

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KALİTE EL KİTABI

TS EN ISO 9001:2015 KYS STANDARDI KAPSAMINDA

İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon Numarası	0

Adres : Karadeniz Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi
Dekanlığı 61080 Trabzon
Telefon : 0462 325 3193 - 0462 377 2701
Faks : 0462 325 7405
E-mail : muhendislik@ktu.edu.tr, engndean@ktu.edu.tr

Bu Kalite El Kitabı; Karadeniz Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Kalite Yönetim Sistemini oluşturan, TS EN ISO 9001:2015 KYS standardına uygun, tüm süreçleri kapsayacak şekilde hazırlanmış kalite dokümanlarını içermektedir. Kaliteyi etkileyen tüm faaliyetler ve bunları gerçekleştiren tüm birimler/personeller için bağlayıcıdır ve bütün hizmetleri kapsamaktadır. Kalite yönetim sistemi kapsamında yetkilendirilmiş bir temsilcinin veya yönetimin onayı olmadan hiçbir bölümü iptal edilemez, değiştirilemez ve üçüncü şahıslara verilemez.

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK	
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025	
		Revizyon Tarihi /No		0
		Sayfa	1 / 41	

ÖNSÖZ

20 Mayıs 1955 tarihinde kurulan ve 1963 yılında eğitim-öğretime başlayan Karadeniz Teknik Üniversitesi; Teknik Bilimler, Fen Bilimleri, Beşeri Bilimler ve Sağlık Bilimleri branşlarında eğitim hizmeti vermektedir. Ayrıca şehrin, bölgenin ve ülkenin teknik ve akademik insan ihtiyacını karşılayacak en önemli eğitim kurumlarının bünyesinde yer alan fakülteleri aracılığıyla geleceğin vasıflı, meslek sahibi bireylerini yetiştirmektedir. Aynı şekilde lisansüstü eğitim veren enstitüleri aracılığı ile de Türkiye'nin ihtiyaç duyduğu yüksek vasıflı insanları ve akademik kadroları geleceğe hazırlamaktadır. KTÜ, kuruluşundan bu yana altyapı ve nitelikli personel gücüyle, bir yandan uluslararası standartlarda ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitimi vermekte, diğer yandan da bilimsel araştırma-geliştirme faaliyetleri ile hem ulusal ve uluslararası bilim literatürüne hem de ülkemizin ve bölgemizin teknolojik gelişimi ve kalkınmasına katkıda bulunmaktadır.

Karadeniz Teknik Üniversitesi 2021 Yılı Kurumsal Akreditasyon Programı'na dâhil olmak için 28 Nisan 2021 tarihinde, YÖKAK' a başvuru yapmış ve süreç içerisinde, YÖKAK Değerlendirme Takımı tarafından Üniversitemize; 16 Aralık 2021 tarihinde ön ziyaret, 5-7 Ocak 2022 tarihlerinde ise saha ziyaretleri ve yüz yüze ziyaretler gerçekleştirilmiştir. Yapılan tüm ziyaretler, incelenen bilgi, belge ve raporlar sonucunda, Yükseköğretim Kalite Kurulu, 25 Mayıs 2022 tarihli toplantısında Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin TAM AKREDİTE edilmesi ve Üniversitemize, Kurumsal Akreditasyon Belgesi verilmesi kararını almıştır.

Yükseköğretim kurumları olarak üniversiteler, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal hizmet gibi faydalar sağlamayı amaçlar. Son yıllarda, üniversitelerin verdiği hizmetlerin niteliği bağlamında, yükseköğretimde kalite güvencesinin sağlanması, üniversitelerin öncelikli konularından biri olarak giderek önem kazanmaktadır. Yükseköğretimde artan rekabetin yansımaları ve bu durumun yüksek etki yaratacak çıktılar üretilmesini zorunlu kılması ile bu çıktıların kalitesi kadar bunu güvence altına alacak kalite güvence sistemi mekanizmalarının varlığının da bir o kadar önemli olduğunun farkına varılması neticesinde; Karadeniz Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı olarak sürdürülebilir bir yapıda kalite yönetim sistemi çalışmalarına başlanmıştır. Fakültemiz; bu farkındalık ile belirlemiş olduğu misyonunun gerekliliklerini yenilenmiş bir vizyon geliştirerek başarılı bir şekilde yerine getirmenin kalite güvence sistemine sahip olmakla mümkün olabileceği bakış açısıyla yola çıkarak, 2025 yılında ISO:9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında eğitim süreçlerini tamamlamış, yine 2025 yılı içerisinde sistem kurma ve dokümantasyon hazırlama süreçlerini tamamlamıştır. 2025 yılı son çeyreği ve 2026 yılı içerisinde uygulama süreçlerini tamamlayarak ISO:9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesini kurumsal kalite politikalarına uyumlu bir şekilde tam yetki ile almayı hedeflemektedir.

Fakültemiz; sürekli yenilenme ve iyileştirme faaliyetlerini kalite sürecinin bir parçası olarak görmekte ve yönettiği kalite yönetim sistemiyle hem kurum içinde hem de kurum dışında iyi bir örnek modelle öncü olmayı hedeflemektedir. Fakültemizin "Kalite Politikası" doğrultusunda belirlenen hedeflerine ulaşma, kalite yönetim sisteminin sürekliliğini ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar bu kalite El Kitabında tarif edilmektedir.

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	2 / 41

Revizyon Takip Tablosu

Bölüm No	Sayfa No	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyonlar
		15.12.2025	0	İlk Yayın

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Kalite Komisyonu

Onaylayan

Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	3 / 41

İÇİNDEKİLER			
Bölüm No	Sayfa No	Konu Başlığı	ISO 9001:2015 Standart Maddesi
Giriş	1	Önsöz	
	2	Revizyon Takip Tablosu	
	3	İçindekiler	
	5	Genel Tanıtım ve Kurumsal Kimlik	
	5	Konum	
	6	Kuruluş Bilgileri ve Tarihçe	
	7	Mühendislik Fakültesi Organizasyon Şeması	
	7	Mühendislik Fakültesi Misyon ve Vizyon	
	8	Yasal Referanslar	
	8	Dağıtım Listesi	
	9	Revizyon Kayıt Tablosu	
1	10	Kapsam	1
2	10	Atıf Yapılan Standartlar	2
3	10	Terimler ve Tarifler	3
4	12	Kuruluşun Bağlamı	4
	12	Kuruluşun ve Bağlamının Anlaşılması	4.1
	13	İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması	4.2
	14	KYS Kapsamının Belirlenmesi	4.3
	14	Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri	4.4
5	17	Liderlik	5
	17	Liderlik ve Taahhüt	5.1
	17	Genel	5.1.1
	17	Müşteri Odaklılık	5.1.2
	18	Politika	5.2
	18	Kalite Politikasının Oluşturulması	5.2.1
	18	Kalite Politikasının Duyurulması	5.2.2
	19	Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar	5.3
6	20	Planlama	6
	20	Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri	6.1
	21	Kalite Hedefleri ve Bunlara Ulaşmak İçin Planlama	6.2
	21	Kalite Hedefleri	6.2.1
	22	Kalite Hedeflerine Ulaşmak İçin Planlama	6.2.2
	22	Değişikliklerin Planlanması	6.3
7	23	Destek	7
	23	Kaynaklar	7.1
	23	Genel	7.1.1
	23	Kişiler	7.1.2
	24	Altyapı	7.1.3
	25	Proseslerin İşletimi İçin Ortam	7.1.4
	25	İzleme ve Ölçme Kaynakları	7.1.5

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	4 / 41

	25	Genel	7.1.5.1
	25	Ölçüm İzlenebilirliği	7.1.5.2
	25	Kurumsal Bilgi	7.1.6
	26	Yetkinlik	7.2
	26	Farkındalık	7.3
	26	İletişim	7.4
	27	Dokümante Edilmiş Bilgi	7.5
	27	Genel	7.5.1
	28	Oluşturma ve Güncelleme	7.5.2
	29	Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü	7.5.3
8	29	Operasyon	8
	29	Operasyonel Planlama ve Kontrol	8.1
	30	Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar	8.2
	30	Müşteri ile İletişim	8.2.1
	31	Ürün ve Hizmete Bağlı Şartların Tayini	8.2.2
	31	Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Gözden Geçirilmesi	8.2.3
	31	Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Değişmesi	8.2.4
	31	Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi (Uygulanmamaktadır)	8.3
	32	Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü	8.4
	32	Genel	8.4.1
	32	Kontrolün Tipi ve Boyutu	8.4.2
	33	Dış Tedarikçi İçin Bilgi	8.4.3
	33	Üretim ve Hizmet Sunumu	8.5
	33	Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü	8.5.1
	34	Tanımlama ve İzlenebilirlik	8.5.2
	34	Müşteri ve Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet	8.5.3
	35	Muhafaza	8.5.4
	35	Teslimat Sonrası Faaliyetler	8.5.5
	35	Değişikliklerin Kontrolü	8.5.6
	35	Ürün ve Hizmetlerin Sunumu	8.6
	36	Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü	8.7
9	37	Performans Değerlendirme	9
	37	İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme	9.1
	37	Genel	9.1.1
	36	Müşteri Memnuniyeti	9.1.2
	37	Analiz ve Değerlendirme	9.1.3
	38	İç Tetkik	9.2
	39	Yönetimin Gözden Geçirmesi	9.3
	39	Genel	9.3.1
	39	Yönetimin Gözden Geçirmesi Girdileri	9.3.2
	40	Yönetimin Gözden Geçirmesi Çıktıları	9.3.3
10	40	İyileştirme	10
	40	Genel	10.1
	40	Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet	10.2
	41	Sürekli İyileştirme	10.3

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK	
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025	
		Revizyon Tarihi /No		0
		Sayfa	5 / 41	

GENEL TANITIM VE KURUMSAL KİMLİK

- Kurumun Adı : KTÜ Mühendislik Fakültesi
- Bağlı Olduğu Kuruluş : Karadeniz Teknik Üniversitesi
- Faaliyet Gösterdiği Sektör : Yükseköğretim
- Kuruluş Tarihi : 04.11.1981
- Bütçesi : Özel Bütçe
- İlgili Mevzuat : 2880 Sayılı Kanun'un Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (7/d-2, 7/h Maddesi), 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- İletişim Adresi : Karadeniz Teknik Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi Dekanlığı, 61080, Trabzon
- Telefon No : 0 462 377 2701 – 0462 325 3193
- Faks No : 0 462 325 7405
- E-mail : muhendislik@ktu.edu.tr, engndeak@ktu.edu.tr
- Web Site Adresi : <https://www.ktu.edu.tr/muhendislik>

KONUM

Mühendislik Fakültesi; yaklaşık olarak Trabzon şehir merkezine 6 km, uluslararası havaalanına 2 km ve otobüs terminaline 3 km uzaklıkta ve Karadeniz Teknik Üniversitesi Merkez Kanuni Yerleşkesi içerisinde yer almakta olup yurt, barınma ve okul olanakları itibariyle avantajlı bir konuma sahiptir. Özellikle Merkez Kanuni Yerleşkesindeki sportif tesisler ile kütüphaneye yakın olması Fakültemizi daha cazip hale getirmekte ve Karadeniz Sahil Yolunun hemen kenarında konumlanmış olması da ulaşım kolaylığı sağlamaktadır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK	
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025	
		Revizyon Tarihi /No		0
		Sayfa	6 / 41	

KURULUŞ BİLGİLERİ VE TARİHÇE

Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin çekirdeğini oluşturan fakültelerden biri olan Mühendislik Fakültesi bünyesinde bulunan bölümlerle ilgili ilk fakülteler 9 Eylül 1963 tarihinde, İnşaat-Mimarlık Fakültesi, Makina-Elektrik Fakültesi ve Yer Bilimleri Fakültesi adlarıyla kurulmuştur. Karadeniz Teknik Üniversitesi merkez kampüsü içerisinde bulunan yukarıdaki üç fakülte, 4.11.1981 tarih ve 2547 Sayılı Yükseköğretim kanunu ve 20.07.1982 tarih ve 41 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi olarak birleştirilmiştir. Kuruluşunda İnşaat, Mimarlık, Makina, Elektrik, Jeoloji, Jeodezi ve Jeofizik olmak üzere 7 bölümü olan Mühendislik-Mimarlık Fakültesi, daha sonraları açılan Maden, Bilgisayar, İç Mimarlık, Endüstri, Metalürji ve Malzeme, Şehir ve Bölge Planlama ile birlikte 13 bölümden oluşmaktaydı. Bakanlar Kurulu'nun 04.07.2005 tarih ve 9127 Sayılı kararı ile Mühendislik-Mimarlık Fakültesi kapatılarak, Mühendislik Fakültesi ve Mimarlık Fakültesi olarak yapılandırılmıştır. Günümüz itibarıyla Mühendislik Fakültesi 12 bölümden oluşmaktadır. İnşaat, Makina, Jeoloji, Harita, Elektrik-Elektronik, Bilgisayar, Maden, Metalürji-Malzeme ve Jeofizik Mühendisliği Bölümlerinde ikili öğretim yapılmakta iken, 2017 yılı itibarıyla ikinci öğretim programları tüm bölümler için kapatılmıştır.

Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde bulunan bütün bölümlerimiz Avrupa Mühendislik Eğitimi Akreditasyon Ağı (ENAAE) asil üyesi olan Mühendislik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MÜDEK) tarafından akredite edilmiştir.

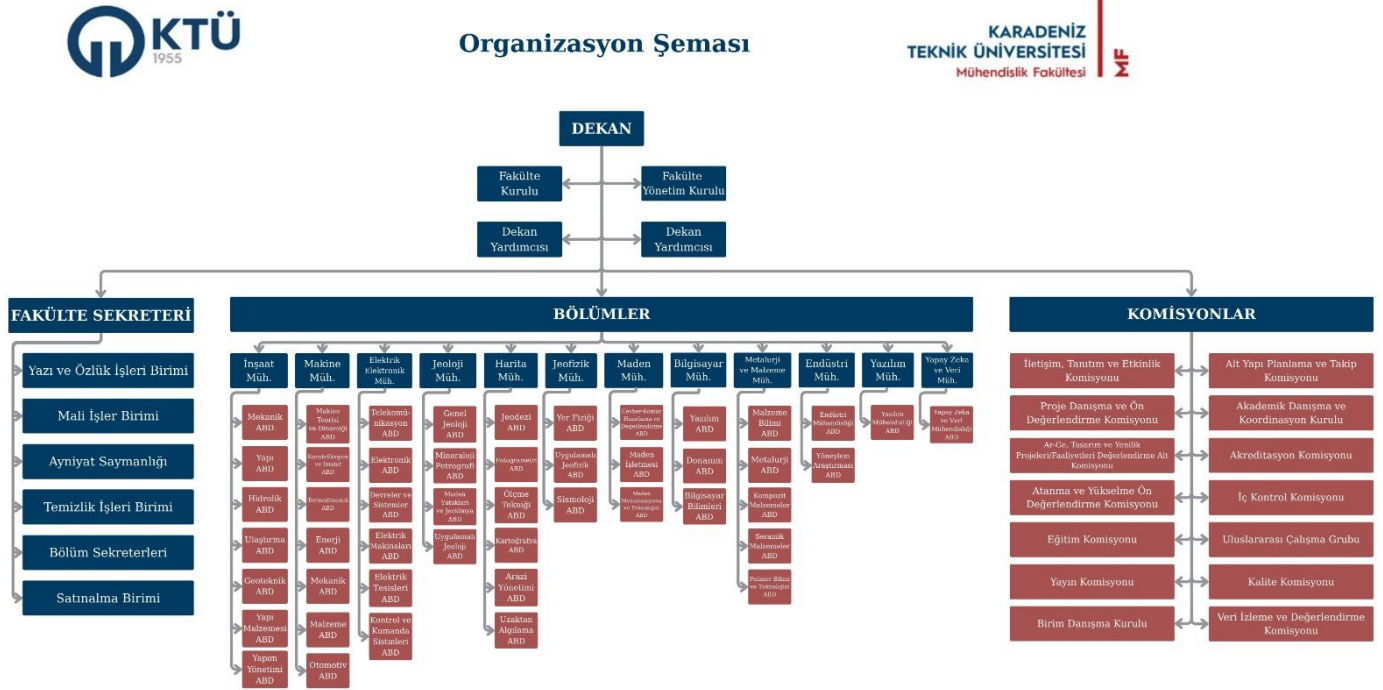
Fakültemiz bünyesinde İnşaat Mühendisliği Bölümü %100 İngilizce Lisans Eğitim Programı 2016-2017 Eğitim-Öğretim yılında, Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü %100 İngilizce Lisans Eğitim Programı da 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında ilk öğrencilerini alarak aktif hale gelmiştir. Fakültemiz ulusal ve uluslararası gelişim ve talepleri sürekli olarak izlemekte ve iyileştirme faaliyetlerini aralıksız sürdürmektedir.

Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğünün, Mühendislik Fakültesi bünyesinde Yazılım Mühendisliği Bölümü (%100 İngilizce) ile anabilim dalları açılması konusundaki teklifi 16.12.2020 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında kabul edilmiştir. Böylece Yazılım Mühendisliği Bölümü, Mühendislik Fakültesinin 11. Bölümü olarak açılmış ve 2022- 2023 Eğitim-Öğretim döneminde ilk öğrencilerini olarak faaliyetlerine başlamıştır. Yapay Zekâ ve Veri Mühendisliği Bölümü (%100 İngilizce) ile ana bilim dalları açılması konusundaki teklifi ise 16.12.2023 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında kabul edilmiş ve böylece Yapay Zekâ ve Veri Mühendisliği Bölümü açılmıştır, Mühendislik Fakültesinin 12. Bölümü olarak açılarak 2024-2025 Eğitim-Öğretim döneminde ilk öğrencilerini alarak faaliyetlerine başlamıştır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	7 / 41

Fakültemizin akademik ve idari yapılanması aşağıdaki organizasyon şemasında belirtilmiştir. (Şekil 1).



Şekil 1. Organizasyon Şeması

Mühendislik Fakültesi Misyonu

Karadeniz Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi'nin özgörevi; toplumsal gereksinimler ve beklentiler doğrultusunda; sanayi ve endüstri alanında yenilikler ortaya koyabilecek, evrensel niteliklere sahip, ulusal ve uluslararası alanlarda kendini kabul ettirebilecek bilimsel ve teknolojik donanımına sahip, etik değerlere saygılı, üretilen bilginin teknolojiye dönüştürülmesini sağlayabilen, elde ettiği bilgiler ışığında mühendislik problemlerinin çözümünü ve tasarımı etkin bir şekilde kullanabilen, değişime ve öğrenmeye açık, iletişim becerisi gelişmiş, mesleki ve insani değerlere önem veren araştırmacı ve mühendis yetiştirmektir.

Mühendislik Fakültesi Vizyonu

Karadeniz Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi'nin öngörüsü; öğretim kalitesi ulusal ve uluslararası düzeyde kabul görmüş akreditasyon ölçütlerine uygun; öğrencilerine ve öğretim elemanlarına özgün ve nitelikli araştırma olanakları sağlayabilen, araştırma sonuçlarını sürekli olarak toplumsal beklentiler doğrultusunda uygulamaya aktarabilen, bilgi ve beceri düzeyi yüksek, öncelikli tercih edilen mühendisleri yetiştiren bir fakülte olmaktır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	8 / 41

Yasal Referanslar

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- Mali mevzuat,
- Kamu Personeline İlişkin Genel Mevzuat,
- Bakanlar Kurulu Kararları,
- Yönetmelikler, Yönergeler,
- Tebliğler, Genelgeler, Usul ve Esaslar,

Kalite El Kitabı içerisinde ilgili yerlerde, verilen hizmetlerin işleyiş biçimlerinin anlatıldığı dokümanlarda dikkate alınması gereken ulusal ve uluslararası standartlara ve yasal mevzuat gibi düzenlemelere atıflarda bulunulacaktır.

Dağıtım Listesi

Kalite El Kitabının, kontrollü kopya olarak dağıtımı aşağıda belirtilen tabloya göre yapılmıştır (Tablo 1). Aşağıda belirtilen birimlerin dışında ya da kurum dışı kalite el kitabı isteği olduğunda, Kalite Yönetim Temsilcisinin onayı ile kontrollü ya da kontrolsüz kopya olarak dağıtımı yapılabilir. Kontrollü kopyalar, Doküman Dağıtım Formu (MF-FR-11) ile imza karşılığı verilir. Kontrolsüz kopyaların dağıtımı izlenmez.

Tablo 1. Kalite El Kitabı Dağıtım Listesi

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Unvan-Ad Soyad	Kopya Sayısı
Fakülte Dekanlığı	Prof. Dr. Temel VAROL	1
Fakülte Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Yakup Emre ÇORUHLU	1
Fakülte Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Ferdi CİHANGİR	1
Fakülte Sekreterliği	Gülay SATILMIŞ	1
İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	Prof. Dr. Şevket ATEŞ	1
Makine Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	Prof. Dr. Mustafa SARIOĞLU	1
Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	Prof. Dr. Ayten ATASOY	1
Jeoloji Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	Prof. Dr. Faruk AYDİN	1
Harita Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	Prof. Dr. Mualla YALÇINKAYA	1
Jeofizik Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	Prof. Dr. Nilgün Lütfiye SAYIL	1
Maden Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	Prof. Dr. Kerim AYDINER	1
Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	Prof. Dr. Mustafa ULUTAŞ	1
Metalürji ve Malzeme Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	Prof. Dr. Aykut ÇANAKÇI	1

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	9 / 41

Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	Doç. Dr. Hüseyin Avni ES	1
Yazılım Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	Prof. Dr. Murat EKİNCİ	1
Yapay Zekâ ve Veri Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	Doç. Dr. Vasif NABİYEV	1

REVİZYON KAYIT TABLOSU

Mühendislik Fakültesi Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde Kalite El Kitabı için Revizyon Kayıt Tablosu şablonu Tablo 2'de sunulmuştur.

Tablo 2. Kalite El Kitabı Revizyon Kayıt Tablosu

Bölüm No	Sayfa No	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyonlar

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Kalite Komisyonu

Onaylayan

Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	10 / 41

1. KAPSAM

Mühendislik Fakültesi, ISO 9001:2015 Standart şartları referans alınarak uygulamaya geçirilen Kalite Yönetim Sistemini, Yüksek Öğretim Hizmetleri kapsamında yer alan tüm faaliyetler için uygulamaya koymuştur.

- Yönetim Hizmetleri,
- Eğitim-Öğretim Hizmetleri,
- Ar-Ge Hizmetleri,

Mühendislik Fakültesi; EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Kapsamı: **"Yüksek Öğretim Hizmetleri Sunumu"** olarak belirlenmiştir.

2. ATIF YAPILAN STANDARDLAR/DOKÜMANLAR

Mühendislik Fakültesinin Kalite El Kitabının hazırlanmasında ve Kalite Yönetim Sisteminin oluşturulmasında; TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standardı en temel referans olarak alınmıştır.

Dokümanite edilmiş sistem kılavuzunda ve proseslerinde, tarih belirtilerek veya belirtilmeksizin diğer standartlara atıf yapılmaktadır. Bu atıflar metin içerisinde uygun yerlerde belirtilmiştir. Atıf yapılan standartlar ve dokümanlar aşağıda liste halinde verilmiştir.

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 35 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve Şartları

3. TERİMLER TARİFLER

Kalite Yönetim Sisteminin standarda uygunluğu açısından ISO 9001:2015 standardında verilen terimler ve tarifler uygulanmaktadır.

- Dış Kaynaklı Doküman:** Mühendislik Fakültesinin faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken ve kullanıcı tarafından değiştirilemeyen (örnek: kanun, yönetmelik, genelgeler, ulusal/uluslararası standartlar, metotlar, referans kılavuzlar, el kitapları ve basılı kaynaklar) ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	11 / 41

- **Doküman:** Bilgi ve onu destekleyici yazılı, basılı veya dijital ortamlardır.
- **Düzeltilici Faaliyet (DF):** Hizmet kalitesinde meydana gelen uygunsuzlukların sebeplerinin araştırılması ve giderilmesi için yapılan plan ve kontrollü çalışmaların tamamıdır.
- **Form (FR):** Tekrarlanan işlerde kullanılmak üzere KYS gereklerine uygun ve kuruluş tarafından belirlenen formatta kalite kayıtlarını tutmak üzere, standartlaştırılmış, içeriği doldurulan dokümandır.
- **Görev Tanımı (GT):** Kuruluşun üst düzey yöneticilerinden başlayarak en alt düzey çalışanına kadar (kaliteyi uygulayan, etkileyen ve doğrulayan herkes) bütün personelin kime bağlı çalıştığı, görevi, sorumluluğu ve yetkilerinin tariflendiği dokümanlardır.
- **Hizmet Alan:** Mühendislik Fakültesinin faaliyet alanındaki her türlü eğitim hizmetlerinden faydalanan kişi ve kurumlarla birlikte, Mühendislik Fakültesine bağlı kurumların sunduğu eğitim hizmetlerinin müşterileridir.
- **Hizmet:** Bir sürecin uygulayıcı veya yararlanıcı üzerinden ortaya çıkarılmış sonucudur.
- **İç Kaynaklı Doküman:** Mühendislik Fakültesinin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Dekanlık makamının gözetim ve denetiminde oluşturulan dokümanlar.
- **İş Akış Şeması (İA):** Bir faaliyetin nasıl yapıldığını sıralı ve şematik olarak anlatan dokümanlardır.
- **Kalite El Kitabı (KEK):** Mühendislik Fakültesinin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyon yapısını, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi – Şartları standardındaki faaliyetleri tarif eden temel dokümandır.
- **Kalite Yönetim Sistemi (KYS):** Kuruluşun kalite bakımından idare ve kontrolü için gerekli yönetim sistemi.
- **Kayıt:** Sonuçların alındığı veya faaliyetlerin yapılmasını sağlayan ve kanıtları gösteren doküman.
- **Liste (LS):** Hazırlanan dokümanları sınıflayıp sıralayarak düzenlemeye yarayan destek doküman.
- **Prosedür (PR):** Bir faaliyete veya bir süreç icra etmek için belirlenen yoldur. Süreçlerin (proseslerin) amacını ve kapsamını tanımlayan, işlerin (aktivitelerin) ne, neden, nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman gerçekleştirildiğini anlatan dokümandır.
- **Süreç (Proses-PRS):** Girdileri çıktı haline getiren birbiriyle ilgili ve etkileşimli faaliyetler takımıdır.
- **Talimat (TL):** Bir faaliyetin doğru olarak nasıl yapılacağını yalın bir dille anlatan dokümanlardır.
- **Tetkik:** Kalite yönetim sisteminin ilgili standartların temel gerekliliğine uygun olarak kurulup kurulmadığı, Mühendislik Fakültesinde, uygulanıp uygulanmadığı konularının objektif delillerle ortaya konulabilmesi için bağımsız, tarafsız bir denetim için gerekli bilgi ve beceriye sahip kişiler tarafından mevcut dokümanlar ve kalite kayıtları ile hizmetin incelenmesidir.
- **Uluslararası Standartlar Organizasyonu (ISO):** Dünya çapında standartları geliştirmek, uluslararası iletişim ve iş birliğini artırmak ve uluslararası ticaretin adil büyümesini teşvik etmek amacıyla 1947 yılında kurulmuş olan bir sivil toplum kuruluşudur.
- **Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı (YGG):** Üst yönetimin, kuruluşun kalite yönetim sisteminin amacına uygunluğunu, yeterliğini, etkinliğini ve kuruluşun stratejik yönü ile uyumluluğunun devamlılığını güvence altına almak için kalite yönetim sistemini planlı aralıklarla gözden geçirmesidir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	12 / 41

4. KURULUŞUN BAĞLAMİ

4.1. Kuruluşun ve Bağlamının Anlaşılması

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı, belirlemiş olduğu hedeflere ulaşabilmek için ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında prosesleri, iç-dış konuları ve etkileri tanımlanmış olup, Tablo 3 ve 4'te belirtmiştir. İç konular Mühendislik Fakültesi bünyesinde ortaya çıkabilecek ve birimin müdahale edebileceği konulardır. Dış konular ise Mühendislik Fakültesi tarafından müdahale edilemeyen fakat Mühendislik Fakültesinin etkilenebileceği konulardır.

Tablo 3. İç Konular

İç Konular	Etkisi
Kaynak yetersizliği	Altyapı, bütçe ve insan kaynakları yetersizliği eğitim-öğretim hizmetinin aksamasına neden olur.
Çalışma ortamı ve ergonomi	Akademik ve idari personelin hizmetlerini etkin bir şekilde gerçekleştirmesini sağlamak için çalışma ortamının uygun ve ergonomik yapıda olması gerekmektedir.
Bölümler arası iletişim	Bölümler; öğretim elemanlarının birbirleri, bölüm başkanı, üst yönetim ile etkili iletişimi, verilen hizmetin sorunsuz ve düzenli olmasını sağlamaktadır.
Personel motivasyonu	Personel motivasyonunun yüksek olması akademik ve idari işlerin etkin şekilde yapılmasını sağlar.
Yönetim yaklaşımı	Yönetimin; personele motivasyonu artırıcı ve sorunları çözmede olumlu yaklaşımı, öğrenci ve personel taleplerini önemsemesi öğrenci ve personeli memnuniyetini artırır.

Tablo 4. Dış Konular

Dış Konular	Etkisi
Yasal mevzuatın güncelliği	Yasal mevzuatın güncel olması işleyişin daha verimli ve doğru bir şekilde gerçekleşmesini sağlar.
Mevzuatın sık değişimi	Mevzuatın sık değişmesi eğitim-öğretim hizmetinin doğru bir şekilde gerçekleşmesini zorlaştırır.
Teknoloji	Gelişen ve değişen teknolojiyi okulumuza adapte etmek, hizmetin verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesini sağlayacaktır.
Rakipler	Diğer mühendislik ve teknoloji fakültelerini takip etmek, birimizin gelişimine ve ilerlemesine katkı sağlamaktadır.
Akademik ve idari personelin yetkinliği	Akademik ve idari personelin yetkinliği, eğitim-öğretimin ve idari işlerin verimli şekilde gerçekleşmesini sağlar.
Salgın hastalıklar ve doğal afetler	Akademik takvimde ve mevzuatlarda beklenmeyen değişikliklerin meydana gelmesi eğitim öğretim planlamalarında aksamalara neden olur

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	13 / 41

4.2. İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması

İç ve Dış Paydaş Listesinde (MF-LS-02) bulunan Mühendislik Fakültesi paydaşlarının belirlenmesi için yapılan paydaş analizinin ilk aşaması olan paydaşların tespitine beyin fırtınası tekniği kullanılmış olup; değerlendirme yapılırken temel olarak Mühendislik Fakültesinin faaliyet ve hizmetlerinden üretilmesinde görev alanlar, faaliyet ve hizmetin üretilmesinde iş birliği yapılanlar ile faaliyet ve hizmetlerinden etkilenenler tespit edilmiştir. Bu aşamada kurumun faaliyetlerinin etkileyen, faaliyetlerden etkilenen, faaliyetlerinden yararlanan ya da faaliyetleri ile ilgisi olan iç ve dış paydaşlar listelenmiştir. Mühendislik Fakültesinden hizmet alan öğrenciler ile hizmet sunan personel (akademik ve idari) iç paydaş olarak tanımlanırken, mezunlar ile birim dışındaki kişi, grup ve kurumlar dış paydaş olarak adlandırılmıştır.

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı; eğitim-öğretim faaliyetlerini, öğrencilerinin, personellerinin, iç ve dış paydaşlarının beklentilerini yasal çerçeveler içerisinde gerçekleştirir.

İlgili taraflar, ihtiyaç ve beklentileri Tablo 5'te verilmiştir:

Tablo 5. İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentileri

İlgili Taraf	İhtiyaç ve Beklentileri
Dekan	Akademik ve idari personelin taleplerini açık ve net bir şekilde ifade etmesi, verilen işin kaliteli ve zamanında yapılması, tutarlı olunması, tarafsız olunması, öngörülmesi
Akademik personel	Akademik çalışmalar için yeterli zaman ve imkân tanınması, ders saatlerinin objektif dağıtılması, sorunların verilen süre içerisinde çözülmesi, iş yükünün eşit dağıtılması, uygun çalışma ortamı sağlanması
İdari personel	Uygun çalışma ortamı sağlanması, eşit iş yükü verilmesi, sorunların verilen süre içerisinde çözülmesi
Öğrenci	Sosyal imkânlar, beslenme ihtiyacının karşılanması, uygun çalışma ortamı sağlanması, ders ve sınav programının mevcut sürece eşit şekilde dağıtılması, ihtiyaç ve beklentilerinin dinlenmesi, öğrenci işleri ile ilgili işlerin zamanında yapılması
İç paydaşlar	Eğitim ve etkinlikler ile eğitim kalitesinin artması
Dış paydaşlar	Protokoller, projeler ve işbirlikleri kapsamında sosyal-kültürel ve iş ilişkilerinin geliştirilmesini, yetkin akademik ve teknik meslek elemanlarının yetiştirilmesi
İç ve Dış Paydaşlar	Üniversitemiz, çevresel, sosyal ve ekonomik sürdürülebilirlik ilkelerine dayalı olarak eğitim, araştırma ve toplumsal katkı sağlama faaliyetlerini yürütmekte olup bu bağlamda ilgili tarafların sürdürülebilir kalkınma hedeflerine ilişkin ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması ve bu hedeflere ulaşmaya yönelik adımların atılması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	14 / 41

4.3. KYS Kapsamının Belirlenmesi

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda Fakülte; “Yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan; kendisine birimler bağlanabilen bit yükseköğretim kurumudur.” şeklinde tanımlanmaktadır.

Kalite El Kitabı, TS EN ISO 9001:2015 standardı gereklilikleri, Mühendislik Fakültesi Dekanlığının bütün birimlerini kapsamaktadır. Kapsam belirlenirken 4.1. ve 4.2. maddelerinde belirlenen hususlar dikkate alınmıştır.

Kalite yönetim sisteminin sınırları ve uygulanabilirliğinin değerlendirilmesi sonucunda oluşturulan kapsam, bu Doküman Edilmiş Sistem Kılavuzunda belirlenmiştir ve ilgili tarafların erişimine açık olması amacıyla, web sitesinden duyurulabilmektedir.

8.3. maddesi uygulanmamaktadır (Tasarım faaliyetleri Üniversitemiz tarafından gerçekleştirilmekte olup Meslek Yüksekokulumuzca uygulanmamaktadır).

8.5.5. maddesindeki faaliyetler kapsamında mezun olan öğrencinin diploma ve transkript alma işlemleri Rektörlük bünyesindeki Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Mezunlar diploma ve transkript bilgilerine e-Devlet üzerinden de ulaşabilmektedir.

4.4. Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı öğrenci ve personel memnuniyetini ve hizmet kalitesini doğrudan ya da dolaylı etkileyebilecek faaliyetleri proses olarak seçmiş, her bir proses için proses tanım formları oluşturmuştur. ISO 9001:2015 Standardı Dokümantasyon şartlarına bağlı olarak hazırlanması gereken dokümanlar (Kalite El Kitabı, Prosesler, Talimatlar, Formlar, Listeler, Prosedürler, Proses Kartları, Proses Risk Tabloları, Hedef Takip Formları) Fakülte Sekreteri, Kalite Yönetim Temsilcisi ve Kalite Komisyonu tarafından hazırlanarak Üst Yönetim tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girmiştir.

Bu süreçte Mühendislik Fakültesi;

- Bu proseslerin istenen girdileri ile beklenen çıktılarını belirlemiştir.
- Bu proseslerin sırası ve birbirleri ile etkileşimi belirlemiştir.
- Proseslerin etkili işletimi ve kontrolünü güvence altına almak için ihtiyaç duyulan kriter ve yöntemleri (izleme, ölçme ve ilgili performans kriterleri dahil) belirlemiş ve uygulamaktadır.
- Bu prosesler için ihtiyaç duyulan kaynakları belirlemiştir ve varlığını güvence altına almıştır.
- Bu prosesler için yetki ve sorumlulukları belirlemiştir.
- Madde 6.1’in şartlarına göre tayin edilmiş risk ve fırsatları belirlemiştir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	15 / 41

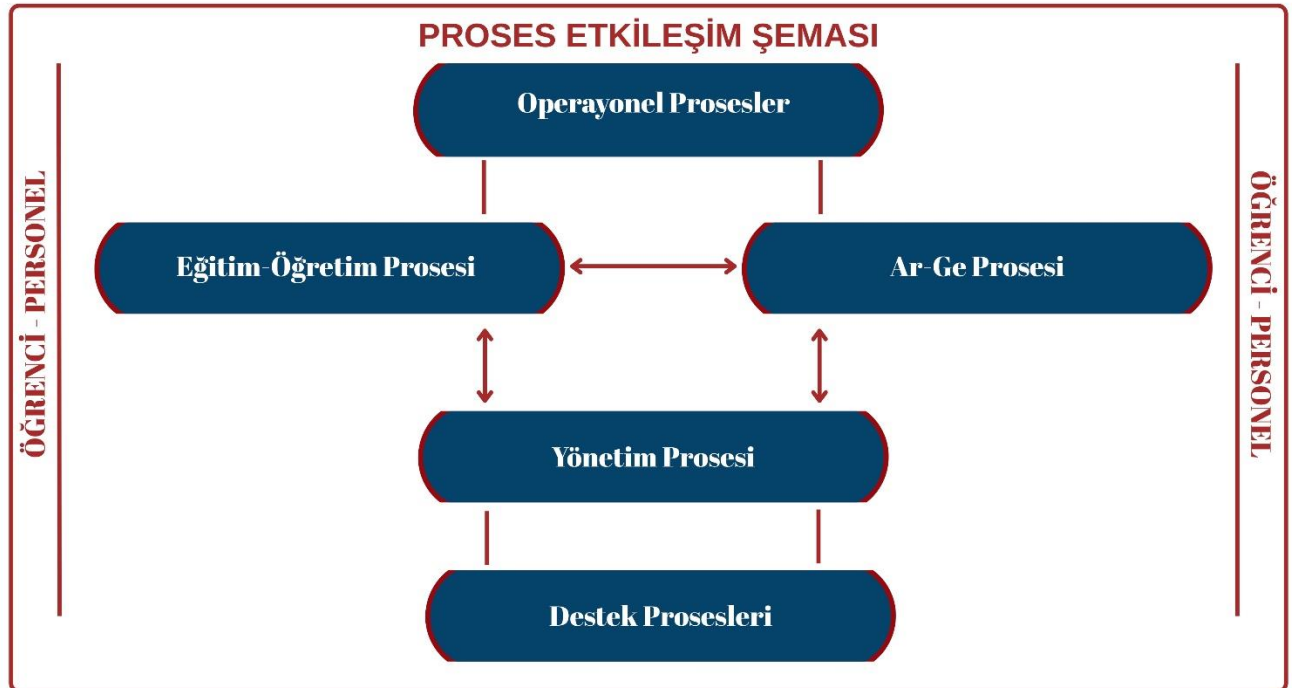
Mühendislik Fakültesi, belirlenen prosesleri (Tablo 6) değerlendirmek ve bu proseslerin istenen sonuçlara erişmesini güvence altına almak için ihtiyaç duyulan herhangi bir değişikliği uygulamakta prosesleri ve kalite yönetim sistemini iyileştirmektedir.

Proseslerle ilgili uygulamalar; sırası, etkileşimi ve izleme metotları ile gerekli kriterler belirlenmiş olup, prosesleri ifade eden detay dokümanlarda anlatılmıştır. Proseslerin izleme kriterleri proses tanım formlarında tanımlanmıştır.

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından yönetilen Proseslerin listesi ile hizmet gerçekleştirme süreçlerinin birbirine olan etkisi Şekil 2’ de gösterilmiştir. Etkileşim şeması aşağıda verilmiştir.

Tablo 6. Prosesler

Yönetim Prosesi (Destek Prosesi)	➤ Yönetim Hizmetleri
Hizmet Gerçekleştirme Prosesleri (Operasyonel Proses)	➤ Eğitim-Öğretim Hizmetleri
	➤ Ar-Ge Hizmetleri



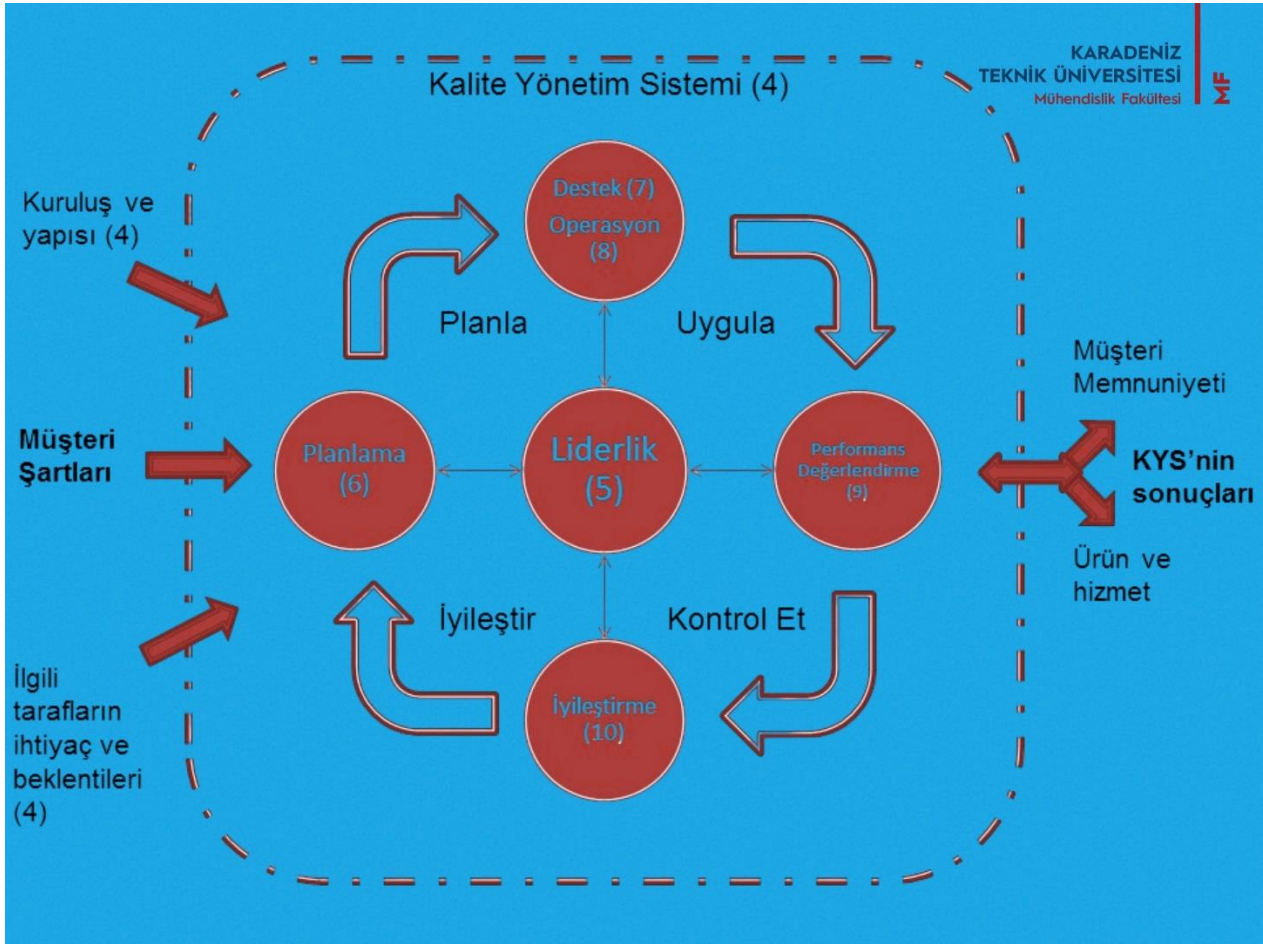
Şekil 2. Proses etkileşim şeması

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tüm süreçlerin izlenmesi ve analiz edilmesi için gerekli olan uygulamalar sürekli iyileştirme için gereken faaliyetler işlevsel etkinliği ile ilgili kayıtlar planlanmış sonuçlara ulaşmak için yapılması gerekenler “İç Tetkik (MF-PRS-04), Uygun Olmayan Ürün/Hizmetin Kontrolü (MF-PRS-06), Veri Analizi (MF-PRS-07), Düzeltici Faaliyet (MF-PRS-03), prosedürlerinde” mevcuttur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	16 / 41

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı ve tüm alt birimlerini kapsayacak şekilde oluşturulan standart Kalite Yönetim Döngüsü yapısı şekil 3'te verilmiştir.



Şekil 3. Kalite Yönetim Döngüsü (*Parantez içerisindeki rakamlar bu standarttaki madde numaralarını gösterir)

Referans Dokümanlar

- Yönetim Prosesi (MF-PR-01)
- Eğitim-Öğretim Prosesi (MF-PR-02)
- Ar-Ge Prosesi (MF-PR-03)
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü (MF-PRS-03)
- İç Tetkik Prosedürü (MF-PRS-04)
- Uygun Olmayan Ürün/Hizmetin Kontrolü Prosedürü (MF-PRS-06)
- Veri Analizi Prosedürü (MF-PRS-07)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	17 / 41

5. LİDERLİK

5.1. Liderlik ve Taahhüt

5.1.1.Genel

Mühendislik Fakültesi Dekanı, Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması, geliştirilmesi, etkinliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için aşağıdaki yollarla taahhütlerini yerine getirdiğini kanıtlar.

- Mühendislik Fakültesi Yönetimi, gerçekleştirilen faaliyetlerin yürürlükte bulunan mevzuat şartları kadar öğrenci beklenti ve isteklerine de uygun olmasının önemini ve bu konuda gerekli hassasiyetin gösterilmesini, Kalite Politikası vasıtasıyla personeline bildirilmiştir.
- Kalite Yönetim Sisteminin etkin bir şekilde uygulanması, hizmet şartlarının karşılanması, öğrenci memnuniyetinin ve çalışma veriminin artırılması amaçlarına yönelik olarak Mühendislik Fakültesi Kalite Hedefleri – Hedef Takip Planı Formu(MF-FR-17) oluşturulmuştur.
- Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından; Kalite Yönetim Sisteminin etkinliği için hesap verilebilirliği, sistemin etkinliğinin kontrolü ve Kalite Hedeflerinin değerlendirilmesinin (Hedef Takip Planı Formu(MF-FR-17) planlı aralıklarla gerçekleştirilmesi için Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü (MF-PRS-08) hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.

5.1.2. Müşteri Odaklılık

Mühendislik Fakültesi, müşteriler ile gerçekleştirdiği görüşmeler, toplantılar, ziyaretler, kurum iletişim kanalları ve anketler aracılığı ile iletişim kurarak müşteri memnuniyeti, şikâyet, öneri ve beklentilerinin tespit edilmesini sağlar. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında öğrenci, mezun ve akademik/idari personellere her yıl düzenli olarak en az bir adet “Akademik Personel Memnuniyet”, “İdari Personel Memnuniyet” “Öğrenci Memnuniyet” ve “Mezun Memnuniyet” anketi uygulanır. Her eğitim öğretim yılı başlangıcında, Mühendislik Fakültesine yeni kayıt yaptıran öğrenciler için düzenlenen oryantasyon programı ile de Mühendislik Fakültesi Dekanlığı ve ilgili Bölümleri hakkında detaylı bilgi verilerek, öğrencilerin talep ve beklentileri de tespit edilmektedir. Ayrıca Fakültemiz Bölümleri müfredatlarında zorunlu olarak yer alan Mühendisliğe Giriş dersleri ve her yılın başında yapılan İlk Ders uygulaması ile oryantasyon süreçleri güçlendirilerek özellikle öğrenci odaklı mesleki gelişim süreçleri desteklenmektedir.

Mühendislik Fakültesi Yönetimi, öğrenci memnuniyetinin artırılmasına yönelik olarak öğrencilerin görüş ve önerilerinin değerlendirilmesi amacı ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 35 inci maddesi ile 23/11/2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği çerçevesinde seçilen Kalite Yönetim Sistemi Öğrenci Temsilcisinin eğitim ve öğretimle ilgili konuların olduğu Kalite Komisyonu toplantılarına katılımını sağlamaktadır. Kalite Yönetim Sistemi gereğince; Öğrenci Temsilcisi, Kalite Komisyonu üyesi olarak toplantılara katılır. Akademik ve idari personel

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	18 / 41

memnuniyeti 2014 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Mali Mevzuat ve Kamu Personeline İlişkin Genel Mevzuat ile sağlamaktadır. Ayrıca müşteri memnuniyetleri, yüz yüze yapılan görüşmeler ve aylık toplantı gibi yollarla ölçülüp değerlendirilmektedir.

5.2. Politika

5.2.1. Kalite Politikasının Oluşturulması

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından; çalışmalara yön verilmesi, tüm çalışanların aynı bakış açısı ile hizmet verebilmesi ve kurum kültürünün sağlanması amacıyla **Mühendislik Fakültesi Kalite Politikası** oluşturulmuştur.

5.2.2. Kalite Politikasının Duyurulması

Mühendislik Fakültesi Kalite Politikası, dokümante edilmiş bilgi olarak mevcuttur ve sürekliliği sağlanmaktadır. Kalite Politikası; Dekanlık panoları ile bölüm panolarında ve web sayfası üzerinden iç ve dış paydaşların bilgisine sunulmuştur. Ayrıca eğitim ve toplantılar yapılarak kuruluş içerisinde duyurulmakta ve anlaşılması sağlanarak uygulanmaktadır.

Mühendislik Fakültesi Kalite Politikası

Mühendislik Fakültesi olarak;

- Bilimsel araştırma, eğitim-öğretim ve topluma hizmet faaliyetlerinde; evrensel ve etik değerlere bağlı, yenilikçi, çözüm odaklı ve sürdürülebilir mühendislik uygulamalarını benimseyen bireyler yetiştirmeyi,*
- Fakültemizin vizyon ve stratejik hedeflerine uygun olarak, mühendislik alanlarında ülkemizin ve dünyanın ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü kazandırmayı,*
- Sunulan tüm akademik ve idari süreçlerde; paydaşlarımızın beklentilerini gözeten, etkin, verimli, zamanında ve hatasız hizmet sunumunu sağlamayı,*
- Eğitim, araştırma ve hizmet süreçlerinde katılımcılığı teşvik eden, iç ve dış paydaşların görüşlerini esas alan, bilimsel ve teknolojik gelişmelere duyarlı bir yönetim anlayışıyla hareket etmeyi,*
- Kalite Yönetim Sistemi standartlarının şartlarına uyarak; tüm süreçlerimizi ölçülebilir hedeflerle yönetmeyi ve kalite yönetim sistemimizi sürekli iyileştirmeyi,*
- Kaynaklarımızı; etkin, şeffaf ve sürdürülebilir şekilde kullanarak, kalite odaklı bir kurumsal kültürün oluşmasına katkı sunmayı,*

taahhüt ederiz.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	19 / 41

5.3. Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar

a) Mühendislik Fakültesi, Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini ve sürekliliğini sağlamak amacı ile görev tanımlarını belirlemiştir. Mühendislik Fakültesine bağlı akademik bölümler ve idari birimlerde; Kalite Yönetim Sisteminin etkin bir şekilde uygulanması ve sürekli iyileştirilmesi amacı ile kalite ekibi oluşturulmuş ve ekip içerisinde yer alan Mühendislik Fakültesi personellerine görev, yetki ve sorumlulukları tebliğ edilmiştir. Mühendislik Fakültesinde yeni göreve başlayan personele görev ve sorumluluklarını yerine getirirken rehberlik etmek üzere akademik ve idari personel oryantasyonu da uygulanmaktadır. Mühendislik Fakültesinin İdari yapılanması organizasyon şemasında belirtilmiştir.

b) Mühendislik Fakültesinin akademik ve idari yapılanmasında; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname belirleyicidir. Mühendislik Fakültesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanuna bağlı olarak; Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan ve Dekan Yardımcıları aracılığıyla faaliyet ve kararlarına bağlı olarak akademik ve idari hizmetlerini yapılandırmaktadır.

c) İdari birimlerin amiri Fakülte Sekreteridir ve Dekana karşı sorumludur. Fakülte Sekreteri; görev, yetki ve sorumlulukları 2547 sayılı kanun kapsamında yasal dayanak hükümlerince belirlenmiştir.

ISO 9001:2015 Standart şartlarına uygun olarak, tüm hizmet birimlerinde;

Kalite Yönetim Sistemi için gerekli olan süreçlerin oluşturulmasını, planlanmasını, uygulanmasını sağlamak ve kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için oluşan ihtiyaçları Fakülte Yönetim Kuruluna rapor etmek, öğrenci isteklerinin her kademeye ulaştırılmasını ve bu konuyla ilgili bilinçlenmeyi sağlamak, Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlar ile iş birliği yapmak, dış denetimlerde Mühendislik Fakültesi Dekanını temsil etmek, hizmetlerde ve Kalite Yönetim Sisteminde olası zayıf noktaların saptanmasını; bu zayıflıkların giderilmesi için düzeltici önlemlerin alınmasını ve sürdürülmesini, alınan düzeltici önlemlerin doğrulanmasını, iç denetimlerin koordineli bir şekilde yapılmasını ve değerlendirilmesini, hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini ve öğrenci şikâyetlerinin değerlendirilmesi ve etkin takibini sağlamak üzere Kalite Komisyonu oluşturulmuş ve Kalite Yönetim Temsilcisi Dekan tarafından atanmıştır.

Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Kalite Yönetim Temsilcisinin görevleri şunlardır:

- ISO 9001:2015 standartlarına uygun kalite sistemini kurmak, sunulan hizmetin kalite politikasına, hedeflere ve standarda uygunluğunu sistematik ve tarafsız olarak incelemek, sistemin gelişmesini, devamlılığını sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi için Proseslerin istenen sonuçları ortaya çıkarmasının güvence altına alınmasını sağlamak,
- Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için ihtiyaçların üst yönetime raporlanmasını sağlamak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	20 / 41

- d) Kuruluşun tamamında müşteri odaklılığın teşvik edilmesinin güvence altına alınmasını sağlamak,
- e) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış taraflarla iletişim kurulmasını sağlamak,
- f) Kalite yönetim sistemindeki değişiklikler planlanır ve uygulanırken, kalite yönetim sisteminin bütünlüğünün güvence altına alınmasını sağlamak

Kalite Yönetim Temsilcisinin belirlenmesi, Mühendislik Fakültesinin organizasyon yapısındaki her bir personelinin yönetim sistemi açısından görev ve sorumluluklarında herhangi bir azalmaya neden olmayacaktır.

Referans Dokümanlar

Organizasyon Şeması

Görev Tanımları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

6. PLANLAMA

Mühendislik Fakültesi Kalite Yönetim Sistemini oluşturan süreçler (prosesler) ile ilgili dokümanlar oluşturulmuş, uygulanması ve sürdürülmesi sağlanmıştır. Sürekliliğinin sağlanması için süreç performans kriterlerinin izlenmesi, ölçülmesi ve analiz yöntemleri belirlenmiştir. Kalite Yönetim Sistemi, Mühendislik Fakültesinin kalite hedeflerine ulaşılmasını sağlamak için ihtiyaç duyulan kaynakları belirler ve planlar. Kalite Yönetim Sistemi süreçlerin ve sistemin başarılı olarak uygulanması için ihtiyaç duyulan kaynakları, sürekli iyileşme için hedeflerin planlanmasını ihtiva eder.

Kalite Yönetim Sisteminde yapılan değişikliklerin sistemin bütünlüğü ve etkinliğine yapabileceği muhtemel olumsuz etkilerinin önlenmesi periyodik gözden geçirme, performans izleme ve iç/dış tetkik araçlarının etkin kullanımı ile güvence altına alınır.

6.1. Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

Mühendislik Fakültesi, Kalite Yönetim Sistemini planlarken iç ve dış hususları ile ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması (4.1. ve 4.2. maddeleri) konularında; Kalite Yönetim Sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşabileceğine güvence vermek, istenen etkileri geliştirmek, istenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak ile birlikte iyileşmeye erişim için risk ve fırsatları belirlemektedir.

Mühendislik Fakültesi; risk ve fırsatları belirlemede, faaliyetlerin sistem prosesleri içerisinde nasıl entegre edileceği, uygulamanın nasıl yapılacağı ve bu faaliyetlerin etkinliğinin nasıl değerlendirileceği hususlarını göz önünde bulundurmaktadır.

Mühendislik Fakültesi tarafından risklerin tespit edilmesinde; Karadeniz Teknik Üniversitesinin stratejik amaç ve hedefleri ile performans hedeflerine ulaşılmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, tespit edilen risklerin analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine, risklere karşı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	21 / 41

alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanmasına ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları esas almaktadır.

Mühendislik Fakültesinde; Eğitim-Öğretim, Yönetim ve Ar-Ge hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için tüm süreçler planlanmıştır. Planlanan bu süreçlerde karşılaşılabilecek olası riskler için Risk Tespit ve Oylama Formu(MF-FR-15), Düzeltici Faaliyet Talep Formu(MF-FR-05) ile Düzeltici Faaliyet (DF) Takip Listesi(MF-LS-04) oluşturulmuştur. Bu kapsamda bütün proseslerin risk değerlendirme çalışmaları Risk ve Fırsat Belirleme Prosedürüne(MF-PRS-05) göre yapılmıştır. Belirlenen risklere ilişkin sürekli izleme yapılmakta, iç konuların güncelliği sağlanmaktadır.

Referans Dokümanlar

Risk Tespit ve Oylama Formu (MF-FR-15)
Düzeltici Faaliyet Takip Formu (MF-FR-05)
Düzeltici Faaliyet (DF) Takip Listesi(MF-LS-04)
Risk ve Fırsat Belirleme Prosedürü (MF-PRS-05)

6.2. Kalite Hedefleri ve Bunlara Ulaşmak İçin Planlama

6.2.1. Kalite Hedefleri

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı stratejik planına bağlı olarak, Mühendislik Fakültesi kalite hedefleri belirlenmiş ve Hedef Takip Planı ile izlenmektedir. Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında birimlere eylem planları tanımlanmasından dolayı Hedef Takip Planı revize edilerek Eylem Planı olarak güncellenmiştir. ISO 9001:2015 madde 4.4.'de belirtilen Yönetim, Eğitim-Öğretim ve Ar-Ge prosesleri ile ilgili proses hedefleri belirlenmiştir.

Kalite Hedefleri belirlenirken dikkate alınan hususlar:

- Kalite politikası ile uyumluluk,
- Ölçülebilirlik,
- Uygulanabilirlik,
- Hizmetlerin uygunluğunun ve müşteri memnuniyetinin artırılabilirliği,
- İzlenebilirlik,

Belirlenen Kalite Hedefleri ilgili birimlere duyurulmakta ve uygun şekilde güncellenmektedir. Kalite amaçlarına ulaşmak için planlama yaparken:

- Ne yapılacağı,
- Hangi kaynakların gerekeceği,
- Kimin sorumlu olacağı,
- Ne zaman tamamlanacağı,
- Sonuçların nasıl değerlendirileceği,
- Önceki hedeflerin sonuçları dikkate alınmaktadır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	22 / 41

6.2.2. Kalite Hedeflerine Ulaşmak İçin Planlama

Mühendislik Fakültesi Kalite Yönetim Sisteminin oluşturulması, dokümanite edilmesi, uygulanması, etkinliğinin, sürekliliğinin ve sürekli iyileştirilmesinin sağlanması için proses yaklaşımı esas alınmıştır.

ISO 9001:2015 madde 4.4.'de belirtilen standart şartlarını yerine getirmek ve Mühendislik Fakültesi Dekanlığında etkin bir kalite yönetim sistemini uygulamaya geçirmek amacı ile Yönetim, Eğitim-Öğretim ve Ar-Ge Prosesleri ile ilgili Kalite Yönetim Sistemi Planı oluşturulmuştur.

Referans Dokümanlar

Proses Kartları (MF-PR-01,MF-PRS-02, MF-PR-03)

Hedef Takip Planı Formu(MF-FR-17)

6.3. Değişikliklerin Planlanması

Gerek yükseköğretim alanında gerekse kamu mevzuatlarında ortaya çıkabilecek değişikliklere bağlı olarak, Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Kalite Yönetim Sisteminde yapılması gereken değişikliklerin, Kalite Yönetim Sistemi içerisinde etkin bir şekilde yönetilmesi ve sistem bütünlüğünün korunabilmesi amacı ile olası değişiklikler planlamakta ve bu plan çerçevesinde Kalite Yönetim Sistemini uygulanmaktadır.

Gerekli görülen her durumda Dekan, Dekan Yardımcıları, Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi, Fakülte Sekreteri ve Birim Sorumlularının katıldığı toplantıda hedefler ve Kalite Yönetim Sistemini etkileyen unsurlar tartışılır ve alınan kararlar Toplantı Takvimi ve Tutanağı Formuna işlenir.

Her yıl, Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürüne göre yapılan toplantıda, gerekli hallerde Kalite Yönetim Sisteminin değişen şartlara göre revizyonu planlanarak gerçekleştirilmekte, bununla birlikte sistemin bütünlüğünün sürdürülmesi yönetim tarafından sağlanmaktadır. Bu revizyon süreçlerinde Mühendislik Fakültesi Dekanlığı aşağıdaki hususları değerlendirmektedir:

- Değişikliklerin amaçları ve potansiyel sonuçlarını,
- Kalite Yönetim Sisteminin bütünlüğünü,
- Kaynakların varlığını,
- Yetki ve sorumlulukların belirlenmesi veya yeniden belirlenmesini.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	23 / 41

7. DESTEK

7.1. Kaynaklar

7.1.1. Genel

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı amaç ve hedeflerine ulaşmak için gerçekleştirilen faaliyetlerin performans raporlarını izlemekte, bu raporlar doğrultusunda öğrenci ve personelinin beklentilerini karşılayarak, daha iyi hizmet sunabilmek adına gereken kaynakları aşağıdaki şekilde sınıflandırmaktadır:

- İnsan kaynakları
- Altyapı ve çalışma ortamı
- Mali kaynaklar
- Bilgi kaynakları

Mühendislik Fakültesi Dekanlığının, bir sonraki yıla ait kaynak ihtiyaçları bütçe hazırlama faaliyetleri sırasında belirlenerek, yatırım ve bütçe planlarına göre ilgili ihtiyaçlar karşılanır. Acil kaynak ihtiyacı olur ise hedeflerin ölçülmesi ve Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları sonucunda alınan kararlar doğrultusunda hareket edilerek gerekli faaliyetler yürütülür.

7.1.2. Kişiler

Mühendislik Fakültesi personelleri, 657 sayılı Kamu Personeli Kanunu ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanununda belirtilen yetkinliğe sahiptir.

Mühendislik Fakültesi'nde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirmelerini sağlamak, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ileride verilecek görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitim faaliyetleri Yıllık Eğitim/Etkinlik Planına (MF-FR-49) göre yürütülmektedir. Alınan eğitimlerin kayıtları Eğitim-Etkinlik Katılım Formu (MF-FR-03) ile takip edilmektedir. Ayrıca alınan eğitimlerin değerlendirilmesi Eğitim Değerlendirme Formu (MF-FR-32) kullanılarak; hizmet içi eğitim süreçlerinin öngörülebilir bir planlama ile yapılması sağlanmaktadır.

Mühendislik Fakültesi'nde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirmelerini sağlamak, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ileride verilecek görevlere hazırlanmaları için Üniversite Rektörlüğü tarafından düzenlenen Memur Akademisi eğitimlerine katılmaları teşvik edilmektedir. Dekanlık bünyesinde görev yapan akademik ve idari personel için Mühendislik Fakültesi Kalite Komisyonu tarafından Kalite Farkındalık Eğitimi, İç Tetkik Eğitimi gibi eğitimler de düzenlenmektedir. Ayrıca, Mühendislik Fakültesi Dekanlığı veya Dekanlık bünyesinde bulunan bölümlerde planlanan mesleki ve kişisel gelişim etkinliklerine ilişkin olarak düzenlenen ve Yıllık Eğitim/Etkinlik Planı Formu (MF-FR-49) aracılığıyla ilan edilen eğitimlere akademik ve idari

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK	
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025	
		Revizyon Tarihi /No		0
		Sayfa	24 / 41	

personelin katılması teşvik edilmektedir. Mühendislik Fakültesi bünyesinde düzenlenen eğitimlerin kayıtları Etkinlik Takip Formu (FR-30) ile takip edilmektedir. Mühendislik Fakültesi bünyesinde bulunan akademik personelin mesleki gelişimleri için faydalı görülen yurt içi ve yurt dışı bilimsel etkinlikler (kongre, sempozyum gibi) ve mesleki etkinlikler (arazi çalışması, teknoloji takımı etkinlikleri gibi) için görevlendirmeler; Mühendislik Fakültesi tarafından akademik birimler ile koordineli olarak yürütülmektedir.

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı personellerinin eğitim ve deneyim ile ilgili kayıtları, Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Yazı ve Özlük İşleri Birimi ile Karadeniz Teknik Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı tarafından personel özlük dosyalarında, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine (MF-DKD-10) göre muhafaza edilmektedir.

Referans Dokümanlar

Görev Tanımları

2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu

7.1.3. Altyapı

Mühendislik Fakültesi Yükseköğretim alanlarında, eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin, sosyal ve bilişim gibi destek hizmetlerinin; yükseköğretim alanında yaşanan değişime ve teknolojik gelişmelere bağlı olarak, hizmetlerin etkin ve kaynakların verimli kullanımını esas alarak, mevcut altyapının sürekli iyileştirilmesi amacı ile kaynak ihtiyaçları belirli periyotlarla belirlenmekte Dekanlık özel bütçe imkânları ile Üniversite yatırım programı, stratejik planı ve bütçe imkânları doğrultusunda kaynak ihtiyaçları karşılanmaktadır.

- a) Binalar ve Tesisler:** Mühendislik Fakültesi öğrenci ve personeline sunulan hizmetlerin daha etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacı ile ihtiyaç duyulan bina ve tesislerin yapım işleri ve bakım işleri, KTÜ Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Dekanlıkta kullanılmakta olan demirbaşların (bilgisayar ve network ağı hariç) bakım ve onarım faaliyetleri, birimiz tarafından yürütülmektedir. Demirbaş bakım onarım faaliyetlerinin planlı bir şekilde yapılabilmesi amacı ile Periyodik Bakım Takip Formu (MF-FR-41) oluşturulmuş ve sorumlu birimler tarafından bakım faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Yapılan işlemler Periyodik Bakım Takip Formu (MF-FR-41) ile kayıt altına alınmaktadır.
- b) Yükseköğretim hizmetlerinin etkinliği ve verimliliği açısından bilişim alt yapısının sürekli geliştirilmesi amacı ile yazılım, donanım, ağ hizmetleri veren Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Arıza Takip Sistemini üniversite bilişim sistemi içerisinde hayata geçirmiştir. Bilgisayar ve donanımlarının bakım faaliyetleri ile ilgili oluşturularak Periyodik Bakım Takip Formu (MF-FR-41) uygulanmaktadır. Bilgisayar, yazılım ve donanımları ile ilgili oluşturulan periyodik bakım planlarına bağlı olarak yapılan bakım faaliyetleri Periyodik Bakım Takip Formu (MF-FR-41) ile kayıt altına alınmaktadır.**

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	25 / 41

- c) Akademik ve idari hizmetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacı ile Mühendislik Fakültesi Dekanlığı ve bünyesinde yer alan akademik birimlerin bilişim altyapısı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından TS ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi mevzuat hükümleri kapsamında sürekli geliştirilmektedir.

Referans Dokümanlar

Periyodik Bakım Takip Formu (MF-FR-41)

7.1.4. Proses İşletimi İçin Ortam

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı öğrenci ve personelinin performansı üzerine etkisi düşünülerek uygun çalışma ortamı oluşturularak ekipman donanımı sağlamıştır ve değişen ihtiyaçlara zamanında cevap vermek için üniversite mali kaynaklarına, yatırım programlarına bağlı olarak sürekli iyileştirilmektedir.

Çalışma ortamı şartları sosyal, psikolojik ve fiziksel olarak hizmetlerin kesintisiz devam etmesini sağlayacak şekilde oluşturulmuştur. Bu kapsamda ihtiyaçlar ve gerçekleştirilen talepler doğrultusunda çalışma ortamları tüm donanımsal ekipmanlar ile güncellenmektedir.

7.1.5. İzleme ve Ölçme Kaynakları

7.1.5.1. Genel

Mühendislik Fakültesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında; izleme ve ölçme kaynakları Eğitim-Öğretim Proses Kartı (MF-PR-02) kapsamında değerlendirilmektedir. Mühendislik Fakültesi sağlanan kaynakları kullanarak; belirli izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmekte ve sürekli uygunluğun güvence altına alınması için sürdürülebilir amaç ve hedefler tayin etmektedir.

7.1.5.2. Ölçüm İzlenebilirliği

Ölçüm izlenebilirliği eğitim-öğretim hizmeti içerisinde öğrencilere yapılan sınavlar sonucunda öğrencilerin ders başarılarını belirlemek için üniversitenin Bilgi Yönetim Sisteminde (BYS) hazırlamış olduğu ders başarı form sonuçları kullanılarak değerlendirilmektedir.

7.1.6. Kurumsal Bilgi

Kurumsal bilginin sürdürülebilir ve ulaşılabilir olması ve bilgi birikiminin (tecrübelerden kazanılan bilgi, başarısızlıklar ve başarılı projelerden alınan dersler, dokümante edilmemiş bilgi, proses, ürün ve hizmetlerdeki iyileştirmelerin sonuçları, standartlar, akademik çevreler, konferanslar) oluşması maksadı ile elektronik ortamda ortak alan kullanılması, gerekli kayıtların ilgisine göre çevrimiçi ortam içinde ve birim içi e-posta bilgilendirmelerinin yapılması, birim içi tecrübe paylaşım toplantıları düzenlenmesi, ilgili dış taraflardan derlenen broşür, kılavuz ve benzeri kaynakların arşivlenmesi gibi kayıt, paylaşım, arşivleme ve güncelleme faaliyetlerini düzenli olarak yürütmektedir. Bu maksatla

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	26 / 41

kullanılan üniversitemiz Web sayfası ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ihtiyaç duyulan bilgilere ulaşılmaktadır.

7.2. Yetkinlik

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı idari ve akademik personelinin gerek kalite yönetim çalışmaları konusunda iç eğitim verilerek gerekse Rektörlüğün düzenlediği eğitimler ile bilgi ve tecrübesi gelişmektedir. Dış paydaşlarla yapılan protokoller ile güncel teknolojik bilginin öğrenci ile buluşturulması için mesleki, sosyal ve kültürel kurslar düzenlenmektedir. Prosesleri çalıştırmak ve hizmetlerin uygunluğunu sağlamak üzere gerekli standart eğitimleri takip edilerek kurumsal hedeflere ulaşmak için personeline sürdürülebilir bilgiyi temin etmektedir. Eğitim-öğretim hizmetinin verimli bir şekilde işlenebilmesi için iç/dış paydaş destekli projelerle gerekli olan altyapıyı temin ederek eğitim kalitesini artırmaktadır.

Referans Dokümanlar

Yıllık Eğitim/Etkinlik Planı Formu (MF-FR-49)
Eğitim/Etkinlik Katılım Formu (MF-FR-03)
Eğitim Değerlendirme Formu (MF-FR-32)
Toplantı Takvimi ve Tutanağı Formu(MF-FR-07)
Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) Toplantı Raporu Formu (MF-FR-06)

7.3. Farkındalık

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı, akademik ve idari tüm personelinin aşağıda belirtilmiş olan maddelerin farkında olduğunu güvence altına almıştır.

- Kalite politikası,
- Kalite hedefleri,
- İyileştirilmiş performansın faydaları dâhil personelin Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğine katılım ve katkıları,
- Kalite Yönetim Sistemi şartlarının yerine getirilmemesi durumlarda ortaya çıkacak sonuçların farkında olarak sürekli kontrolü sağlamak.

KYS ile ilgili farkındalık oluşturmak için, kalite ekibi tarafından akademik ve idari personele yılda en az bir kez KYS Temel Eğitimi verilir.

7.4. İletişim

Mühendislik Fakültesi üst yönetiminin iç ve dış iletişimde özellikle politika ve hedeflerin paylaşılması, hedeflerin gerçekleştirilebilme durumlarının paylaşılması, kalite sistemini etkileyen değişimlerin (yeni hizmetler vb.) paylaşılması için gerekli unsurları içerir.

- Gerçekleştirilecek toplantı ve eğitimlerden en az bir hafta önce çeşitli iletişim metotlarıyla paydaşlara duyurulması, akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde öğrenci ile ilgili

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	27 / 41

duyuruların bölümler aracılığıyla ilan edilmesi ve not girişlerinin sistem üzerinden yapılması sağlanmaktadır.

- Mühendislik Fakültesi içerisinde gerçekleştirilen iç ve dış iletişim kanalları, Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürü (MF-PRS-02) kapsamında tanımlanmaktadır.
- Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yapılması istenilen değişiklikler, Revizyon Talep Formu (MF-FR-42) ile yapılmaktadır.

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı ve diğer birimlerinde iç/dış iletişim metotları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

- Telefon ve faks
- E-posta
- KEP (Kayıtlı Elektronik Posta – KTÜ Rektörlüğü Hesabı)
- Formlar
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- BYS (KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi)
- Duyuru panosu
- Web sayfası
- Anlık sosyal haberleşme platformları (WhatsApp vb.)
- Sosyal haberleşme platformları (WhatsApp vb.)

Bu iletişim yöntemlerine ilave olarak, Mühendislik Fakültesi Dekanlığı ve akademik birimleri tarafından düzenlenen toplantılar, eğitimler, prosedürler ve formlar da birer iletişim unsurudur.

7.5. Dokümante Edilmiş Bilgi

7.5.1. Genel

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı ISO 9001:20015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan doküman tiplerinin tanımlanması, bu dokümanların hazırlanması, yeterlilik ve uygulanabilirlik açısından incelenmesi, onaylanması, uygun görülenlerin kontrollü olarak dağıtımı, güncel olan dokümanların revizyonu, güncel olmayanların yürürlükten kaldırılması ve tutulan verilerin korunması esaslarını belirlemek amacı ile Mühendislik Fakültesi Kalite Komisyonu tarafından Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürü (MF-PRS-02-) oluşturulmuştur. Üst yönetim tarafından onaylanarak tüm birimlerde uygulamaya geçirilmiştir. Mühendislik Fakültesi'nde uygulanmakta olan Kalite Yönetim Sistemi içerisinde tanımlanan dokümanlar aşağıda açıklandığı gibi sınıflandırılmıştır:

1. Seviye Doküman: Misyon, Vizyon, Kalite Politikası, Kalite Hedefleri ve Kalite El Kitabı
2. Seviye Doküman: Prosesler, Prosedürler, Kurum İçi Yönetmelik, Yönerge ve Esaslar
3. Seviye Doküman: Görev Tanımları, Talimatlar, Planlar, Listeler, Formlar, Teknik Şartnameler ve İş Akış Şemaları
4. Seviye Doküman: Dış Kaynaklı Dokümanlar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK	
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025	
		Revizyon Tarihi /No		0
		Sayfa	28 / 41	

Sıfır atık yaklaşımına katkı sağlamak üzere, dokümantasyonun elektronik ortamda oluşturulması ve muhafaza edilmesi esastır. Bununla birlikte, gerekli durumlarda dokümanların yazıcılardan basılı kopyası alınmak suretiyle dosyalaması ve muhafazası yapılabilir.

7.5.2. Oluşturma ve Güncelleme

- 1., 2. ve 3. seviye dokümanların hazırlanması ve yayınlanmadan önce yeterlilik açısından kontrol edilerek onaylanması ile ilgili sorumluluklar, Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürü (MF-PRS-02) kapsamında belirlenmiştir.
- 1., 2., 3. ve 4. seviye dokümanların belirli aralıklarla gözden geçirilmesi, gerektiğinde güncelleştirilmesi amacı ile Güncel Doküman Listesi (MF-LS-01) ve Dış Kaynaklı Doküman Listesi (MF-LS-02) birimler tarafından faaliyet konularına ve ISO 9001:2015 şartlarına göre oluşturulur.
- İç kaynaklı ve dış kaynaklı dokümanların gözden geçirme işlemlerinde, her birim kendi kapsamında yer alan dokümanları belirli aralıklarla gözden geçirir ve kayıtlarını muhafaza eder. İç kaynaklı dokümanların revizyon işlemlerinde, tüm personel uygulamalardaki etkinliği ve mevzuat değişikliklerini göz önünde bulundurarak, revizyon talebinde bulunabilir. İç kaynaklı dokümanlarda gerçekleşen revizyonlar, dokümanlar içerisinde yer alan Revizyon Takip Tablosundan veya dokümanlar içerisinde yer alan Üst Bilgi kısmında yer alan bilgiler aracılığıyla takip edilir. Dış kaynaklı dokümanların revize edilmesi durumunda güncel olan doküman uygulamaya alınır ve Dış Kaynaklı Doküman Listesinde belirtilir (MF-LS-02).
1. seviye dokümanlar yeterlilik açısından onaylandıktan sonra, tüm birimlerin kullanımına sunulur. 2. ve 3. seviye dokümanlar yeterlilik açısından onaylandıktan sonra hangi birimlere ve hangi personele dağıtımının yapılacağı, Doküman Dağıtım Listesi ile belirlenir. Doküman Dağıtım Listesinde belirlenen birim ve ilgili personele dağıtım yapılacak dokümanlar, Yönetim Temsilcisi tarafından, Doküman Dağıtım Formu (MF-FR-11) ile imza karşılığı dağıtımı yapılır.
- Mühendislik Fakültesi kalite yönetim sistemi içerisinde tanımlanan 1., 2. ve 3. seviye dokümanların izlenebilirliğinin, ayırt edilebilirliğinin ve güncel durumunun takibinin, ISO 9001:2015 Standart şartlarına uygun bir şekilde sağlanabilmesi amacı ile kodlama yapılmıştır.
- Mühendislik Fakültesi uygulamakla yükümlü oldukları 4. seviye dokümanları (dış kaynaklı), dokümanı yayınlayan ilgili kuruluşun ve ilgili birimin resmi internet sitesinden ve/veya resmî gazeteden takip eder.
- 1., 2. ve 3. seviye doküman sınıfında yer alan ve üst yönetim tarafından onaylanarak yürürlüğe konulan dokümanların değişikliğe uğraması durumunda, eski nüshası Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından "İptal" kaşesi vurularak süresiz muhafaza edilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	29 / 41

Referans Dokümanlar

Doküman ve Kayıt Kontrol Prosedürü (MF-PRS-02)

Doküman Dağıtım Formu (MF-FR-11)

Güncel Doküman Listesi (MF-LS-01)

Dış Kaynaklı Doküman Listesi (MF-LS-02)

7.5.3. Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü

Mühendislik Fakültesi Kalite Yönetim Sisteminin, tanımlanan şartlara uygun olarak işletildiğinin objektif delili olarak göstermek için; tüm kayıtların tanımlanması, saklanması, korunması, elden çıkarılması ve saklama sürelerinin belirlenmesi ile ilgili bir sistem kurmuştur. İlgili konular, Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedüründe açıklanmıştır (MF-PR-02).

Mühendislik Fakültesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde tanımlanmış ve ISO 9001:2015 Standart maddelerinde belirtilen, kayıtların saklanması ve tekrar elde edilebilmesi amacı ile birimde, birim arşivinde saklama süreleri ve sorumluları belirlenmiştir (MF-PR-02). Saklama süresi tamamlanan kayıtların imha yöntemi Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine (MF-DKD-10) göre gerçekleştirilmektedir.

Referans Dokümanlar

Doküman ve Kayıt Kontrol Prosedürü (MF-PRS-02)

Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği (MF-DKD-10)

8. OPERASYON**8.1. Operasyonel Planlama ve Kontrol**

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan proseslerin planlamasını, gelişimlerini ve uygun şekilde işletildiğinin kontrolünü yapmaktadır. Hizmetin gerçekleştirilmesine yönelik her bir faaliyet sahası için Kalite Yönetim Sisteminde belirtilen prosesler planlanmış ve prosedürler, iş akış şemaları/talimatlar hazırlanmıştır.

Hizmet gerçekleştirme PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne uygun olarak sağlanmış ve bu doğrultuda yapılan faaliyetler için yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. Prosesleri yürütmekle sorumlu olan birim yöneticileri/süreç sorumluları kalite hedefleri ve proses performans kriterleri doğrultusunda izleme ve ölçmeyi sağlamaktadırlar. Proseslerin kontrol noktaları belirlenmiş böylece faaliyetlerin başarısı ve sürekliliklerinin sağlanması garanti altına alınmış ve kayıtları düzenli olarak tutulmaktadır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince: Mühendislik

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	30 / 41

Fakültesi öğrencilerine, akademisyenlere ve idari birim personeline sunulan hizmetler; Akademik ve İdari birimler tarafından gerçekleştirilir.

Mühendislik Fakültesi tarafından yerine getirilecek faaliyetler 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirlenmiştir.

Öğrenci işleri, güvenlik hizmetleri; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede gereğince idari birimler tarafından gerçekleştirilmekte ve bu hizmetler ile ilgili planlama hizmetin sunulmasından sorumlu idari birim tarafından yapılmıştır.

- Mühendislik Fakültesi tarafından sunulan hizmetler ile ilgili hizmetin sunulmasından sorumlu birim tarafından uyulması ve uygulanması zorunlu olan mevzuat, MYO Yönetim Kurulu kararları, standartlar (ulusal-uluslararası) ve hizmetin sunulduğu öğrenci istek ve beklentileri 124 sayılı kanunu hükmünde kararnamede gereğince belirlenmiştir.
- Mühendislik Fakültesi tarafından sunulmakta olan hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulabilmesi için gerekli olan ve ihtiyaç duyulan kaynaklar, hizmetin gerçekleştirilmesinden sorumlu birim tarafından belirlenmiştir.
- Mühendislik Fakültesi tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen şartların yerine getirildiğini ortaya koymak için gerekli olan; doğrulama, geçerli kılma, izleme faaliyetleri hizmetin gerçekleştirilmesinden sorumlu birim tarafından belirlenmiştir.
- Mühendislik Fakültesi tarafından sunulan hizmetlerin belirlenen şartları karşıladığına dair tutulması gereken kayıtlar belirlenmiş ve Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürüne (MF-PRS-02) göre muhafaza edilmektedir.

Referans Dokümanlar

Doküman ve Kayıt Kontrol Prosedürü (MF-PRS-02)
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (MF-DKD-02)

8.2. Ürün ve Hizmet İçin Şartlar

8.2.1. Müşteri ile İletişim

- İdari birimler tarafından öğrencilere sunulan hizmetlerde meydana gelen değişiklikler, web sitesi üzerinden, hizmetin sunulmasından sorumlu birimler tarafından duyuru işlemleri ile gerçekleştirilir, ayrıca Mühendislik Fakültesi akademik birimlerinde bulunan panolara asılarak ilan edilir. Bilgilendirme işlemlerinde; aktif ve mezun öğrenciler, idari personel, akademik personel, akademik birim sorumluları (Bölüm başkan ve yardımcıları) gibi müşteri grupları için

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK	
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025	
		Revizyon Tarihi /No		0
		Sayfa	31 / 41	

Mühendislik Fakültesi tarafından toplu e-posta-KTÜ Mobil ile bildirim gönderme yanında sosyal medya iletişim araçlarından da faydalanılmaktadır.

- b) İdari birimler tarafından öğrencilere sunulan hizmetler ile ilgili sürekli iyileştirmenin yapılabilmesi ve öğrenci beklentilerini karşılayabilen bir kalite anlayışının Arsin Mühendislik Fakültesinde yaygınlaştırılması amacı ile Memnuniyet, Dilek, Öneri Ve Şikâyet Formu (MF-FR-22) kullanılarak talepler alınmaktadır. Prosedür gereğince, internet sitesi üzerinde, öğrencilerin ve Mühendislik Fakültesi personelinin dilek, öneri ve şikâyetlerini hızlı ve kolay bir şekilde iletebilecekleri geri bildirim sistemi çalıştırılmaktadır. Öğrencilere sunulan hizmetler ile ilgili geri beslemenin farklı yöntemler ile yapılması amacı ile öğrenci ile direkt iletişimde olan birimlerde, dilek, öneri ve şikâyet kutuları oluşturulmuş, yapılması gerekli olan işlemler, geri bildirimi alan birim tarafından gerçekleştirilmektedir.

8.2.2. Ürün ve Hizmete Bağlı Şartların Tayini

- a) Mühendislik Fakültesi öğrencilerine sunulan hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulabilmesi amacı ile öğrenci istek ve beklentileri göz önünde bulundurularak hizmetin sunulduğu birim tarafından belirlenmektedir.
- b) İdari birimler tarafından, öğrencilerine sunulan hizmetlerin: 2547 sayılı yükseköğretim kanunu başta olmak üzere, bağlı bulunulan diğer devlet kurumları tarafından yürürlüğe konulan mevzuata uygun olması vazgeçilmez bir şarttır.
- c) İdari birimler, öğrencilere sunulan hizmetler ile ilgili Mühendislik Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların gereğini de yapmaktadır.

8.2.3. Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Gözden Geçirilmesi

Mühendislik Fakültesi tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen şartların değişip değişmediği: hizmeti sunan birim tarafından kaynağında takip edilir, gözden geçirilir ve şartlarda meydana gelen değişikliklerin öğrencilere duyurulması işlemleri web sitesi üzerinden gerçekleştirilir.

8.2.4. Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Değişmesi

Sunulan hizmetler için şartların değişmesi durumunda, ilgili bilgi sorumlu kişilere bu şartların değiştiğini yazılı olarak/elektronik ortamda ilan ederek kayıt altına alır.

8.3. Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi (Uygulanmamaktadır)

KTÜ tarafından yürütülmektedir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	32 / 41

8.4. Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü

8.4.1. Genel

Mühendislik Fakültesi tarafından sunulan hizmetlerin kalitesini etkileyen işlerin yürütülmesinde kullanılan ürün/hizmet satın alma işlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda gerçekleştirilir.

Mühendislik Fakültesi tarafından satın alması yapılacak olan yapım işleri, mal ve hizmet alımları ile ilgili tedarikçi firmaların ekonomik, mali, mesleki ve teknik yeterlilikleri ile ilgili seçme ve değerlendirme kriterleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında açıkça belirlenmiştir.

Yapım işleri, mal ve hizmet alımı yapılacak olan tedarikçi firmaların sorumlulukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında açıkça belirlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında belirtilen sorumlulukları yerine getirmeyen tedarikçi firmalar ile ilgili uygulanması gereken prosedürel süreçler aynı kanunda ayrıca düzenlenmiştir.

Birimlerde temel hizmet süreçlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan ve faaliyetin gerçekleştirilmesi için gerekli olan makine, teçhizat, yazılım, donanım vb. kaynak ihtiyacı, ilgili birim tarafından belirlenir ve Karadeniz Teknik Üniversitesi yıllık bütçesi doğrultusunda satın alınır (Satın Alma Talimatı MF-TL-09). Hizmet alımı yapılan firmaların Tedarikçi Değerlendirme Formu (MF-FR-52) ile hizmetleri değerlendirilerek, firma ile hizmet alıp almama kararı verilir. Satın alma talimatında değerlendirme kriterleri belirtilmiştir.

Referans Doküman

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(MF-DKD-07)

Satın Alma Talimatı (MF-TL-09)

Tedarikçi Değerlendirme Formu (MF-FR-52)

8.4.2. Kontrolün Tipi ve Boyutu

Mühendislik Fakültesi tarafından sunulan hizmetlerin kalitesini etkileyen işlerin yürütülmesinde kullanılan ürün/hizmet satın alma işlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda gerçekleştirilir.

Mühendislik Fakültesi tarafından satın alması yapılacak olan yapım işleri, mal ve hizmet alımları ile ilgili tedarikçi firmaların ekonomik, mali, mesleki ve teknik yeterlilikleri ile ilgili seçme ve

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK	
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025	
		Revizyon Tarihi /No		0
		Sayfa	33 / 41	

değerlendirme kriterleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında açıkça belirlenmiştir.

Yapım işleri, mal ve hizmet alımı yapılacak olan tedarikçi firmaların sorumlulukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında açıkça belirlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında belirtilen sorumlulukları yerine getirmeyen tedarikçi firmalar ile ilgili uygulanması gereken prosedürel süreçler aynı kanunda ayrıca düzenlenmiştir.

Referans Doküman

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

8.4.3. Dış Tedarikçi İçin Bilgi

Mühendislik Fakültesi, satın alma işlemlerinin kamu ihale mevzuatı doğrultusunda yapılması nedeni ile satın alma süreci içerisinde, alımı yapılacak olan mal/hizmet ile ilgili idari şartnameler ihaleye çıkacak olan birim/birimler tarafından hazırlanır. Alımı yapılacak olan ürün/hizmet ile ilgili tüm teknik detay bilgilerin doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlanması 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre yapılmaktadır. Alımı yapılacak mal/hizmet ile ilgili istekli firmalar idari tip şartnameler esas alınarak seçilir ve sözleşme imzalanan tedarikçi firmalar, ürün/hizmet ile ilgili hazırlanmış olan teknik şartnameye ve sözleşmeye uygunluk temelinde değerlendirilir.

Referans Doküman

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

8.5. Üretim ve Hizmetin Sunumu

8.5.1. Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü

Mühendislik Fakültesinde belirlenmiş olan, temel hizmet süreçleri ile ilgili birim seviyesinde hizmet gerçekleştirme planları oluşturulmuş ve oluşturulan plana bağlı olarak;

- Hizmet ile ilgili, belirlenmiş olan aşamalarda geçerli olan şartlar (2547 sayılı YÖK Kanunu) belirlenmiştir.
- Birimlerin temel hizmet süreçlerinde yer alan faaliyetlerin sistematik bir düzen içerisinde gerçekleştirilmesi amacı ile hizmet iş akış şemaları hazırlanmıştır (Kamu İç Kontrol Rehberi). Bu iş akışlarında belirlenen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sırasında gerekli olan referans dokümanlar (prosedür, talimat, mevzuat, vb.) ilgili faaliyet sorumluları tarafından uygulanmaktadır.
- Birimlerde temel hizmet süreçlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan ve faaliyetin gerçekleştirilmesi için gerekli olan makine, teçhizat, yazılım, donanım vb. kaynak ihtiyacı, ilgili

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	34 / 41

birim tarafından belirlenir ve Karadeniz Teknik Üniversitesi yıllık bütçesi doğrultusunda satın alınır (Satın Alma Talimatı MF-TL-09).

- d) Temel hizmet süreçlerinde kullanılması gereken; test ve ölçüm cihazı ihtiyaçları ilgili birim tarafından belirlenir, Karadeniz Teknik Üniversitesi yıllık bütçesi doğrultusunda satın alınır ve hizmet gerçekleştirme sürecinde kullanılır (Satın Alma Talimatı MF-TL-09).
- e) Temel hizmet gerçekleştirme süreçlerinde yer alan faaliyetlerin gerçekleşme aşamalarında, mevzuat gereği sorumlu veya yetkilendirilmiş personel tarafından onay alınarak faaliyetler gerçekleştirilir.

Referans Doküman

2547 sayılı YÖK Kanunu (MF-DKD-02)

Kamu İç Kontrol Rehberi (MF-DKD-57)

Satın Alma Talimatı (MF-TL-09)

8.5.2. Tanımlama ve İzlenebilirlik

Mühendislik Fakültesi öğrencilerine sunulan hizmetlerin daha etkin bir şekilde sunulabilmesi ve hizmet sunumunun iyileştirilmesi amacı ile birimler temel hizmet süreçlerinde öğrencilere sunulan hizmetleri Hizmet Gerçekleştirme Prosesleri içerisinde belirlerler. Fakülte süreçleri, proses kartlarında belirlenen girdi, çıktı ve performans göstergeleri ile izlenir. Hizmetin gerçekleştirilmesi esnasında ve/veya sonunda hizmetten etkilenenlerin memnuniyeti, anketler ile ölçülerek sürekli iyileştirilmesi izlenir. Ayrıca Fakülteye “KTÜ Bize Yazın Modülü”, “kurumsal e-posta” ve “Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)” ile elektronik ortamda yapılan bilgi talebi, istek, memnuniyet, öneri, şikâyet ve itiraz başvuruları izlenir. Tüm bu başvurular Fakültede bulunan “memnuniyet, dilek, öneri ve şikâyet kutuları” ile de izlenmektedir.

Belirleme ve izlenebilirlik; otomasyon sistemleri (BYS/UBYS/KTÜ Mobil) üzerinden öğrenci numaralarıyla ve klasik yöntemlerle gerçekleştirilen evrak kayıt sistemleri ile sağlanır.

8.5.3. Müşteri veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet

Mühendislik Fakültesi aşağıda anılan birimlerde müşteri mülkiyetine giren hususlar da geçerli kanun ve yönetmelikler uyarınca ilgili işlemleri yapar. Bu hususlar; öğrencilerin Mühendislik Fakültesinde geçirdikleri süre boyunca aldıkları derslerle ilgili kayıtlar otomasyon programında, sınav kâğıtları ve diğer evraklar Mühendislik Fakültesi Arşivinde, mezuniyetleri sonrasında verilen diplomalar ise öğrenci diplomasını talep edene kadar, öğrenci adına KTÜ Öğrenci İşleri arşivinde saklanır.

Mühendislik Fakültesi arşivi için üst yönetimin belirlediği bir idari personel, sorumlu olarak görevlendirilmiştir. Güvenlik tarafından kampüs giriş çıkışlarında ve ilgili alanlarda öğrenci, personel ve misafirlerin kimlikleri belirli süreler için istenebilir, kimliklerin muhafazası güvenlik tarafından sağlanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	35 / 41

8.5.4. Muhafaza

- Birimler, alımı yapılan malzemeler ile ilgili tüm muhafaza ve teslim işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında belirtilen şartlara göre yürütürler.
- Birimler, faaliyet konularına bağlı olarak gerçekleştirdikleri iş ve işlemler ile ilgili, Mühendislik Fakültesi bilişim sistemi içerisinde, tanımlanmış olan yazılımlar üzerinde çalışır ve faaliyetin içeriğine bağlı olarak hazırlanmış olan yazılım programı üzerinde gerekli olan bilgiler, birimler tarafından kaydedilir.
- Birimlerin yazılım programları üzerinde kayıt altına aldıkları bilgi ve belgelerin muhafazası, KTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Gerekli olan veri yedeklemeleri yapılarak, bilgi ve belgelerin korunması sağlanır.
- Karadeniz Teknik Üniversitesi devlet üniversitesi olması nedeni ile Mühendislik Fakültesi personeli ile ilgili bilgi ve belgeler Mühendislik Fakültesi Sekreterliği tarafından düzenlenen evrak doğrultusunda Mühendislik Fakültesi arşivinde muhafaza edilir.

Referans Doküman

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (MF-DKD-07)

Doküman ve Kayıt Kontrol Prosedürü (MF-PRS-02)

8.5.5. Teslimat Sonrası Faaliyetler

Mühendislik Fakültesinde dört yıllık eğitim-öğretim süresini tamamlayarak mezun olan öğrencilerin mezuniyetlerine esas transkript, diploma eki ve diplomaları, gerekli onayların ardından hazırlanır ve talep edilmesi hâlinde öğrencilere elden ya da posta yoluyla teslim edilir

8.5.6. Değişikliklerin Kontrolü

Mühendislik Fakültesi Eğitim-Öğretim hizmetleri faaliyetlerini yürütmede, KTÜ senatosunun almış olduğu kararlar doğrultusunda yapılmış olan uygulama ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip ederek, oluşan değişiklikleri web sitesi üzerinden ilan eder ve kayıt altına alır.

8.6. Ürün ve Hizmet Sunumu

Üst Yönetim, faaliyet kapsamlarında yer alan hizmetler ile ilgili; Proses Hedef İzleme Planı oluşturur. Oluşturulan plan doğrultusunda: Hizmetin gerçekleştirilmesi aşamalarında, planda belirtilen şartların karşılandığını doğrulamak ve geçerli kılmak amaçlanmıştır (KTÜ; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında, görev yetki sorumluluklar çerçevesinde doğrulamalar gerçekleşmektedir).

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	36 / 41

Ürün ve hizmet ile ilgili doğrulama ve geçerli kılma faaliyetleri sonucunda, ürün veya hizmet ile ilgili belirlenen performans kriterlerinin ve belirlenen hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediği KTÜ İç Kontrol Sisteminde belirtildiği şekilde, hizmetten sorumlu birim tarafından ölçülür, analiz edilir ve sonuçları yönetimin gözden geçirme toplantılarında görüşülmek üzere, Mühendislik Fakültesi Kalite Komisyonuna raporlanır.

Referans Doküman

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

8.7. Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü

Birimlerin gerçekleştirdikleri faaliyetlere bağlı olarak ortaya çıkan ürün ve hizmetlerin şartları karşılamaması durumunda, yanlışlıkla kullanımın önlenmesi amacı ile Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanarak üst yönetim tarafından onaylanarak yayınlanan, Uygun Olmayan Ürün/Hizmetin Kontrolü Prosedürü (MF-PRS-06) tüm birimlerin uygulaması amacı ile yürürlüğe konmuştur.

- Ürün/Hizmet gerçekleştirme aşamalarında, uygun olmayan ürün ya da hizmetin yanlışlıkla kullanımının önlenmesi amacı ile birim amirlerinin yapılan iş ve işlemler ile ilgili onayı; ürünün veya hizmetin kullanıma sunulmasını sağlar. Ürün/hizmet gerçekleştirme aşamalarında tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi ile ilgili gereksinim duyulan düzeltme işlemleri Uygun Olmayan Ürün/Hizmetin Kontrol Prosedürüne (MF-PRS-06) göre gerçekleştirilir.
- Birimlerin gerçekleştirdikleri iş ve işlemler sonucunda ortaya çıkan ürün ve hizmetlerin doğrulama ve geçerli kılma işlemleri, Ürün/Hizmet Gerçekleştirme Planlarında belirtilen yöntemler ile birim amirleri tarafından yapılır (KTÜ İç Kontrol).
- Birimler tarafından, satın alınan ürün ya da hizmetler, teslim aşamasında teknik şartnamelere uygunluk açısından kontrol edilir ve bu kontroller sırasında şartları karşılamadığı tespit edilen ürün ve hizmetler ile ilgili; yapım işleri, mal ve hizmet alımları ile ilgili Kamu İhale Kurumu tarafından yayınlanmış olan yönetmelikler doğrultusunda gerekli olan işlemler yapılır ve ilgili tutanaklar düzenlenir (Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Raporu Formu FR-12). Ürün/hizmet gerçekleştirme aşamalarında birimler tarafında yerine getirilen iş ve işlemler sırasında tutulan kayıtlar, faaliyeti gerçekleştiren birim ve sorumlusu tarafından, Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne (MF-PRS-02) göre muhafaza edilir.

Referans Doküman

Doküman ve Kayıt Kontrol Prosedürü (MF-PRS-02)

Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Raporu Formu (FR-12)

Uygun Olmayan Ürün/Hizmetin Kontrolü Prosedürü (MF-PRS-06)

KTÜ İç Kontrol

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	37 / 41

9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME

9.1. İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme

9.1.1. Genel

Mühendislik Fakültesi Kalite El Kitabında, belirlenen proseslerin izlenmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi amacı ile birimler faaliyet konularına bağlı olarak sorumlu oldukları prosesler ile ilgili: ölçüm metodu, sorumlular ve süreç izleme kayıtları belirlenmiştir. Prosesten sorumlu birimler tarafından gerekli ölçümler yapılır, ölçüm sonuçları ile ilgili bilgiler ve değerlendirme sonuçları Kalite Komisyonuna sunar. Sorumlular, belirlenen performans kriterlerine ulaşmak için doğru verileri toplayarak prosesi kontrol altında tutarlar. Planlanmış sonuçlar başarısızlığında gerekli düzeltici faaliyetleri planlarlar. İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme için; İç Tetkik Prosedürü(MF-PRS-04), Uygun Olmayan Ürün/Hizmetin Kontrolü Prosedürü(MF-PRS-06), Veri Analizi Prosedürü(MF-PRS-07) ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü(MF-PRS-03) dokümanları kapsamında belirtilmiştir.

Referans Doküman

Düzeltici Faaliyet Prosedürü(MF-PRS-03)

İç Tetkik Prosedürü(MF-PRS-04)

Uygun Olmayan Ürün/Hizmetin Kontrolü Prosedürü(MF-PRS-06)

Veri Analizi Prosedürü(MF-PRS-07)

9.1.2. Müşteri Memnuniyeti

Mühendislik Fakültesi, Kalite Yönetim Sisteminin performansının ölçümünde en önemli kriter paydaş beklenti ve ihtiyaçlarına ait bilgilerin izlenmesi olarak düşünülmektedir. Paydaş beklenti ve ihtiyaçlarına ait bilgiler paydaş memnuniyeti, öneri ve şikâyetlerinin izlenmesiyle tespit edilir. Bu bilgilerin elde edilmesi için anketler, görüşmeler, toplantılar ve yazılı/sözlü şikâyet ile önerilerden oluşan iletişim kaynakları kullanılmaktadır.

Mühendislik Fakültesi öğrencilerine hizmet vermekte olan birimlerde, öğrencilere sunulan hizmetlerin etkinliğini değerlendirmek ve gereksinim duyulan iyileştirme faaliyetlerini başlatabilmek amacı ile KEK Madde 9.1.3.'de belirtilen metotlar uygulanır.

9.1.3. Analiz ve Değerlendirme

Mühendislik Fakültesinde uygulanmakta olan kalite yönetim sisteminin, uygunluğunu ve etkinliğini göstermek ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin hangi alanlarda yapılacağını değerlendirmek için Tablo 7'de yer alan performans alanları ile ilgili birimler tarafından uygun veriler toplanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	38 / 41

Tablo 7. Analiz ve Değerlendirmeye Yönelik Performans Alanları

S. No	Analizi Yapılan	Kullanılan Doküman	Yöntem	Periyot
1	Öğrencinin ders ve öğretim elemanı anketlerinin değerlendirilmesi	KTÜ BYS anket sonuçları	Tablo veya Grafik	Hedef takip planında belirtilen sürelerde
2	Öğrenci memnuniyet anketlerinin soru bazında değerlendirilmesi	Öğrenci memnuniyet anketi sonuçları		
3	Mezun memnuniyet anketlerinin soru bazında değerlendirilmesi	Mezun Memnuniyet Anketleri		
4	Akademik ve idari Personel memnuniyet anketlerinin soru bazında değerlendirilmesi	Personel memnuniyet anketi sonuçları		
5	İşveren memnuniyet anketlerinin soru bazında değerlendirilmesi	İşveren memnuniyet anketi sonuçları		
6	Öğrenci şikâyetleri sayısı ve giderilme oranlarının aylara göre değerlendirilmesi	Öğrenci şikâyetleri ve öneri kayıtları		
7	Personel önerilerinin sayısı ve giderilme oranlarının aylara göre değerlendirilmesi	Öneri kayıtları		
8	Eğitim ve etkinliklerin değerlendirilmesi	Eğitim değerlendirme formu, Öğitmen değerlendirme formu, Eğitim katılım çizelgesi	Tablo veya Grafik	Hedef takip planında belirtilen sürelerde

9.2. İç Tetkik

Kalite Yönetim Sisteminin başarısında önemli bir yere sahip olan İç Tetkikler hem sistemin etkinliğinin hem de iyileştirme fırsatlarının belirlenmesine yardımcı olmaktadır.

Mühendislik Fakültesi Kalite Yönetim Sistemi;

- Ürün/Hizmet gerçekleştirme planlamaları, ISO 9001:2015 Standart şartları ve yönetimin ortaya koyduğu şartlar ile uyumluluğunu,
- Etkin olarak uygulanıp uygulanmadığını ve sürdürülüp sürdürülmediğini belirlemek için, Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanan ve üst yönetim tarafından onaylanarak yürürlüğe konulan İç Tetkik Prosedürünü (MF-PRS-04) uygular.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	39 / 41

Yürürlüğe konulan iç tetkik prosedüründe tetkik kapsamı, sıklığı ve metotları tanımlanmıştır. Mühendislik Fakültesinde iç tetkik faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için tüm birimlerin katılımı ile Kalite Komisyonuna bağlı iç tetkik ekibi oluşturulmuştur.

İç Tetkik ekibinde yer alacak personellerin, seçilme kriterleri ve iç tetkik personelinin uyacağı esas ve kurallar İç Tetkik Prosedüründe belirtilmiştir. İç tetkik ekibinin, planlı aralıklar ile gerçekleştirdiği tetkik faaliyetleri ile ilgili raporlar yönetimin gözden geçirme toplantılarında görüşülmek üzere Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürüne (MF-PRS-02) göre muhafaza edilir.

Referans Doküman

İç Tetkik Prosedürü (MF-PRS-04)

Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürü (MF-PRS-02)

9.3. Yönetimin Gözden Geçirmesi

9.3.1. Genel

Mühendislik Fakültesinde, Kalite Yönetim Sistemini ve bu sistemin sürekli uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için planlı değerlendirmelerin yapılabilmesi amacı ile Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanan ve üst yönetim tarafından onaylanarak yürürlüğe konulmuş olan Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürüne (MF-PRS-08) bağlı olarak yılda bir kez planlı olarak yönetimin gözden geçirme toplantısı yapılır. Yapılan tüm yönetimin gözden geçirme toplantılarının kayıtları Toplantı Takvimi ve Tutanağı Formu (MF-FR-07) ile tutulmakta, Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürüne (MF-PRS-02) uygun olarak muhafaza edilmektedir.

Referans Doküman

Toplantı Takvimi ve Tutanağı Formu (MF-FR-07)

Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü (MF-PRS-02)

Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü (MF-PRS-08)

9.3.2. Yönetimin Gözden Geçirme Girdileri

Yönetimi Gözden geçirme toplantısı gündem maddeleri aşağıda verilmiştir;

1. Misyon ve vizyon ifadelerinin güncellik durumu,
2. Kalite Politikasının güncellik durumu,
3. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iç ve dış hususlardaki değişiklikler,
4. Kalite hedefleri ilerleme raporları,
5. Süreç performans raporları ile ürün ve hizmetlerin uygunluğu,
6. İç ve dış denetimlerin sonuçları,
7. Öğrenci ve diğer paydaş geri beslemeleri, öneri ve şikâyetleri,
8. Eğitim öğretim hizmetlerinin uygunluk düzeyi,
9. Düzeltici faaliyetlerin durumu,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	40 / 41

10. Yasal mevzuat değişiklikleri ve Kalite Yönetim Sistemine etkileri,
11. Kaynakların yeterliliği,
12. Risk ve fırsatların belirlenmesi için gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliği,
13. Kalite Yönetim Sistemini etkileyebilecek değişiklikler,
14. İyileştirme için öneriler,
15. Bir önceki yönetim gözden geçirmesine ait takip faaliyetleri,
16. Dış tedarikçilerin performanslarının değerlendirilmesi.

Kalite politikası ve hedefler, iç ve dış tetkiklerin sonuçlarının değerlendirilmesi, öğrenci şikâyetlerinin ve memnuniyetinin değerlendirilmesi, bireysel öneriler, süreç performansı ve hizmet uygunluğu, düzeltici faaliyetlerin durumu, bir önceki yönetimin gözden geçirmesinden devam eden takip faaliyetleri, Kalite Yönetim Sistemini etkileyebilecek değişiklikler, Kalite Yönetim Sisteminin ve bu sisteme ait süreçlerin etkinliğinin iyileştirilmesi için kaynak ihtiyaçları YGG girdisi olarak ele alınır.

9.3.3. Yönetimin Gözden Geçirme Çıktıları

Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında; Kalite yönetim sistemi ve süreçlerin etkinliğinin iyileştirilmesi, öğrenci ihtiyaçları doğrultusunda hizmetlerin iyileştirilmesi ve kaynak ihtiyaçlarına yönelik alınan kararlar Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) Toplantı Raporu Formu (MF-FR-06) ile kayıt altına alınır. Planlanan faaliyetler ve termin süreleri, YGG raporu ile ilgili birimlere İç Yazışma Formu (MF-FR-28) ile tebliğ edilir.

Referans Doküman

Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) Toplantı Raporu Formu (MF-FR-06)
İç Yazışma Formu (MF-FR-28)

10. İYİLEŞTİRME

10.1. Genel

Mühendislik Fakültesi, müşteri şartlarını karşılamak ve gelecekteki ihtiyaçlarını belirlemek, hizmetlerini iyileştirmek, istenmeyen etkileri azaltmak veya yok etmek, müşteri memnuniyetini ve Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini artırmak için gerekli faaliyetleri iyileştirmede, düzeltici faaliyetler veya Yönetimin Gözden Geçirme Faaliyetlerini kullanmakta ve süreçleri sürekli iyileştirmektedir.

10.2. Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

Mühendislik Fakültesi Kalite Yönetim Sisteminin, etkin işleyişi sırasında ortaya çıkan uygunsuzlukların sebeplerinin giderilmesi ve tekrarının önlenmesi amacıyla, birimlerde gerçekleştirilecek faaliyetlerin esasları Kalite Yönetim Temsilcisi sorumluluğunda ve Dekan tarafından onaylanarak yürürlüğe konulan Düzeltici Faaliyet Prosedürü (MF-PRS-03) ile belirlenmiştir. Birimler, Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğinin iyileştirilmesi ve sürekliliğin sağlanması amacı ile gerçekleştirdikleri düzeltici faaliyetleri, Düzeltici Faaliyet Talep Formu (MF-FR-05) ile yönetimin gözden geçirme toplantılarında değerlendirilmek üzere kayıt altına alırlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	MF-KEK
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	41 / 41

Referans Doküman

Düzeltilici Faaliyet Talep Formu (MF-FR-05)

Düzeltilici Faaliyet Prosedürü (MF-PRS-03)

10.3. Sürekli İyileştirme

Mühendislik Fakültesi Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmek amacı ile iç tetkik sonuçları, öğrenci ve çalışan memnuniyeti anket sonuçları, öğrencilerin istek, öneri ve şikâyetleri, çalışanların istek ve önerileri, proses performans sonuçları, düzeltilici faaliyet sonuçları değerlendirilir ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanan iyileştirme raporu ile üst yönetime sunulur.

Birimler tarafından belirlenen iyileştirmeye açık alanlar ve gerçekleştirilecek olan iyileştirme faaliyetleri ile ilgili sürekli iyileştirme planı hazırlanır ve Mühendislik Fakültesi Kalite Komisyonunun onayı ile uygulamaya geçirilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan