

PROSESLER

YÖNETİM PROSESİ

Doküman Kodu MF-PR-01
İlk Yayın Tarihi 15.12.2025
Revizyon Tarihi /No 24/04/2026 1
Sayfa 1 / 24

Proses Adı	Yönetim
Prosesin Kapsamı	Mühendislik Fakültesi'nde Yasal Mevzuatlar çerçevesinde Lisans programlarındaki Eğitim-Öğretim faaliyetleri, Ar-Ge çalışmaları, alt yapı geliştirme işleri ve idari süreçler iç ve dış paydaşların (MF-LS-03) sözlü veya yazılı istek, öneri şikâyetler doğrultusunda yapılan uygun düzenleme ve gerekli ise geri dönüş yapılması için planlanmış tüm faaliyetleri kapsar.
Prosesin Girdileri	Yasal Mevzuatlar (2547 Yükseköğretim Kanunu, KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Üniversitelerde Akademik teşkilât Yönetmeliği, Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi, Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik, KTÜ Kalite Güvence Sistemi yönergesi, KTÜ misafir araştırmacı kabul ve uygulama yönergesi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi sınav uygulama yönergesi, KTÜ Danışma Kurulları Yönergesi, KTÜ Ödül Yönergesi, Mühendislik Fakültesi Yurt İçi Bilimsel ve Teknolojik Etkinliklere Katılım Desteği Yönergesi, Mühendislik Fakültesi Yurt Dışı Bilimsel ve Teknolojik Etkinliklere Katılım Desteği Yönergesi, Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi, Maliye Bakanlığı Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar, Dilekçe, Bilgi Edinme Formu, E-Posta, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi, Mühendislik Fakültesi formları
Prosesin Çıktıları	Kurul kararları, geri dönüş yazıları, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) yazıları, Fiziki çıktılar, online işlemler.
Prosesin Kaynakları	Akademik ve idari personel, derslikler, ofisler, iletişim araçları, bilgisayarlar, yazıcılar, faksler, tarayıcılar, test ve analiz cihazları, yazılımlar, yasal mevzuatlar, yönetim dokümanları. (Kalite Politikası)
Prosesin Hedefi	Mühendislik Fakültesi bünyesinde yapılan hizmetlerin hızlı, doğru, zamanında ve hatasız olarak yapılmasını sağlamak. (Hedef Takip Planı)
Prosesin Sorumluları	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Yazı İşleri Personeli, Personel İşleri Personeli, Satın Alma Birimi Personeli,
Prosesin İzlenmesi	Süreç basamakları rutin bir şekilde sürekligözlem altındadır. Süreç basamaklarının uygulanması esnasında elde edilen veya görülen eksiklikler veya aksaklıklar Fakülte Yönetim Kurulu ile Fakülte Kurulu toplantılarında ve Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında gündeme getirilmektedir. Prosesin izlenmesi Hedef Takip Planı (Hedef Takip Planı) ile yapılmaktadır.
Prosesin Sürekli İyileştirilmesi	Planlanan hedeflere ve sonuçlara ulaşmak için sürece dâhil olan tüm personelin bilgilendirilmesi, gerektiğinde iç eğitim bilgi ve becerilerinin artırılması ve birim içi toplantılarla motivasyonlarının artırılması ve izleme sonuçlarına göre elde edilen bilgiler doğrultusunda eksik görülen veya iyileştirilmeye gerek duyulan süreç basamakları Kalite Yönetim Sistemi standartlarına göre sürekli olarak iyileştirilmektedir. Personelin sık ihtiyaç duyduğu konular ile ilgili olarak Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından düzenlenen kalite farkındalık eğitimleri ve Rektörlük örgütü tarafından Memur Akademisi üzerinden hizmet içi eğitimler de düzenlenmektedir.
Prosesin Performans Kriterleri	Yıllık olarak yapılan toplantı sayısı, yıllık iş kapasitesi, sonuçlandırılan geri bildirimlerin oranı, iç ve dış paydaş memnuniyet oranı, iyileştirilmesi istenen/gerçekleştirilen altyapı iyileştirme oranı, stratejik plan göstergelerine katkı sağlama oranı.

PROSESLER

YÖNETİM PROSESİ

Doküman Kodu

MF-PR-01

İlk Yayın Tarihi

15.12.2025

Revizyon Tarihi /No

24/04/2026

1

Sayfa

2 / 24

İŞLEM	TANIM	SORUMLU(LAR)	İLGİLİ DOKÜMAN(LAR)
Fakülte İşleri	Mühendislik Fakültesi tarafından koordine Lisans programlarındaki Eğitim-Öğretim faaliyetlerini ve birimlerin eğitim-etkinliklerini ve paydaş yönetimini; Ar-Ge çalışmalarını, alt yapı geliştirme işlerini ve idari süreçleri; “Yasal Mevzuatlar (2547 Yükseköğretim Kanunu, KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Üniversitelerde Akademik teşkilât Yönetmeliği, Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi, Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik, KTÜ Kalite Güvence Sistemi yönergesi, KTÜ misafir araştırmacı kabul ve uygulama yönergesi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi sınav uygulama yönergesi, KTÜ Danışma Kurulları Yönergesi, KTÜ Ödül Yönergesi, Mühendislik Fakültesi Yurt İçi Bilimsel ve Teknolojik Etkinliklere Katılım Desteği Yönergesi, Mühendislik Fakültesi Yurt Dışı Bilimsel ve Teknolojik Etkinliklere Katılım Desteği Yönergesi, Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi, Maliye Bakanlığı Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar, Dilekçe, Bilgi Edinme Formu, E-Posta, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi”ne göre sürdürmeyi içermektedir.	- Dekan - Dekan Yrd. - Bölüm Başkanlıkları - Fakülte Sekreteri - Fakülte İdari Personeli	- Güncel Doküman Listesi (MF-LS-01) - Dış Kaynaklı Doküman Listesi (MF-LS-02) - Eğitim ve Etkinlik Planı Hazırlama Talimatı MF-TL-21 - Paydaş Yönetimi Talimatı MF-TL-22
Dekan Yardımcısı Ataması	Fakülte Dekanı, çalışmalarında kendine yardımcı olmak üzere Üniversitede görevli aylıklı öğretim üyeleri arasından üç yıllığına en çok iki yardımcı atar.	Dekan	2547 Yükseköğretim Kanunu (MF-DKD-02) - EBYS Görevlendirme Yazıları

İŞLEM	TANIM	SORUMLU(LAR)	İLGİLİ DOKÜMAN(LAR)
Fakülte Kurulunun Oluşturulması	Fakülte Dekanı başkanlığında, Dekan Yardımcıları, Fakülteye bağlı Bölüm Başkanları ve öğretim üyeleri arasından seçimle belirlenen 3 Profesör, 2 Doçent ve 1 Dr. Öğr. Üyesinden oluşur. Bölüm Başkanı, ilgili Anabilimdalı başkanlarının görüşleri değerlendirilerek Dekan tarafından atanır.	Dekan	2547 Yükseköğretim Kanunu (MF-DKD-02) - EBYS Görevlendirme Yazıları

PROSESLER

YÖNETİM PROSESİ

Doküman Kodu

MF-PR-01

İlk Yayın Tarihi

15.12.2025

Revizyon Tarihi /No

24/04/2026

1

Sayfa

3 / 24

Fakülte Yönetim Kurulunun Oluşturulması	Dekan başkanlığında; Fakülte kurulunda yapılan seçim sonucunda belirlenen ve üç yıllığına atanan 3 Profesör, 2 Doçent ve 1 Dr. Öğr. Üyelerinden oluşur.	- Dekan - Fakülte Sekreteri	2547 Yükseköğretim Kanunu (MF-DKD-02) - Fakülte Kurulu Kararları (MF-FR-58)
Fakülte Kurulunun Toplanması	Eğitim-öğretim hizmet faaliyetlerinin düzenlenmesi.	- Dekan, - Dekan Yardımcıları, - Bölüm Başkanları, - Kurul Üyeleri, - Fakülte Sekreteri	Fakülte Kurulu Kararları (MF-FR-58)
	Yeni Bölüm/Program açılma önerisi, mevcut ders programlarında revizyon önerileri, ders tekliflerinin görüşülmesi, Lisans Programlarına öğrenci kabul koşullarının güncellenmesi, mevzuat revizyon önerilerinin görüşülmesi.	- Dekan, - Dekan Yardımcıları, - Bölüm Başkanları, - Kurul Üyeleri, - Fakülte Sekreteri	- EBYS Yazıları - Bölüm Akademik Kurul Kararları (MF-FR-07) - Fakülte Kurulu Kararları (MF-FR-58)
Fakülte Yönetim Kurulunun Toplanması	Öğretim elemanı talepleri, akademik yükselmeler, Öğrenci ve öğretim üyelerinin talep ve önerilerinin karara bağlanması, ilgili yarıyıldaki ders görevlendirmelerinin yapılması, ders muafiyetleri, yurtiçi ve yurt dışı görevlendirmeler, başarısız öğrencilerin ilişkilerinin kesilmesi, mezuniyetler, Ar-Ge kapsamındaki faaliyetler ve görevlendirmeler, Yeni komisyonların oluşturulması	- Dekan, - Dekan Yardımcıları, - Kurul Üyeleri, - Fakülte Sekreteri	- EBYS Yazıları - Fakülte Yönetim Kurulu Kararları (MF-FR-58) - İç Yazışma Formu (MF-FR-28) - İlgili Mevzuatlar (MF-LS-02)

İŞLEM	TANIM	SORUMLU(LAR)	İLGİLİ DOKÜMAN(LAR)
Lisans Programı Hazırlanması / Revizyonu	KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne ve yürürlükteki yasal mevzuatlara göre ihtiyaç duyulan yeni lisans programlarının açılması için eğitim planı oluşturma ve işletme	- Dekan - Dekan Yardımcıları - Bölüm Başkanları - Eğitim Komisyonu - Fakülte Sekreteri - Teknik ve İdari Personel - Öğrenciler	- KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (MF-DKD-08) - Kazan-Eşanjör Dairesi İşletme Talimatı MF-TL-18 - Elektrik Panosu Kullanım Talimatı MF-TL-19 - Basıncılı Gaz Tüpü Depolama Talimatı MF-TL-20

PROSESLER
YÖNETİM PROSESİ

Doküman Kodu **MF-PR-01**
İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**
Revizyon Tarihi /No **24/04/2026** **1**
Sayfa **4 / 24**

	KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne ve yürürlükteki yasal mevzuatlara göre Lisans müfredatlarının güncellenmesi	- Dekan - Dekan Yardımcıları - Bölüm Başkanları - Fakülte Kurulu - Fakülte Sekreteri	- EBYS Yazıları - Bölüm Akademik Kurul Kararları (MF-FR-07) - İç Yazışma Formu (MF-FR-28) - İlgili Mevzuatlar (MF-LS-02)
	KTÜ Lisansüstü Eğitim- Öğretim mevzuat düzenlemesi için Üniversite Rektörlüğüne gönderilmesi	- Dekan - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - KTÜ Eğitim Komisyonu - KTÜ Senatosu	- EBYS Yazıları - Fakülte Kurulu Kararları (MF-FR-58) - İlgili Mevzuatlar (MF-LS-02)

PROSESLER
YÖNETİM PROSESİ

Doküman Kodu **MF-PR-01**
İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**
Revizyon Tarihi /No **24/04/2026** **1**
Sayfa **5 / 24**

SÜREÇ İÇİ ETKİLEŞİM

Etkileyen Basamak	Etkilenen Basamak	Etki
Fakülte Kurulunun Oluşturulması	Fakülte Kurulunun Toplanması	Lisans ve geçiş kontenjanlarının ve şartlarının belirlenmesi, Bölüm ve Program Açılması Önerisi, Mevcut programlarda revizyon önerileri, Ders ve Dersi veren Öğretim Üyelerinin görevlendirilmelerinin zamanında yapılmasında gecikmelerin olması
Fakülte Yönetim Kurulunun Oluşturulması	Fakülte Yönetim Kurulunun Toplanması Eğitim Öğretimle İlgili Mevzuat Düzenlenmesi Öğrencilerin/ Öğretim Üyelerinin Talepleriyle İlgili Kararların Alınması	Öğrenci, öğretim üyelerinin ve paydaşların önerilerinin karara bağlanması Lisans Danışman atamaları, Lisans Tez önerilerinin onayı, Lisans Tez Savuna Sınav Jürisi, yeri ve saatinin belirlenmesi,

SÜREÇLER ARASI ETKİLEŞİM

Etkileyen Süreç	Etkilenen Süreç	Etki
Yönetim Süreci	Araştırma-Geliştirme (Ar-Ge) Süreci	Bilimsel araştırmaların teşvik edilememesi ve desteklenememesi, Topluma ve sanayiye yönelik mühendislik çözümleri sunulamaması, Akademik yayın/bilimsel proje sayısının ve niteliğinin artırılamaması, Döner sermaye gelirlerinin artırılamaması, Üniversite-sanayi işbirliğinin güçlendirilememesi, durumlarında hizmet faaliyetlerinin sunumunda aksaklıklara ve olumsuzluklara neden olabilir.
	Eğitim-Öğretim Süreci	Özellikle öğrencilerin ders dönemlerini bitirdikten sonra Eğitim Öğretim Sürecindeki birbirini takip eden basamaklarda da gecikmelere ve öğrencilik süresinin uzamasına neden olabilir.

Alınabilecek Önlem

Her türlü istek, talep, işlemler ve basamakların tekrar tekrar ve farklı personel tarafından kontrol edilmesi ve birim içi toplantılarda bu konularda daha titiz ve hassas olunması gerektiğini her defasında hatırlatmak.