gerektirdiği kayıt ve kontrollerin zamanında yapılmaması

1.9 SATIN ALMA ALT SÜRECİ

Süreç Kartı	Açıklama
1. Sürecin Adı	Satın Alma ve Tedarik Yönetimi Alt Süreci
2. Üst Süreci	1. Yönetmelik Süreçler
3. Sürecin Kapsamı ve Amacı	Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve diğer tedarik ihtiyaçlarının belirlenmesi, taleplerin değerlendirilmesi, satın alma işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesi, teslim alma ve kabul işlemlerinin yürütülmesi ve tedarik süreçlerinin izlenmesini kapsar. Sürecin amacı, ihtiyaçların uygun kalite ve koşullarda, zamanında, ekonomik ve mevzuata uygun şekilde karşılanmasını sağlamaktır.
4. Sürecin Sorumluları	• Dekan • Fakülte Sekreteri • Harcama Yetkilisi • Gerçekleştirme Görevlisi • Satın alma işlemlerinden sorumlu personel • Muayene ve kabul komisyonları • İlgili talep sahibi birimler
5. Sürecin Uygulayıcısı	• Fakülte Sekreterliği • Satın alma işlemlerinden sorumlu personel • Gerçekleştirme görevlileri • İlgili komisyonlar • Talepte bulunan bölüm ve birimler
6. Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Dekanlık • Fakülte Sekreterliği • İlgili harcama ve satın alma birimleri • Fakülte Kalite Komisyonu, ilgili göstergeler kapsamında
7. Mevzuat	• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği • Kamu İhale Genel Tebliği • İlgili mali yönetim ve kamu ihale mevzuatı • KTÜ satın alma ve harcama süreçlerine ilişkin düzenlemeler • KTÜ Senato ve Yönetim Kurulu kararları
8. Sürecin Girdileri	• Bölüm ve birimlerin ihtiyaç talepleri • Yıllık faaliyet ve çalışma planları • Bütçe ve ödenek bilgileri • Teknik şartnameler • İhtiyaç ve talep formları • Piyasa araştırmasına ilişkin bilgiler • Mevzuat ve satın alma düzenlemeleri • Önceki dönem tedarik ve tüketim verileri
9. Sürecin Faaliyetleri	- Fakültenin mal ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenmesi - Bölüm ve birimlerden gelen satın alma taleplerinin değerlendirilmesi - İhtiyacın niteliği, miktarı ve önceliğinin belirlenmesi - Bütçe ve ödenek durumunun kontrol edilmesi - Satın alma yönteminin ilgili mevzuat doğrultusunda belirlenmesi - Gerekli teknik şartname ve diğer satın alma belgelerinin hazırlanması - Piyasa araştırması ve fiyat araştırmasının yapılması - Satın alma sürecine ilişkin gerekli onayların alınması - Mal ve hizmetlerin mevzuata uygun şekilde tedarik edilmesi - Teklif, sözleşme ve diğer satın alma belgelerinin düzenlenmesi ve kayıt altına alınması - Tedarik edilen mal ve hizmetlerin teslim alınması - Muayene ve kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi - Uygun olmayan veya eksik teslimatların ilgili tedarikçiye bildirilmesi ve sonuçlarının takip edilmesi - Teslim alınan taşınırların ilgili mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınmasının sağlanması - Fatura ve ödeme belgelerinin ilgili mali işlemler kapsamında düzenlenmesi - Satın alma ve tedarik süreçlerinin süre, maliyet ve kalite açısından izlenmesi - Tedarikçi performansına ilişkin sorunların kayıt altına alınması

Süreç Kartı	Açıklama
	- Satın alma süreçlerinde tasarruf ve kaynak verimliliği olanaklarının değerlendirilmesi - Satın alma işlemlerine ilişkin kayıt ve raporların hazırlanması - Tespit edilen sorunlara yönelik düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin yürütülmesi
10. Sürecin Çıktıları	Satın alma talepleri• Onay belgeleri• Teknik şartnameler• Piyasa araştırması ve teklif belgeleri• Satın alma ve sözleşme belgeleri• Teslim alma ve muayene-kabul kayıtları• Fatura ve ödeme belgeleri• Taşınır kayıtları• Satın alma işlem dosyaları• Tedarikçi ve tedarik süreci kayıtları• Satın alma performans değerlendirmeleri• İyileştirme faaliyetleri
11. Sürecin Müşterisi	Fakülte yönetimi• Bölüm Başkanlıkları• Akademik personel• İdari personel• Fakülte birimleri• Öğrenciler• Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinden yararlanan iç paydaşlar
12. Sürecin Tedarikçisi	KTÜ Rektörlüğü ve ilgili idari birimler• Fakülte bölümleri ve birimleri• Mal ve hizmet tedarikçileri• Yükleniciler• Kamu kurum ve kuruluşları• Yetkili hizmet sağlayıcılar
13. Sürecin Performans Göstergeleri	Satın alma taleplerinin zamanında sonuçlandırılma düzeyi Satın alma işlemlerinin mevzuata uygunluk düzeyi Satın alma işlemlerinde tespit edilen hata ve eksiklik sayısı İhtiyaçların karşılanma düzeyi Mal ve hizmet teslimatlarının uygunluk ve eksiksizlik düzeyi Satın alma süreçlerinde sağlanan tasarruf ve ekonomiklik düzeyi Satın alma süreçlerine ilişkin şikâyet ve uygunsuzluk sayısı
14. Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Satın alma talepleri, işlem dosyaları, teslimat kayıtları, muayene ve kabul sonuçları, ödeme belgeleri ve tedarik süresi verileri üzerinden değerlendirme yapılır. Performans göstergeleri üçer aylık dönemler ve yıllık olarak izlenir. Gecikme, hata, uygunsuzluk veya kaynak kullanımında verimsizlik tespit edilmesi halinde gerekli düzeltici ve iyileştirici faaliyetler planlanır.
15. Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	- Fakülte yönetimi• KTÜ Rektörlüğü• İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı• İlgili komisyon ve birimler - Fakülte Kalite Komisyonu• Mevzuat gereği ilgili kurum ve merciler
16. Sürecin Riskleri	- İhtiyaçların doğru ve zamanında belirlenmemesi - Satın alma taleplerinin gecikmesi - Bütçe ve ödenek yetersizliği - Yanlış veya eksik teknik şartname hazırlanması - Satın alma yönteminin mevzuata uygun belirlenmemesi - Satın alma işlemlerinde mevzuata aykırılık oluşması - Piyasa araştırmasının yeterli ve doğru yapılamaması - Mal veya hizmetin zamanında teslim edilmemesi - Teslim edilen mal veya hizmetin talep edilen özellikleri karşılamaması - Muayene ve kabul işlemlerinde hata veya eksiklik yapılması - Satın alma belgelerinin eksik veya hatalı düzenlenmesi - Satın alma işlemlerinin planlanan sürede tamamlanamaması - Tedarikçilerin yükümlülüklerini yerine getirmemesi - Satın alma süreçlerinde kaynakların ekonomik ve verimli kullanılmaması - Satın alma işlemlerine ilişkin kayıt ve belgelerin düzenli muhafaza edilmemesi

1.10 EVRAK, BELGE VE ARŞİV YÖNETİMİ ALT SÜRECİ

Süreç Kartı	Açıklama
1. Sürecin Adı	Evrak, Belge ve Arşiv Yönetimi Alt Süreci
2. Üst Süreci	1. Yönetisel Süreçler
3. Sürecin Kapsamı ve Amacı	Fakülteye gelen ve Fakülteden gönderilen her türlü resmî evrakın alınması, kaydedilmesi, ilgili birim ve kişilere iletilmesi, cevaplandırılması, dosyalanması, saklanması, arşivlenmesi ve gerektiğinde erişime sunulmasına ilişkin işlemleri kapsar. Sürecin amacı, kurumsal bilgi ve belgelerin güvenli, düzenli, erişilebilir ve mevzuata uygun şekilde yönetilmesini; resmî yazışmaların zamanında sonuçlandırılmasını ve kurumsal hafızanın korunmasını sağlamaktır.
4. Sürecin Sorumluları	• Dekan• Dekan Yardımcıları• Fakülte Sekreteri• Yazı işleri ve evrak/arşiv işlemlerinden sorumlu personel• Bölüm Başkanları• İlgili birim ve personel
5. Sürecin Uygulayıcısı	• Fakülte Sekreterliği• Yazı işleri ve evrak işlemlerinden sorumlu personel• Bölüm sekreterlikleri• İlgili akademik ve idari personel
6. Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Dekanlık• Fakülte Sekreterliği• İlgili birim sorumluları• Fakülte Kalite Komisyonu, ilgili göstergeler kapsamında
7. Mevzuat	• 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu • 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu • 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Standart Dosya Planı ile ilgili düzenlemeler • İlgili bilgi ve belge yönetimi mevzuatı • KTÜ arşiv, evrak ve dokümantasyon düzenlemeleri • KTÜ Senato ve Yönetim Kurulu kararları
8. Sürecin Girdileri	• Kuruma gelen resmî yazılar• Kurum dışına gönderilecek yazılar• Elektronik belgeler• Fiziksel belgeler• Dilekçe ve başvurular• Yönetim kurulu ve kurul/komisyon kararları• Akademik ve idari yazışmalar• Mevzuat ve kurum içi düzenlemeler• Arşiv belgeleri ve mevcut dosyalar
9. Sürecin Faaliyetleri	• Fakülteye gelen fiziksel ve elektronik evrakın teslim alınması • Gelen evrakın kayıt ve ilgili birimlere dağıtım işlemlerinin yapılması • Evrakların içerik ve ilgisine göre ilgili kişi veya birimlere yönlendirilmesi • Cevaplandırılması gereken yazıların takip edilmesi • Fakülteden gönderilecek resmî yazıların hazırlanması ve yetkili makamların onayına sunulması • Resmî yazışmaların ilgili usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesi • Elektronik belge yönetim sistemi üzerinden belge işlemlerinin yürütülmesi • Evrakların ilgili dosya planına uygun şekilde dosyalanması • Birim dosyalarının düzenli ve güncel tutulmasının sağlanması • Belge ve dosyaların saklama sürelerinin takip edilmesi • Arşivlik belgelerin belirlenmesi ve arşiv düzeninin sağlanması • Arşiv belgelerinin güvenli ve uygun koşullarda muhafaza edilmesi • İhtiyaç halinde belge ve dosyalara erişimin sağlanması • Kurumsal karar, yazışma ve diğer belgelerin düzenli şekilde muhafaza edilmesi • Süresi dolan belgelerin ilgili mevzuat doğrultusunda değerlendirilmesi ve ayıklama/imha işlemlerinin yürütülmesi

Süreç Kartı	Açıklama
	- Gizlilik ve kişisel veri içeren belgelerin yetkisiz erişime karşı korunması - Evrak ve belge işlemlerine ilişkin kayıtların düzenli tutulması - Evrak süreçlerinde meydana gelen gecikme ve aksaklıkların takip edilmesi - Evrak, belge ve arşiv yönetimine ilişkin ihtiyaçların belirlenmesi ve süreçlerin iyileştirilmesi
10. Sürecin Çıktıları	- Kayıt altına alınmış gelen evrak - Gönderilen resmî yazılar - Cevaplandırılmış yazışmalar - Elektronik ve fiziksel belge kayıtları - Düzenli dosyalar - Arşiv kayıtları - Arşivlenmiş belgeler - Belge erişim kayıtları - Saklama ve ayıklama/imha işlemlerine ilişkin kayıtlar - Evrak ve arşiv raporları - İyileştirme faaliyetleri
11. Sürecin Müşterisi	- Fakülte yönetimi - Bölüm Başkanlıkları - Akademik personel - İdari personel - Öğrenciler - KTÜ Rektörlüğü ve ilgili birimler - Mevzuat kapsamında bilgi ve belge talep eden paydaşlar
12. Sürecin Tedarikçisi	- KTÜ Rektörlüğü - Genel Sekreterlik - Yazı İşleri ve ilgili merkezi birimler - Bölüm Başkanlıkları - Akademik ve idari personel - Öğrenciler - Kamu kurum ve kuruluşları - İlgili dış paydaşlar
13. Sürecin Performans Göstergeleri	- Gelen evrakın zamanında kayıt ve dağıtım düzeyi - Yazı ve evrak işlemlerinin zamanında sonuçlandırılma düzeyi - Evrak kayıtlarında tespit edilen hata ve eksiklik sayısı - Dosyalama ve arşiv düzenleme işlemlerinin tamamlanma düzeyi - Belge ve dosyalara erişim taleplerinin zamanında karşılanma düzeyi - Saklama süresi dolan belgelerin mevzuata uygun şekilde değerlendirilme düzeyi - Yetkisiz erişim ve belge güvenliği ihlali sayısı
14. Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Gelen-giden evrak kayıtları, elektronik belge yönetim sistemi kayıtları, yazışma süreleri, dosyalama ve arşiv kayıtları ile belge erişim talepleri üzerinden değerlendirme yapılır. Performans göstergeleri üçer aylık dönemler ve yıllık olarak izlenir. Tespit edilen gecikme, hata ve uygunsuzluklar değerlendirilerek gerekli düzeltici ve iyileştirici faaliyetler planlanır.
15. Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	- Fakülte yönetimi - KTÜ Rektörlüğü - Genel Sekreterlik - İlgili merkezi idari birimler - Fakülte Kalite Komisyonu - Mevzuat gereği ilgili kurum ve merciler
16. Sürecin Riskleri	- Gelen evrakın zamanında kayıt altına alınmaması - Evrakların yanlış birim veya kişiye yönlendirilmesi - Süresi bulunan yazışmaların zamanında cevaplandırılmaması - Evrak kayıtlarında hata veya eksiklik oluşması - Fiziksel ve elektronik belgelerin kaybolması - Arşiv düzeninin bozulması - Belgelerin saklama sürelerinin takip edilmemesi - Arşiv belgelerinin zarar görmesi veya kaybolması - Yetkisiz kişilerin gizli veya kişisel veri içeren belgelere erişmesi - Elektronik belge yönetim sisteminde yaşanan teknik sorunlar - Kurumsal yazışmaların usul ve esaslara uygun hazırlanmaması - Belge ve kayıtların güncel tutulmaması - Ayıklama ve imha işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmemesi

1.11 BİLGİ YÖNETİMİ VE KURUMSAL İLETİŞİM ALT SÜRECİ

Süreç Kartı	Açıklama
1. Sürecin Adı	Bilgi Yönetimi ve Kurumsal İletişim Alt Süreci
2. Üst Süreci	1. Yönetmelik Süreçler
3. Sürecin Kapsamı ve Amacı	Fakültenin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve verilerin toplanması, güncellenmesi, doğrulanması, saklanması, raporlanması ve ilgili paydaşlarla paylaşılması ile kurum içi ve kurum dışı iletişim faaliyetlerinin koordinasyonunu kapsar. Fakülte web sayfası, bilgi yönetim sistemleri, kurumsal duyurular, elektronik iletişim kanalları ve diğer bilgi paylaşım araçları aracılığıyla doğru, güncel, erişilebilir ve güvenilir bilginin ilgili paydaşlara zamanında ulaştırılması sürecin temel amacıdır.
4. Sürecin Sorumluları	• Dekan • Dekan Yardımcıları • Fakülte Sekreteri • Bölüm Başkanları • Fakülte web sorumlusu • Bilgi yönetim sistemlerinden sorumlu personel • İlgili komisyon ve birim sorumluları
5. Sürecin Uygulayıcısı	• Fakülte Sekreterliği • Bölüm Başkanlıkları • Fakülte web sorumluları • Bilgi yönetim sistemlerini kullanan akademik ve idari personel • İlgili komisyon ve birimler
6. Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Dekanlık • Fakülte Sekreterliği • Fakülte web ve bilgi sistemi sorumluları • Fakülte Kalite Komisyonu
7. Mevzuat	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu • 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • İlgili bilgi güvenliği ve bilgi yönetimi düzenlemeleri • KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi ve ilgili kurumsal düzenlemeler • KTÜ web sitesi ve kurumsal iletişim uygulamalarına ilişkin düzenlemeler • KTÜ Senato ve Yönetim Kurulu kararları
8. Sürecin Girdileri	• Akademik ve idari faaliyetlere ilişkin bilgiler • Öğrenci ve personel bilgileri • Bölüm ve birimlerden gelen bilgi ve veriler • Yönetim kurulu ve kurul/komisyon kararları • Faaliyet ve performans verileri • Duyuru ve haber içerikleri • Mevzuat ve kurum içi düzenlemeler • Paydaşlardan gelen bilgi ve talepler
9. Sürecin Faaliyetleri	• Fakültenin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve verilerin ilgili birimlerden toplanması • Toplanan bilgi ve verilerin doğruluğunun ve güncelliğinin kontrol edilmesi • Kurumsal bilgi ve verilerin ilgili bilgi yönetim sistemlerine işlenmesi ve güncel tutulması • Akademik ve idari birimlerden gelen verilerin düzenli olarak takip edilmesi • Fakültenin web sayfasında yayımlanacak bilgi ve içeriklerin hazırlanması ve güncellenmesi • Fakülte faaliyetleri, duyurular, haberler ve etkinliklere ilişkin bilgilerin zamanında yayımlanması • Öğrenci, akademik ve idari personele yönelik duyuruların ilgili iletişim kanalları aracılığıyla yapılması • Yönetim kararları ve kurumsal bilgilerin ilgili kişi ve birimlere iletilmesi • Kurum içi ve kurum dışı bilgi taleplerinin ilgili birimlere yönlendirilmesi ve sonuçlarının takip edilmesi • Kurumsal raporlamalarda kullanılacak verilerin hazırlanması ve ilgili birimlere sunulması

Süreç Kartı	Açıklama
	- Bilgi yönetim sistemlerine veri girişlerinin zamanında ve doğru yapılmasının takip edilmesi - Kurumsal bilgilerin yetkisiz erişime karşı korunmasının sağlanması - Kişisel veri içeren bilgi ve belgelerin ilgili mevzuata uygun şekilde işlenmesinin gözetilmesi - Fakülte ile paydaşlar arasındaki bilgi akışının etkinliğinin izlenmesi - Web sayfası ve diğer iletişim kanallarında yer alan bilgilerin güncelliğinin periyodik olarak kontrol edilmesi - Bilgi yönetimi ve kurumsal iletişim faaliyetlerine ilişkin geri bildirimlerin değerlendirilmesi - Bilgi yönetimi ve iletişim süreçlerinde ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi ve iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi
10. Sürecin Çıktıları	- Güncel kurumsal bilgi ve veriler - Bilgi sistemi kayıtları - Güncellenmiş Fakülte web sayfası içerikleri - Duyuru ve haberler - Kurumsal raporlar - Paydaşlara iletilen bilgilendirmeler - Bilgi taleplerine verilen yanıtlar - İletişim kayıtları - Geri bildirimler - İyileştirme faaliyetleri
11. Sürecin Müşterisi	- Fakülte yönetimi - Akademik personel - İdari personel - Öğrenciler - Bölüm Başkanlıkları - KTÜ Rektörlüğü ve ilgili birimler - Mezunlar - Dış paydaşlar - Kamu kurum ve kuruluşları
12. Sürecin Tedarikçisi	- Fakülte bölümleri ve birimleri - Akademik ve idari personel - KTÜ Rektörlüğü - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Personel Daire Başkanlığı - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - İlgili komisyonlar ve diğer üniversite birimleri
13. Sürecin Performans Göstergeleri	- Güncel tutulan bilgi ve veri kayıtlarının oranı - Bilgi sistemi veri girişlerinin zamanında tamamlanma oranı - Web sayfası içeriklerinin güncellik oranı - Duyuru ve bilgilendirmelerin zamanında yayımlanma oranı - Bilgi taleplerinin zamanında sonuçlandırılma oranı - Veri girişlerinde tespit edilen hata/eksiklik sayısı - Güncellenmesi gereken web içeriğinin güncellenme oranı - Kurumsal iletişim faaliyetlerinin sayısı - Paydaş geri bildirimlerine ilişkin memnuniyet düzeyi - Bilgi güvenliği veya yetkisiz erişim kaynaklı olay sayısı
14. Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Bilgi yönetim sistemleri kayıtları, Fakülte web sayfası güncelleme kayıtları, duyuru ve haberler, bilgi talepleri, veri doğruluk kontrolleri ve paydaş geri bildirimleri üzerinden değerlendirme yapılır. Performans göstergeleri belli aralıklarla izlenir. Tespit edilen bilgi eksikliği, güncellik sorunu, iletişim aksaklığı veya veri hatalarına yönelik düzeltici ve iyileştirici faaliyetler planlanır.

Süreç Kartı	Açıklama
15. Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	- Fakülte yönetimi - Bölüm Başkanlıkları - Fakülte Kalite Komisyonu - KTÜ Rektörlüğü - İlgili merkezi idari birimler - Mevzuat gereği ilgili kurum ve merciler
16. Sürecin Riskleri	- Kurumsal bilgi ve verilerin güncel tutulmaması - Bilgi ve verilerin hatalı veya eksik olması - Bilgi sistemlerine veri girişlerinin zamanında yapılmaması - Farklı birimlerde tutulan veriler arasında tutarsızlık oluşması - Web sayfasında güncel olmayan bilgilerin yayımlanmaya devam etmesi - Duyuru ve bilgilendirmelerin ilgili paydaşlara zamanında ulaştırılamaması - Bilgi taleplerinin zamanında karşılanamaması - Yetkisiz kişilerin kurumsal bilgi ve verilere erişmesi - Kişisel verilerin mevzuata aykırı şekilde işlenmesi veya paylaşılması - Bilgi yönetim sistemlerinde teknik sorun yaşanması - Kurumsal iletişim kanallarının etkin kullanılmaması - Bilgi akışında görev ve sorumlulukların açık olmaması - Kurumsal raporlamalarda hatalı veya doğrulanmamış verilerin kullanılması - Bilgi güvenliği ve veri yedekleme süreçlerinin yetersiz kalması - Kurumsal bilgi ve iletişim faaliyetlerinin paydaş beklentilerini yeterince karşılamaması