

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	1

İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI

Yayın Tarihi: 01.01.2013

DAĞITIM LİSTESİ: **KONTROLLÜ KOPYA**

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Ünvanı	Kopya Sayısı
Rektörlük	Rektör	1
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	1
Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	1
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Müdür V. / Memur	1
Yazı İşleri Ofisi	Müdür V. / Memur	1
İdari ve Mali İşler Müdürlüğü	Birim Sorumlusu	1
Yapı ve Teknik İşler Müdürlüğü	Müdür V. / Memur	1
Bilişim Teknolojileri Müdürlüğü	Müdür V. / Memur	1
Öğrenci İşleri Müdürlüğü	Müdür V. / Memur	1
Kurumsal İletişim Müdürlüğü	Müdür V. / Memur	1
Sağlık Kültür Spor Müdürlüğü	Müdür V. / Memur	1
Yaşam Boyu Eğitim Merkezi	Müdür V. / Memur	1
Yabancı Diller Hazırlık Okulu	Koordinatör	1
Güvenlik Ofisi	Birim Sorumlusu	1

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	2

ÖNSÖZ

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Kalite Yönetim Sisteminin yapısını ve işleyişini tanıtan bu kitap, sistemin en üst düzeydeki dokümanıdır. Dokümante edilmiş sistem prosedür ve talimatlarına atıfları da içeren kitap, İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri tanıtıcı bilgilerin yanı sıra, Kalite Yönetim Sisteminin kapsamını, dokümantasyon yapısını, yönetimin sorumluluğunu, kaynak yönetimini ve hizmet gerçekleştirme şartlarını, son olarak da iyileştirme faaliyetlerini açıklayan bölümleri içermektedir.

Kaliteyi etkileyen tüm süreçler, bunları gerçekleştiren tüm akademik ve idari personel için bağlayıcıdır, tüm hizmetlerimizi kapsar. Hiçbir bölümü iptal edilemez, değiştirilemez, yönetimin onayı olmadan 3. şahıslara verilemez.

Prof. Dr. Ercan KAYHA
REKTÖR

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

İTÜ KKTC
EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ
KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	3

REVİZYON İZLEME TABLOSU

Bölüm No	Konu Adı	Revizyon Açıklaması	Revizyon Tarihi	Revizyon Sayısı	Sayfa No	Onay

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	4

İÇİNDEKİLER

Bölüm No	Konu Adı	Revizyon	Sayfa No
	Kalite El Kitabı Dağıtım Listesi	00	1
	Önsöz	00	2
	Revizyon İzleme Tablosu	00	3
	İçindekiler	00	4
1.	İTÜ-KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ'NİN YÖNETİM POLİTİKASI	00	12
1.1	Yönetimin Taahhüdü	00	12
1.2	Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri	00	13
1.3	Vizyon ve Misyon	00	14
2	KALİTE EL KİTABI	00	15
2.1	Amaç ve Kapsam	00	15
2.2	Kısaltmalar	00	15
2.3	Atıflar	00	15
3	İTÜ-KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ TANITIMI	00	16
3.1	Genel Tanıtım-Kurumsal Kimlik	00	16
3.2	Denizcilik Programları Tanıtımı	00	16
3.2.1	Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Programı	00	17
3.2.2	Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Programı	00	17
3.2.3	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Programı	00	18
3.3	Organizasyon Şeması	00	20
3.4	Sorumluluk, Yetki ve İletişim	00	20
4	PROSEDÜRLER	00	22
4.1	Doküman Kontrol Prosedürü	00	23
4.1.1	Amaç ve Kapsam	00	23
4.1.2	Sorumluluklar	00	23

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	5

4.1.3	Tanımlar ve Kısaltmalar	00	23
4.1.4	Uygulamalar	00	23
4.1.4.1	Prosedürlerin Numaralandırması	00	23
4.1.4.2	Prosedürlere Bağlı Alt Dokümanların Numaralandırması	00	24
4.1.4.3	Destek Dokümanların Numaralandırılması	00	24
4.1.4.4	Destek Dokümanların Hazırlanması	00	24
4.1.4.5	Dokümanların Dağıtım, İzlenmesi ve Geri Alımı	00	25
4.1.4.6	Dokümanların Değişikliği	00	26
4.1.5	İlgili Doküman/Kaynaklar ve Ekler	00	26
4.1.6	Kayıt Kontrolü	00	26
4.1.7	Dağıtım	00	27
4.2	Kayıt Kontrol Prosedürü	00	27
4.2.1	Amaç ve Kapsam	00	27
4.2.2	Sorumluluklar	00	27
4.2.3	Tanımlar ve Kısaltmalar	00	27
4.2.4	Uygulamalar	00	27
4.2.4.1	Kayıtların Tanımlanması, Korunması ve Ulaşılabilir olması	00	27
4.2.4.2	Kayıtlara Erişim ve Çoğaltma	00	28
4.2.4.3	Kayıtların Elden Çıkarılması	00	28
4.2.5	İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	28
4.2.6	Kayıt Kontrolü	00	28
4.2.7	Dağıtım	00	28
4.3	Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü	00	29
4.3.1	Amaç ve Kapsam	00	29
4.3.2	Sorumluluklar	00	29
4.3.3	Tanımlar ve Kısaltmalar	00	29
4.3.4	Uygulamalar	00	29
4.3.5	İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	29
4.3.6	Kayıt Kontrolü	00	29
4.3.7	Dağıtım	00	30

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	6

4.4 Arşiv Prosedürü	00	30
4.4.1 Amaç ve Kapsam	00	30
4.4.2 Sorumluluklar	00	30
4.4.3 Tanımlar ve Kısaltmalar	00	30
4.4.4 Uygulamalar	00	31
4.4.4.1 Birim Arşivine verilecek Malzemenin Ayrılması ve Hazırlanması	00	31
4.4.4.2 Malzemenin Birim Arşivine Devri	00	31
4.4.4.3 Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi	00	31
4.4.4.4 Birim Arşivinden Yararlanma	00	31
4.4.4.5 Kurum Arşivine Devretme	00	31
4.4.5 İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	31
4.4.6 Kayıt Kontrolü	00	32
4.4.7 Dağıtım	00	32
4.5 İç İletişim Prosedürü	00	32
4.5.1 Amaç ve Kapsam	00	32
4.5.2 Sorumluluklar	00	32
4.5.3 Tanımlar ve Kısaltmalar	00	32
4.5.4 Uygulamalar	00	32
4.5.4.1 Duyurular	00	32
4.5.4.2 Üniversite Evrak İletişim Düzeni	00	33
4.5.5 İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	33
4.5.6 Kayıt Kontrolü	00	33
4.5.7 Dağıtım	00	33
4.6 Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	00	34
4.6.1 Amaç ve Kapsam	00	34
4.6.2 Sorumluluklar	00	34
4.6.3 Tanımlar ve Kısaltmalar	00	34
4.6.4 Uygulamalar	00	34
4.6.4.1 Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi	00	34
4.6.4.2 Eğitim Etkinliğinin ve Sonuçlarının Değerlendirilmesi	00	34
4.6.4.3 Yeni Personel Alınması ve Aday Memurların Eğitilmesi	00	35

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	7

4.5.5	İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	35
4.5.6	Kayıt Kontrolü	00	35
4.5.7	Dağıtım	00	35
4.7	Satın Alma Prosedürü	00	35
4.7.1	Amaç ve Kapsam	00	35
4.7.2	Sorumluluklar	00	35
4.7.3	Tanımlar ve Kısaltmalar	00	35
4.7.4	Uygulamalar	00	36
4.7.5	İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	36
4.7.6	Kayıt Kontrolü	00	36
4.7.7	Dağıtım	00	36
4.8	Bakım Onarım Prosedürü	00	37
4.8.1	Amaç ve Kapsam	00	37
4.8.2	Sorumluluklar	00	37
4.8.3	Tanımlar ve Kısaltmalar	00	37
4.8.4	Uygulamalar	00	37
4.8.5	İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	37
4.8.6	Kayıt Kontrolü	00	37
4.8.7	Dağıtım	00	37
4.9	Kütüphane Yönetim Prosedürü	00	38
4.9.1	Amaç ve Kapsam	00	38
4.9.2	Sorumluluklar	00	38
4.9.3	Tanımlar ve Kısaltmalar	00	38
4.9.4	Uygulamalar	00	38
4.9.5	İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	38
4.9.6	Kayıt Kontrolü	00	39
4.9.7	Dağıtım	00	39
4.10	İç Tetkik Prosedürü	00	39
4.10.1	Amaç ve Kapsam	00	39
4.10.2	Sorumluluklar	00	39
4.10.3	Tanımlar ve Kısaltmalar	00	39

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	8

4.10.4	Uygulamalar	00	39
4.10.4.1	İç Tetkik Ekibinin Oluşturulması ve Hazırlık	00	39
4.10.4.2	İç Tetkiklerin Planlanması	00	39
4.10.4.3	İç Tetkike Hazırlık	00	40
4.10.4.4	İç Tetkikin Gerçekleşmesi	00	40
4.10.4.5	İç Tetkik Raporlarının Değerlendirilmesi	00	40
4.10.5	İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	40
4.10.6	Kayıt Kontrolü	00	41
4.10.7	Dağıtım	00	41
4.11	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü	00	41
4.11.1	Amaç ve Kapsam	00	41
4.11.2	Sorumluluklar	00	41
4.11.3	Tanımlar ve Kısaltmalar	00	41
4.11.4	Uygulamalar	00	41
4.11.5	İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	42
4.11.6	Kayıt Kontrolü	00	42
4.11.7	Dağıtım	00	42
4.12	Veri Toplama ve Değerlendirme Prosedürü	00	43
4.12.1	Amaç ve Kapsam	00	43
4.12.2	Sorumluluklar	00	43
4.12.3	Tanımlar ve Kısaltmalar	00	43
4.12.4	Uygulamalar	00	43
4.12.4.1	Anketler	00	43
4.12.4.2	Değerlendirme	00	44
4.12.5	İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	44
4.12.6	Kayıt Kontrolü	00	44
4.12.7	Dağıtım	00	45
4.13	Kaynak Yönetim Prosedürü	00	45
4.13.1	Amaç ve Kapsam	00	45
4.13.2	Sorumluluklar	00	45
4.13.3	Tanımlar ve Kısaltmalar	00	45

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	9

4.13.4	Uygulamalar	00	45
4.13.4.1	İnsan Kaynakları	00	45
4.13.4.2	Altyapı	00	47
4.13.4.3	Kurumsal Destek ve Mali Kaynaklar	00	5947
4.13.5	İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	47
4.13.6	Kayıt Kontrolü	00	47
4.13.7	Dağıtım	00	47
4.14	Öğrenci Kayıt ve Kabul Prosedürü	00	48
4.14.1	Amaç ve Kapsam	00	48
4.14.2	Sorumluluklar	00	48
4.14.3	Tanımlar ve Kısaltmalar	00	48
4.14.4	Uygulamalar	00	48
4.14.4.1	Yeni Öğrenci Ön kayıt ve Mülakat İşlemleri	00	48
4.14.4.2	Dikey ve Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin İntibakı	00	49
4.13.4.3	Kesin Kayıt İşlemleri	00	49
4.13.4.4	Mevcut Öğrencilerin Ders Kaydı	00	49
4.13.5	İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	49
4.13.6	Kayıt Kontrolü	00	49
4.13.7	Dağıtım	00	49
4.15	Hedef Çıktı ve Derslerin Değerlendirilmesi Prosedürü	00	50
4.15.1	Amaç ve Kapsam	00	50
4.15.2	Sorumluluklar	00	50
4.15.3	Tanımlar ve Kısaltmalar	00	50
4.15.4	Uygulamalar	00	50
4.15.4.1	Hedef ve Ölçüm Kriterleri	00	50
4.15.4.2	Çıktılar ve Ölçüm Kriterleri	00	52
4.15.4.3	Ders Tanıtımı ve Değerlendirilmesi	00	53
4.15.5	İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	54
4.15.6	Kayıt Kontrolü	00	54
4.15.7	Dağıtım	00	54

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	10

4.16 Eğitim Programı Geliştirme Prosedürü	00	54
4.16.1 Amaç ve Kapsam	00	54
4.16.2 Sorumluluklar	00	54
4.16.3 Tanımlar ve Kısaltmalar	00	54
4.16.4 Uygulamalar	00	54
4.16.5 İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	55
4.16.6 Kayıt Kontrolü	00	55
4.16.7 Dağıtım	00	55
4.17 Uygulamalı Eğitim Prosedürü	00	55
4.17.1 Amaç ve Kapsam	00	55
4.17.2 Sorumluluklar	00	55
4.17.3 Tanımlar ve Kısaltmalar	00	55
4.17.4 Uygulamalar	00	56
4.17.5 İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	56
4.17.6 Kayıt Kontrolü	00	56
4.17.7 Dağıtım	00	57
4.18 Öğrenci Başarı Değerlendirme Prosedürü	00	57
4.18.1 Amaç ve Kapsam	00	57
4.18.2 Sorumluluklar	00	57
4.18.3 Tanımlar ve Kısaltmalar	00	57
4.18.4 Uygulamalar	00	57
4.18.5 İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	58
4.18.6 Kayıt Kontrolü	00	58
4.18.7 Dağıtım	00	58
4.19 Yaşam Boyu Eğitim Merkezi Eğitim ve Belgelendirme Prosedürü	00	58
4.19.1 Amaç ve Kapsam	00	58
4.19.2 Sorumluluklar	00	58
4.19.3 Tanımlar ve Kısaltmalar	00	58
4.19.4 Uygulamalar	00	59
4.19.4.1 Kurs Açılması İşlemleri	00	59

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	11

4.19.4.2	Kurs Kayıt Kabul	00	59
4.19.5	İlgili belgeler/Kaynaklar ve Ekler	00	60
4.19.6	Kayıt Kontrolü	00	60
4.19.7	Dağıtım	00	60
5	EKLER	00	61

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	12

BÖLÜM 1

İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ'NİN YÖNETİM POLİTİKASI

1.1 YÖNETİM TAAHHÜDÜ

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri sahip olduğu yönetim politikası gereği, güvenilir bir yüksek öğrenim kurumu, araştırma ve bilim merkezi olmak için;

- Misyon, vizyon, kalite politikası ve ölçülebilir hedefleri sağlamayı,
- Çalışanlara kalite sistemini benimsetmeyi,
- Sürekli iyileştirmeyi ve
- Sistemin sürdürülebilir olması için gerekli kaynakları sağlamayı taahhüt eder.

Yönetim bu taahhüdünü; ITU-KKTC.KEK.PR.03 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü, ITU-KKTC.KEK.PR.11 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü ve ITU-KKTC.KEK.PR.02 Kayıt Kontrol Prosedürü dokümanlarının uygulanması ve bunların çıktıları ile kanıtlar.

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Kalite Yönetim Sisteminin yapısını ve işleyişini tanıtan Kalite El Kitabı (KEK), kalite sistemini tanımlayan prosedürleri içeren ve diğer kalite dokümanlarına atıflarda bulunan en üst düzeydeki dokümandır.

Kalite sisteminde tanımlanan prosedürler ve çıktıları, bunları gerçekleştiren bölüm ve personelin sorumluluğundadır. KEK ile ilgili değişiklikler, yönetimin onayı olmadan yapılamaz.

Prof. Dr. Ercan KAHYA
REKTÖR

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	13

1.2 KALİTE POLİTİKASI VE KALİTE HEDEFLERİ

Kalite Politikası

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri'nin kalite politikası; eğitim ve öğretim süreçlerini destekleyen faaliyetleri sistematik olarak sürekli iyileştirecek ve doğrulayacak çalışmaları sağlamaktır.

Kalite Hedefleri

- Ülke içindeki imajımızı kuvvetlendirmek ve marka değerimizi artırmak,
- Tüm öğrencilerin mevcut olanaklardan en üst düzeyde faydalanmasını sağlamak,
- Eğitimin sürekli iyileştirilmesini ve gelişimini sağlamak,
- Yenilikçi yaklaşımları artıracak eğitimlerin gerçekleştirilmesine liderlik yapmak,
- Eğitim müfredatlarını ulusal ve uluslararası standartlar ve sektörün ihtiyaçları doğrultusunda güncellemek,
- Etkin, verimli, rekabetçi, üstün performans odaklı, uluslararası tanınırlığı ve saygınlığı olan girişimci bir dünya üniversitesi olmak amacıyla kaliteyi her zaman yüksek tutmak;
- İdari birimlerin koordineli ve yüksek performans ile çalışmalarını sağlayacak yönetim ve organizasyon anlayışı oluşturmak,
- Akademik personelin ve İdari Birimlerdeki çalışanların iş becerisini, verimliliğini, bilgisini ve ekip ruhuna inancını artırıcı eğitimleri ve sosyal faaliyetleri düzenlemek ve uygulamak,
- Akademik personellerimizin uluslararası platformlarda düzenlenen konferans, sempozyum, panel, seminer, açık oturum ve kurslara katkı ve katılımlarını desteklemek,
- Sivil toplum kuruluşları ve iş dünyası arasındaki ilişkilerde köprü oluşturmak,
- ARGE taleplerine yanıt verebilecek nitelikte proje birimleri oluşturmak,
- Eğitiminde yürütülen tüm faaliyetlerde öncülük yapmak.

Prof. Dr. Ercan KAHYA

REKTÖR

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	14

1.3 VİZYON VE MİSYON

Vizyon

İstanbul Teknik Üniversitesi ile paralel bir Dünya üniversitesi olarak uluslararası düzeyde kabul gören niteliklere sahip mezunlar vermek ve eğitimde önderliği ve sanayi işbirliğini önemseyen güvenilir bir yüksek öğrenim kurumu ve araştırma merkezi olmak.

Misyon

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri'nin misyonu; yenilikçi ve rasyonel çalışan bir yönetim anlayışıyla evrensel bilimi, teknolojik gelişmeleri, topluma doğrudan katkı sağlayan projeleri ön plana alan, ülkenin sınırları içine sıkışmadan dünyada yarışan bir araştırma merkezi olarak eğitim, öğrenim, araştırma ve geliştirme etkinliklerini sürdürerek;

- Kurumsal değerlerimizi sahiplenen, etik değerleri önemseyen, çevre bilinci gelişmiş, verdikleri kararları bilimsel temeller üzerine oturtan, küresel düşünebilen, lider vasıflı, sosyal ve kültürel ilişkileri güçlü bireyler yetiştirmek.
- Fikirlerin açıkça ifade edilebildiği, karşılıklı saygıya dayanan profesyonel ve kişisel ilerlemeyi destekleyen, takım çalışmasının ön plana çıktığı sürdürülebilir bir eğitim ve araştırma ortamı oluşturmak.
- Sürekli eğitimle toplumun gereksinimlerini karşılayan sanayi ve akademi işbirliğine önem veren bir eğitim kurumu olmak.
- Dünyanın her yerinde çalışabilecek donanıma sahip mezunlar vermek ve sektöründe görev alacak kalifiye yöneticiler yetiştirmek.
- KKTC'de bilim ufku genişleterek, bilim, sanat ve kültürün toplumumuzda en kalıcı şekilde yerleşmesine yardımcı olmak.
- Evrensel bilimi, teknolojik gelişmeleri, topluma doğrudan katkı sağlayan projeleri ön plana alan, ülkenin sınırları içine sıkışmadan dünyada yarışan bir araştırma merkezi olarak eğitim, öğrenim, araştırma ve geliştirme etkinliklerini sürdürmek.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	15

BÖLÜM 2

KALİTE EL KİTABI (KEK)

2.1 AMAÇ VE KAPSAM

- Kalite El Kitabının amacı, İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkelerinde yürütülen süreç ve faaliyetleri tanımlayarak sistemin düzenini belgelemektir.
- Kalite El Kitabı, STCW 78 Sözleşmesi ve Değişiklikleri, Denizcilik Eğitimi Denetleme ve Kalite Standartları Esasları Hakkında Yönetmelik, Gemi Adamları Yönetmeliği ve ilgili Eğitim ve Sınav Yönergesi ile diğer ulusal mevzuatlar doğrultusunda hazırlanmıştır.
- Kalite Yönetim Sistemindeki süreçler, süreç faaliyetlerinin tanımlanması ve ilgili atıflar Kalite El Kitabında sunulmuştur.
- Kalite El Kitabının kullanım hakkı, İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkelerine aittir.

2.2 KISALTMALAR

Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan kısaltmalar aşağıda belirtilmiştir.

İTÜ-KKTC	: İstanbul Teknik Üniversitesi-Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti
KYS	: Kalite Yönetim Sistemi
KEK	: Kalite El Kitabı
STCW	: Gemi Adamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Tutma Standartları

2.3 ATIFLAR

- STCW 78 Sözleşmesi ve Değişiklikleri,
- Denizcilik Eğitimi Denetleme ve Kalite Standartları Esasları Hakkında Yönetmelik
- Gemi Adamları Yönetmeliği
- Gemi Adamları Yönetmeliği ve ilgili Eğitim ve Sınav Yönergesi
- İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlar

Atıf yapılan kanun, yönetmelik ve dokümanın en son baskıları kullanılacaktır.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	16

BÖLÜM 3

İTÜ-KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ TANITIMI

3.1 GENEL TANITIM-KURUMSAL KİMLİK

Kurumun adı	: İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri
Bağlı olduğu kuruluş	: T.C Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı İstanbul Teknik Üniversitesi
Faaliyet gösterdiği sektör	: Yükseköğretim - Eğitim Öğretim Hizmeti
Kuruluş tarihi	: 19 Ocak 2008
Bütçe	: Standart Bütçe
Yönetmelik	: İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Lisans Programlarına İlişkin Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü,44'üncü ve 46'ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.
İletişim adresi	: Namık Kemal Mahallesi Fazıl Polat Paşa Bulvarı İTÜ-KKTC Gazimağusa Yerleşkesi Gazimağusa/KKTC
Telefon no	: 0392 630 50 00 – 49 (50 hat)
Faks no	: 0 392 366 77 30
E-posta adresi	: kktcitu@itu.edu.tr
Ağ site adresi	: http://www.kkctc.itu.edu.tr/

3.2 DENİZCİLİK PROGRAMLARI TANITIMI

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri, dünya deniz ticaret filosunun üst düzeyde yetişmiş uluslararası insan gücü gereksinimini karşılamaya yönelik eğitim vermektedir. Yerleşkemizde, (yabancı dil sınavından başarısız olan öğrenciler için geçerli olan) bir yıl zorunlu İngilizce hazırlık eğitiminin ardından tüm öğrenciler için dört yıllık (sekiz yarıyıl) lisans düzeyinde % 100 İngilizce eğitim-öğretim yapılmaktadır.

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri bünyesindeki denizcilik ile ilgili lisans programları;

- Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği
- Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği
- Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZey KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	17

3.2.1 Deniz Ulaştırma İşletme (DUI) Mühendisliği Programı

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Programı mezunlarına Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisi Lisans Diploması verilir. T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca düzenlenen Gemiadamı Yeterlik Sınavını başarıyla geçenler Yeterlik Belgesi ile Uzakyol Güverte Zabiti unvanı alır. Bu belgeyi hak eden mezunlar, ticari gemilerde Vardiya Zabiti olarak çalışabilmektedir. Uzakyol güverte zabitleri, belirli bir süre deniz hizmetinden sonra gemiadamı yeterliklerini yükseltip önce Uzakyol Birinci Zabiti sonra da Uzakyol Kaptanı olurlar.

Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Programı mezunları; denizcilik şirketlerinde genel müdürlük, işletme müdürlüğü, teknik müdürlük, güverte ve personel enspektörlüğü gibi görevler üstlenebilmekte ve bunların dışında, belirli bir deniz tecrübesinin ardından Türk Boğazları ile limanlarında kılavuz kaptanlık da yapabilmektedirler.

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri DUI Mühendisliği Programı hedefleri; lisans düzeyinde, güncel teori ve uygulamayı birleştiren denizcilikle ilgili mühendislik, fen ve sosyal bilimler eğitimi veren bir çerçeve dâhilinde;

- Dünya deniz ticaret filusunda çalışacak üst düzey gemiadamları ve denizcilik ile ilgili sektörlerde görev alacak kalifiye yöneticiler yetiştirmek,
- Sektörün ve toplumun denizcilik alanındaki ihtiyaçlarını sürekli eğitimle karşılayan sanayi akademisi işbirliğine önem veren bir kurum olmak,
- Uzman olduğu denizcilik alanında ulusal ve uluslararası platformlarda tanınan bir araştırma ve geliştirme merkezi olmaktır.

3.2.2 Gemi Makineleri İşletme (GMI) Mühendisliği Programı

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Programı mezunlarına Gemi Makineleri İşletme Mühendisi Lisans Diploması verilir. T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca düzenlenen Gemiadamı Yeterlik Sınavını başarıyla geçenler Yeterlik Belgesi ile Uzakyol Vardiya Mühendisi unvanı alır. Bu belgeyi hak eden mezunlar, ticari gemilerde Vardiya Mühendisi olarak çalışabilmektedir. Uzakyol vardiya mühendisleri, belirli bir süre deniz hizmetinden sonra gemiadamı yeterliklerini yükseltip önce Uzakyol İkinci Mühendisi sonra da Uzakyol Başmühendisi olurlar.

Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Programı mezunları, denizcilik şirketlerinde genel müdürlük, işletme müdürlüğü, teknik müdürlük, makine enspektörlüğü gibi görevler üstlenebilmektedir. Ayrıca, mezunlarımız genellikle deniz aşırı sefer yapan dökme yük, kuru yük, tanker, Ro-Ro, yolcu gemileri ve deniz otobüslerinde çalışmaktadırlar. Belirli bir deniz tecrübesi sonunda Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Programı mezunlarının karada görev almaları kolaylaşmaktadır.

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri GMI Mühendisliği Programı hedefleri;

- Analitik ve yaratıcı düşünce yapısına sahip, kendini geliştirme ve daha iyiye götürme azmi kazanmış, sosyal nitelikleri güçlü, çevreye ve etik değerlere duyarlı, liderlik vasfına sahip mezunlar yetiştirmek,
- Ulusal ve uluslararası sularda her türlü gemide ve deniz koşullarında görev yapabilecek mezunlar yetiştirmek,
- Karada deniz sektöründe üretim ve uygulama alanlarında çalışan mezunlar yetiştirmek,
- Lisansüstü eğitim yapabilecek mezunlar yetiştirmek,

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	18

- Uluslararası denizcilik sözleşmelerini takip ederek müfredatında gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Yaşam boyu öğrenme ihtiyacını kavramış ve bu yeteneği kazanmış olan mezunlar yetiştirmek.

Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği programını tamamlayan öğrenciler;

- a. Matematik, fen ve mühendislik bilgilerini uygulama becerisi,
- b. Deney tasarlama, deney yapma, veri toplama, sonuçları analiz etme ve yorumlama becerisi,
- c. Gereksinime yönelik bir sistemi, parçayı veya süreci ekonomik, çevresel, sosyal, politik, etik, sağlık ve emniyet, üretilebilirlik ve sürdürülebilirlik gibi gerçekçi kısıtlamalar altında tasarlayabilme becerisi,
- d. Çok disiplinli takım çalışması yürütebilme becerisi,
- e. Mühendislik problemlerini belirleme, formüle etme ve çözme becerisi,
- f. Mesleki ve etik sorumluluklara sahip olma bilinci,
- g. Etkin iletişim kurabilme becerisi,
- h. Mühendislik çözümlerinin etkilerini küresel, ekonomik, çevresel ve toplumsal çerçevede anlama becerisi,
- i. Yaşam boyu öğrenme gereksinimini kavrama ve bunu uygulama yeteneği,
- j. Güncel/çağdaş konulara ilişkin bilgi sahibi olma,
- k. Mühendislik için gerekli teknikleri ve modern cihazları kullanabilme becerisi,
- l. Her tip gemi ana ve yardımcı makinesini çalıştırma, bakımlarını gerçekleştirme, arızalarını saptayıp giderme ve gemi güvenliğini sağlayabilme becerisi kazanırlar.

3.2.3 Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri (GEM) Mühendisliği Programı

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Programı mezunlarına Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisi Lisans Diploması verilir. Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Programı eğitim-öğretim planı IMO-STCW Sözleşmesi AIII/I gereklerine uygun olarak hazırlanarak program web sayfasında ilan edilmektedir.

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri GEM Mühendisliği Programı hedefleri;

- Öğrencilere her türlü gemiyi dizayn etme becerisini kazandırmak,
- Öğrencilere problem çözme ve karar vermede yardımcı olacak ve yaşam boyu öğrenmeyi sağlayacak güçlü bir mühendislik temeli vermek,
- Öğrencilere takım çalışması yapabilecekleri ve zor durumların altından kalkabilecekleri becerileri kazandırmak,

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	19

- Öğrencilere yazılı/sözlü sunum becerileri ve modern mühendislik araçlarını kullanma yeteneğini kazandırmak,
- Mezunlarımızı akademik hayata, lisansüstü çalışmaya ve araştırmaya teşvik etmek.

Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği programını tamamlayan öğrenciler;

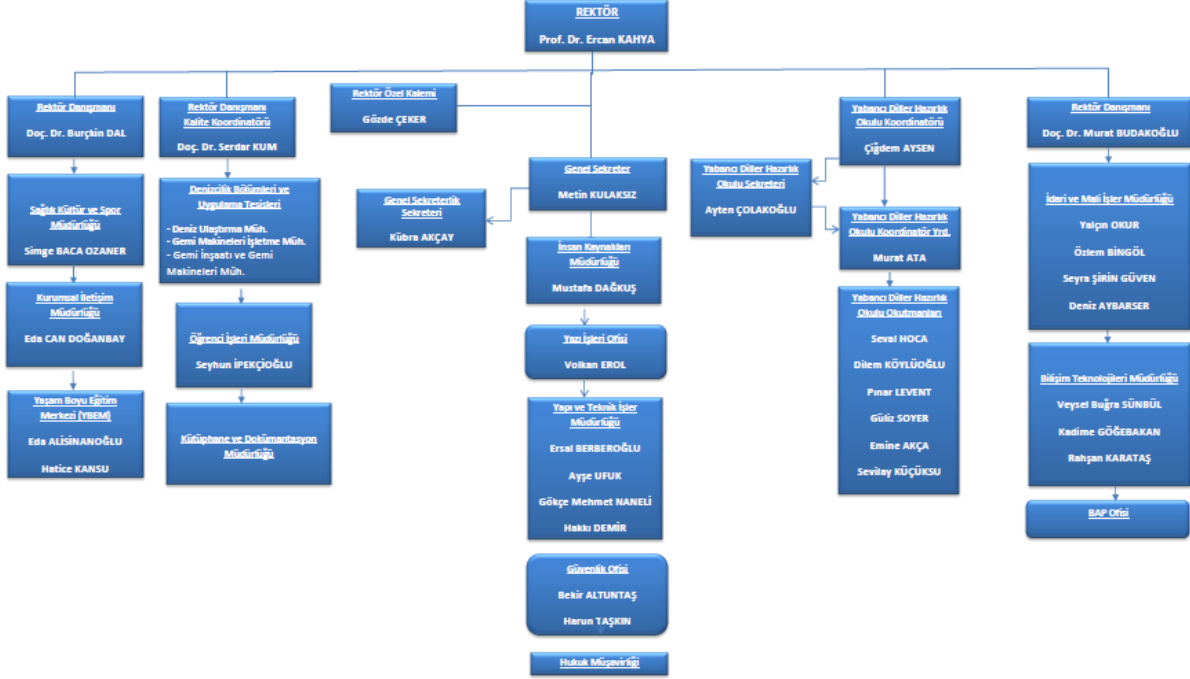
- a. Matematik, Fen ve Mühendislik bilgilerini uygulama becerisi,
- b. Deney tasarlayıp yürütebilme ve sonuçları analiz edip yorumlama becerisi,
- c. Bir sistemi, ürün bileşenini veya prosesi ekonomik, çevresel, sosyal, politik, etik, sağlık ve güvenlik, üretilebilirlik sürdürülebilirlik gibi kısıtlar dahilinde istenilen gereksinimleri karşılayacak şekilde tasarlama becerisi,
- d. Çok disiplinli takım çalışması yürütebilme becerisi,
- e. Mühendislik problemlerini belirleme, formüle etme ve çözme becerisi,
- f. Mesleki ve etik sorumlulukları kavrama,
- g. Çok etkin sözlü ve yazılı iletişim kurabilme becerisi,
- h. Mühendislik çözümlerinin küresel, ekonomik, çevresel ve toplumsal bağlamda etkisinin kavranması için gereken geniş kapsamlı bir eğitim,
- i. Yaşam boyu öğrenim gereğini algılamış ve bu beceriyi kazanmış olmaları,
- j. Güncel/çağdaş konulara ilişkin bilgi sahibi olmaları,
- k. Mühendislik uygulamaları için gerekli olan teknikleri, becerileri ve modern mühendislik donanımlarını kullanabilme becerisi,
- l. Akışkanlar mekaniği, yapısal mekanik, malzeme özellikleri ve enerji/sevk sistemleri ile ilgili temel bilgileri deniz araç ve yapılarına uygulayabilme becerisi.

Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisi ünvanını alan mezunlarımız kamu ve özel sektör tersaneleri, gemi dizaynı yapan mühendislik büroları, klas kuruluşları, gemi sigorta şirketleri, marinalar, gemi işletmeciliği şirketleri, kamu veya özel sektör araştırma-geliştirme birimlerinde görev almaktadır. Ayrıca, IMO-STCW Sözleşmesi AIII/I gereklerine uygun belirlenen seçmeli dersleri alan ve gemi üzeri eğitimlerini de tamamlayan öğrencilerimiz (ilave eğitim programı ile) Uzakyol Vardiya Mühendisi gereklerini tamamlayarak, T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının onayı ile düzenlenen Gemiadamı Yeterlik Sınavına girmeye hak kazanırlar. Sınavı başarıyla geçenler Uzakyol Vardiya Mühendisi Yeterlik Belgesi ile ticari gemilerde Vardiya Mühendisi olarak çalışabilmektedir.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	20

3.3 ORGANİZASYON ŞEMASI



3.4 SORUMLULUK, YETKİ VE İLETİŞİM

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkelerinde idari sorumluluğu olan Rektör, yönetim kurulu üyeleri, programlar koordinatörü ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklar İTÜ KKTC'de Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri (İTÜ-KKTC) Kurmasına İlişkin Çerçeve Protokolü ve İstanbul Teknik Üniversitesi İTÜ KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri (Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetleme) Yasası'nda tanımlandığı şekil ve usullere göre yerine getirilir.

Profesör, doçent, yardımcı doçent, öğretim görevlisi, araştırma görevlisi, okutman ve uzman kadrolarında bulunan öğretim elemanlarının atanması ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklar İTÜ KKTC'de Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri (İTÜ-KKTC) Kurmasına İlişkin Çerçeve Protokolü ve İstanbul Teknik Üniversitesi İTÜ KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri (Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetleme) Yasası'nda tanımlandığı şekil ve usullere göre yerine getirilir.

Kalite Koordinatörü ve birim sorumlularından oluşan Kalite Koordinatörlüğü Rektör tarafından oluşturulur. Kalite Koordinatörlüğü, kalite sisteminin kurulması, sürdürülmesi ve geliştirilmesinden sorumludur. Bu konuda TC Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Denizcilik Eğitimi Denetleme Kurulu, hizmet alanlar ve sektör ile koordinasyonu sağlar.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	21

Denizcilik Programları Koordinatörü, Rektör tarafından atanır. Deniz araçları ile ilgili eğitim/öğretim ve idari işlemlerin, ilgili lisans programlarının (DUI, GMI ve GEM) yönetimini ve koordinasyonunu sağlar.

Genel Sekreter, büro/iç hizmet görevlerini yapan memurlar ve yardımcı hizmetler sınıfı personellerinin atanması ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklar ise İTÜ KKTC’de Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri (İTÜ-KKTC) Kurmasına İlişkin Çerçeve Protokolü ve İstanbul Teknik Üniversitesi İTÜ KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri (Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetleme) Yasası’nda tanımlandığı şekil ve usullere göre yerine getirilir.

Yaşam Boyu Eğitim Merkezi (YBEM) Müdürü, Rektör tarafından atanır. Yaşam Boyu Eğitim Merkezinin düzenli olarak çalışmasından sorumludur. YBEM’nde yapılan eğitimleri planlar, eğitimlerin gerçekleştirilmesini takip eder.

İhale, muayene, sağlık, staj, disiplin vb. konularda oluşturulan çalışma komisyonları; üniversite genelinde gerçekleştirilen faaliyetlerin iyileştirilmesi ve takip edilmesi amacı ile üniversite yönetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde oluşturulur ve atanır.

Laboratuvar ve atölye sorumluları, ilgili program koordinatörünün önerisi doğrultusunda Rektör tarafından atanır. Bu sorumlular; laboratuvarların ve atölyenin rasyonel bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, güvenlik önlemlerinin alınmasından, cihaz ve ekipmanların çalışır durumda olmasını sağlamaktan sorumludur.

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkelerindeki üst yönetim ile akademik ve idari personelin tümü kalite sistemini uygulamak, çıktıların muhafaza etmek ve gerektiğinde iyileştirme ve revizyon çalışmalarına katılmaktan sorumludur. Üst yönetim, akademik ve idari personel arasındaki iç iletişim İTÜ-KKTC.KEK.PR.05 No’lu İç İletişim Prosedüründe tanımlandığı şekilde gerçekleştirilir.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	22

BÖLÜM 4

PROSEDÜRLER

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri süreçleri, Kalite Yönetim Sisteminde (KYS) aşağıdaki prosedürler şeklinde tanımlanmıştır. Yazılı hale getirilen prosedürler STCW 78 Sözleşmesi ve değişiklikleri gereklerini tanımlamaktadır.

İTÜ-KKTC.PR.01	Doküman Kontrol Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.02	Kayıt Kontrol Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.03	Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.04	Arşiv Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.05	İç İletişim Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.06	Hizmet İçi Eğitim Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.07	Satın Alma Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.08	Bakım Onarım Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.09	Kütüphane Yönetim Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.10	İç Tetkik Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.11	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.12	Veri Toplama ve Değerlendirme Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.13	Kaynak Yönetim Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.14	Öğrenci Kabul ve Kayıt Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.15	Hedef/Çıktı ve Derslerin Değerlendirilmesi Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.16	Eğitim Programı Geliştirme Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.17	Uygulamalı Eğitim Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.18	Öğrenci Başarı Değerlendirme Prosedürü
İTÜ-KKTC.PR.19	Yaşam Boyu Eğitim Merkezi Eğitim ve Belgelendirme Prosedürü

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	23

4.1 DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ

4.1.1 Amaç ve Kapsam

Dokümanların İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak hazırlanması, gözden geçirilmesi, onaylanması, dağıtımı, güncelleştirilmesi, saklanması ve yürürlükten kaldırılması ile ilgili faaliyetleri tanımlamaktır.

4.1.2 Sorumluluklar

Kalite Koordinatörlüğü; Kalite Yönetim Sistemi dâhilinde oluşturulan tüm dokümanların numaralandırılması, kontrolü ve güncelliğinin izlenmesinden sorumludur.

4.1.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

- Doküman : Kalite sistemi kapsamında oluşturulmuş prosedür, talimat, çizelge vb. belgelerin tümüdür.
- Prosedür : Süreçlere ait faaliyetleri tanımlayan üst düzey dokümandır.
- Talimat : Tanımlanan işlemlerin belirli bir sıraya göre alt alta yazıldığı anlaşılır ve kısa cümleler ile ifade edilen dokümandır.

4.1.4 Uygulamalar

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Kalite Yönetim Sistemine ait dokümanların hiyerarşisi;

- Kalite El Kitabı,
- Prosedürler,
- Talimatlar
- Planlar, Listeler, Formlar, Çizelgeler, Görev Tanımları şeklindedir.

Kalite El Kitabı (KEK), kurumun tüm süreç, faaliyet ve tanımlamalarının yapıldığı üst düzey dokümandır. Kalite el kitabı içinde prosedürler, talimatlar, çizelgeler, listeler, formlar, görev tanımları ve atıfta bulunan kaynaklar mevcuttur. Dokümanlar iç kaynaklı ve dış kaynaklı olmak üzere iki kısma ayrılır. Kalite sistemi dâhilinde süreç ve faaliyetleri tanımlayan dokümanlar (prosedürler, talimatlar, çizelgeler, listeler, formlar, görev tanımları) iç kaynaklı doküman sınıfına girer. Kanun, yönetmelik vb. anlamda üniversite faaliyetlerinde kullanılan atıf yapılan dokümanlar dış kaynaklı doküman sınıfına girer. Her bölüm/birim, takip ettiği dış kaynaklı dokümanlar için Dış Kaynaklı Doküman İzleme Listesinin güncellik takibini yapar ve doküman, birim sorumlusu tarafından saklanır.

Aşağıdaki bölümlerde iç kaynaklı dokümanların hazırlanması ve izlenmesiyle ilgili adımlar tanımlanmıştır. Güncel iç kaynaklı dokümanlar, Güncel Doküman Listesine işlenerek kalite koordinatörlüğü tarafından saklanır ve takip edilir.

4.1.4.1 Prosedürlerin Numaralandırılması

Ana ve destek süreçlere ait uygulamalar, prosedürler ile tanımlanır ve şu formata göre numaralandırılır;

İTÜ-KKTC.PR.xx: İlk ikili grup (İTÜ-KKTC) İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkelerini, ikinci ikili grup (PR) dokümanın prosedür olduğunu ve üçüncü ikili grup (xx) prosedürün numarasını tanımlar.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	24

Örneğin İTÜ-KKTC.PR.01; İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkelerinin, 01 numaralı prosedürü olduğunu tanımlar. Prosedürler, kalite koordinatörlüğü tarafından numaralandırılmış şekilde ve sırayla Güncel Doküman Listesine işlenir ve güncellik takibi yapılır.

4.1.4.2 Prosedüre Bağlı Alt Dokümanların Numaralandırılması

Bir prosedürle ilişkili talimatlar, çizelgeler, listeler, formlar, raporlar gibi alt dokümanların formatlanması ise;

İTÜ-KKTC.PR.xx.T/Ç/L/F/R.xx: İlk ikili grup (İTÜ-KKTC) İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkelerini, ikinci ikili grup (PR) dokümanın prosedür olduğunu, üçüncü ikili grup (xx) prosedür numarasını, T kısaltması dokümanın *Talimat* olduğunu, Ç kısaltması dokümanın *Çizelge* olduğunu, L kısaltması dokümanın *Liste* olduğunu, F kısaltması dokümanın *Form* olduğunu, R kısaltması dokümanın *Rapor* olduğunu ve son ikili grup (xx) ise alt dokümanın numarasını tanımlar.

Örneğin İTÜ-KKTC.PR.01.F.02; ilk ikili grup (İTÜ-KKTC) İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkelerini, ikinci ikili grup (PR) ilgili dokümanın prosedür olduğunu, üçüncü ikili grup (01) eldeki formun 01 numaralı prosedüre bağlı olan 02 numaralı form olduğunu tanımlar.

Talimatlar, çizelgeler, listeler, formlar, raporlar gibi alt dokümanlar, kalite koordinatörlüğü tarafından numaralandırılmış şekilde sıralı olarak Güncel Doküman Listesine işlenir ve güncellikleri takip edilir.

4.1.4.3 Destek Dokümanların Numaralandırılması

Destek dokümanlar, herhangi bir prosedüre bağlı olmayan alt dokümanlardır (örneğin yönetim planları, listeler, görev tanımları vb.) ve prosedür kodundan bağımsız olarak aşağıdaki şekilde kodlanır.

İTÜ-KKTC.T/Ç/L/F/R.xx ifadesinde ilk ikili grup (İTÜ-KKTC) İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkelerini, ikinci grupta T kısaltması dokümanın *Talimat* olduğunu, Ç kısaltması dokümanın *Çizelge* olduğunu, L kısaltması dokümanın *Liste* olduğunu, F kısaltması dokümanın *Form* olduğunu, R kısaltması dokümanın *Rapor* olduğunu ve son ikili grup (xx) ise alt dokümanın numarasını tanımlar.

Örneğin İTÜ-KKTC.F.03; eldeki planın bir prosedüre bağlı olmayan 03 numaralı form olduğunu tanımlar.

4.1.4.4 Dokümanların Hazırlanması

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri'nde oluşturulan tüm iç kaynaklı dokümanlar Doküman Yönetim Prosedürüne göre hazırlanır. Dokümanlar, işin sorumlusu tarafından Kalite Koordinatörlüğü rehberliğinde hazırlanır, varsa bir üst amirin görüşü alınır. Hazırlanan doküman, kalite koordinatörlüğü tarafından format açısından kontrol edilir ve doküman kodu verilir. Gerekiyorsa düzeltmenin yapılması için ilgili kişiye/birime dönülür. Doküman, hazırlayan sorumlu personel ve kontrol eden kalite koordinatörü tarafından imzalandıktan sonra Rektör onayına sunulur ve yürürlüğe konulur.

Dokümanlarda ana başlıklar; büyük harf, koyu ve 12 punto, önceki satır ile 36 sonraki satır ile 12 boşluk bırakılacak şekilde yazılır. İkinci başlıklar; büyük harf, koyu ve 10 punto olup önceki satır ile 18 sonraki satır ile 6 boşluk bırakılır. Üçüncü başlıklar; koyu, 10 punto ancak ilk harfleri büyük olmak koşulu ile küçük harfler ile yazılır ve önceki satır ile 12 sonraki satır ile 6 boşluk bırakılır. Dördüncü başlıklar; koyu, 10 punto ancak ilk harfleri büyük olmak koşulu ile küçük harfler ile eğik olarak yazılır ve önceki satır ile 12 sonraki satır ile 6 boşluk bırakılır. Tüm yazı karakterleri Times New Roman yazı formatıyla ve normal metinde satır aralıkları tek olacak şekilde ayarlanır. Paragraf aralarında ise 6 punto boşluk bırakılır.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	25

Tüm Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında,

Üst Kısımda;

- İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Logosu
- Dokümanın Adı
- Doküman No
- Yayın Tarihi
- Revizyon No
- Sayfa No

Alt Kısımda ise;

- Hazırlayan-Kontrol Eden
- Onaylayan bilgileri bulunur.

Prosedürlerde;

- Amaç ve Kapsam
- Sorumluluklar
- Tanımlar ve Kısaltmalar
- Uygulamalar
- İlgili Dokümanlar/Kaynaklar ve Ekler
- Kayıt Kontrol
- Dağıtım bölümleri bulunur.

Talimatlarda;

- Uygulamalar
- Dağıtım bölümleri bulunur.

4.1.4.5 Dokümanların Dağıtım, İzlenmesi ve Geri Alımı

Sistem dokümanlarının ilgili kişilere ulaşmasını sağlamak için aşağıdaki yöntemler izlenir.

- Kalite El Kitabı, prosedür, talimat ve destek dokümanlarının imzalanmış asılları kalite koordinatörlüğünde saklanır. Elektronik ortamdaki kopyaları, yine elektronik ortamdan erişilebilen Sistem Dokümanları klasörü altında sunulur. Sadece üniversite personelinin ulaşabileceği dâhili bir ağ yapısıyla tüm kalite sistem dokümanlarına "salt okunur" biçiminde erişmek mümkündür. Dokümanlar, tüm kullanıcıların ulaşabileceği elektronik ortama yerleştirildiklerinde kâğıt kopya dağıtımına gerek yoktur. Elektronik ortamda bulunan kopya, kontrollü kopyadır. Elektronik ortamdan alınan kâğıt baskılar ise kontrolsüz kopya olarak işlem görür ve bu ifade, çıktısı alınan dokümanın altında küçük harflerle yazılmıştır. Elektronik ortamda saklanan belgeler, değiştirmeye karşı koruma altına alınırlar. Elektronik ortamdaki dokümanlar üzerinde güncelleşmeler sürekli takip edilir, gerekli değişiklikler kalite koordinatörü tarafından yapılır ve tüm personele elektronik posta ile duyurulur. Elektronik

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZey KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	26

ortamdaki tüm kalite dokümanları; revizyon, yürürlükten kalkma ve yeni doküman eklenmesi gibi durumlarda yedeklenerek saklanır. Saklama işlemi kalite koordinatörlüğü tarafından bir belgeye alınarak yapılır.

- Sistem belgelerine elektronik ortamda ulaşılamadığı durumlarda, kağıt kopya dağıtımını kontrollü olarak yapılır. Dağıtılacak sayıda kopya doküman, kalite koordinatörlüğü tarafından orijinallerinden çoğaltılır. Doküman kopyasının tüm sayfalarına kırmızı renkli kontrollü kopya damgası vurulur ve Doküman Dağıtım Listesi doldurularak kalite koordinatörlüğü tarafından imza karşılığında ilgili kişiye verilir. Kontrollü kopya damgası vurulmuş doküman üzerinden çoğaltma yapılamaz. İşten ayrılacak personelin üzerindeki doküman, Doküman Dağıtım Listesi imzalatılarak kalite koordinatörlüğü tarafından geri alınır.

Doküman ilk yayımlandığında, Revizyon No'su 00 olarak verilir. Yürürlükten kalkan dokümanların kullanımını önleyebilmek için orijinal doküman hariç, tüm kontrollü kopyalar kalite koordinatörü tarafından toplanarak imha edilir. Orijinal dokümanın ilk sayfasına iptal/geçersiz yazılarak geçersiz dokümanların bulunduğu bir dosyada 2 yıl süre ile korunur.

4.1.4.6 Doküman Değişikliği

Doküman değişikliği dokümanların gözden geçirilmesi, iç ve dış kalite tetkikleri, düzeltici ve önleyici faaliyetler, çalışanlardan gelen öneriler ve yönetimin gözden geçirme toplantıları sonucunda karar verilerek yapılır. Değişiklik önerisinde bulunan personel, uygunsuzluk raporunu doldurarak birim sorumluları/müdür/program koordinatörü/genel sekreter onayı ile kalite koordinatörlüğüne iletir. Kabul edilen değişiklik, orijinal doküman üzerinde elle yapılmayıp dokümanda revizyona gidilir. Vizyon, misyon, politika ve hedeflerin gözden geçirilmesi ve güncellenmesi, üniversite yönetim kurulunun periyodik olarak yaptığı yönetimin gözden geçirme toplantıları sırasında kontrol edilir. Gözden geçirme sonucunda karar verilen değişiklikler/yenilikler, toplantı tutanağına işlenir ve kalite koordinatörlüğü tarafından uygulanır. Yayımlanan/yenilenen yeni dokümanın yayın tarihi, ilk yürürlük tarihidir ve revizyon ile bu tarih değişmez. Revize edilen dokümanın sadece revizyon tarihi değiştirilir. Revizyona uğrayan dokümanın takibi için ilk yayın tarihi, revizyon tarihi, revizyon no ve revizyon nedenini içeren Güncel Doküman Listesi hazırlanır. Değişiklik, kalite koordinatörlüğü tarafından elektronik posta ile tüm çalışanlara duyurulur.

4.1.5 İlgili Doküman/Kaynaklar ve Ekler

- İTÜ-KKTC.PR.02 Kayıt Kontrol Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.01.L.01 Dış Kaynaklı Doküman İzleme Listesi
- İTÜ-KKTC.PR.01.L.02 Güncel Doküman Listesi
- İTÜ-KKTC.PR.01.L.03 Doküman Dağıtım Listesi
- İTÜ-KKTC.PR.11.R.01 Uygunsuzluk Raporu

4.1.6 Kayıt Kontrolü

Prosedür uygulamaları sonucunda ortaya çıkan Dış Kaynaklı Doküman İzleme Listesi, Güncel Doküman Listesi, Doküman Dağıtım Listesi, Uygunsuzluk Raporu kayıtları ile revizyon/yeni doküman elektronik posta duyurularının kayıtları iki sene süresince kalite koordinatörlüğünde saklanır, süresi dolan kayıtlar birim arşiv sorumlusuna teslim edilir.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	27

4.1.7 Dağıtım

Bu prosedür; tüm personele elektronik ortamda erişilebilen sistem dokümanları klasörü altında sunulur ve elektronik ortamda ulaşılamayan durumlarda kâğıt kopya olarak dağıtılır.

4.2 KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ

4.2.1 Amaç ve Kapsam

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri'nin faaliyetlerinde ortaya çıkan kayıtların tanımlanması, toplanması, tasnifi, ulaşılması, saklanması ve saklanmasına gerek kalmayan kayıtların ayıklanarak elden çıkarılması bu prosedürde tanımlandığı şekilde yapılır.

4.2.2 Sorumluluklar

Kalite kayıtlarının oluşmasına neden olan faaliyetlerde görevli olan personel ve arşiv sorumlusu bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4.2.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

Kayıt : İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri'nin faaliyetleriyle ilgili ve kalite sisteminde tanımlanarak saklanması öngörülen uygulamalara ilişkin kanıt oluşturabilecek her türlü doküman, evrak, bilgisayar, kaset, disket, CD, DVD ve bellek gibi malzemelerdir.

4.2.4 Uygulamalar

4.2.4.1 Kayıtların Tanımlanması, Korunması ve Ulaşılabilir Olması

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri'ne ait kayıtlar aşağıda belirtilmiştir.

- Hukuki kayıtlar (Kanun, Yasal Mevzuat, Tebliğ vb. hukuki temellere dayanılarak yapılan uygulamalara ait işlemleri gösteren kayıtlar).
- Kalite sisteminde tanımlanan kayıtlar.
- Yönetimin gözden geçirmesi toplantısı kayıtları (toplantı duyurusu, toplantı gündemi, toplantı tutanağı ve kararlara göre yapılan işlemlerin kayıtları).
- Eğitim kayıtları (resmi yazılar, ders tanıtım formları, dönemlik ders programları, eğitim duyuruları, anketler vb.).
- İç denetim kayıtları (Yıllık İç Tetkik Planı Formu, İç Tetkik Değerlendirme Raporu ve iyileştirme faaliyetleri ile ilgili kayıtlar).
- Anket sonucu oluşan veriler, veri değerlendirme ve rapor kayıtları.
- İdari kayıtlar (satın alma kayıtları, özlük işleri kayıtları, öğrenci işleri kayıtları vb.).

Bu kayıtlar, türlü faaliyetleri gerçekleştiren personel tarafından düzenli ve hatasız olarak Yıllık Kayıt Klasöründe tutulur. Her kayıt türü için farklı yıllık kayıt klasörleri kullanılır ve klasörlerin sırt taraflarında kayıt türü, yıl ve kaydı tutan bölüm/birim ismi mutlaka yazılır. Kayıtlar, ilgilisi tarafından doğru, okunaklı, temiz ve silinmez olarak doldurur. Kâğıt ortamdaki kayıtlara tarih atıldıktan sonra düzenleyen tarafından imza veya paraf edilmesi

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	28

esastır. Kayıtların üzerinde değişiklik ve düzeltme uygulaması ancak düzenleyen tarafından tarih ve paraf atmak suretiyle yapılabilir. Kayıtlar el yazısı ile tutulabileceği gibi bilgisayar, kaset, disk, disket, DVD, CD ve bellek gibi manyetik ortamlarda da tutulabilir. Manyetik ortamındaki kayıtlar ileride meydana gelebilecek bilgi kayıplarına karşı korunmak amacıyla sorumluları tarafından yedeklenir. Manyetik ortamda tutulan her kayıt kayıt/ birim dosyası şeklinde adlandırılan klasörlerde saklanır. Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinde kayıtların asıl ve kopyalarının saklanmasına ilişkin açıklama kayıt kontrolü başlığı altında tanımlanmıştır.

4.2.4.2 Kayıtlara Erişim ve Çoğaltma

Kalite kayıtlarına erişim, saklama süreleri boyunca sorumlusunun gözetiminde olmak üzere serbesttir. Yasal mevzuatın gizli tutulmasını öngördüğü kayıtlar hariç olmak üzere, gizliliği ileri sürülerek kayıtlara erişim engellenemez. Kayıtların, buldukları dosyadan veya manyetik ortamdan çıkarılmaması esastır. Ancak ölçme, analiz, değerlendirme, denetleme ve raporlama amacıyla sorumlu personelin gözetiminde kayıtlar çoğaltılabilir. Erişim ve çoğaltma sırasında kayıt üzerinde tahrifat yapılamaz. Personel değerlendirilmesi için yaptırılan anket sonuçlarına özlük haklarını ihlal etmemek için herkes tarafından erişilemez. Gerekli durumlarda ancak ilgili personele haber verilerek bir üst amirinin (program koordinatörü/genel sekreter) onayı ile erişim sağlanır.

4.2.4.3 Kayıtların Elden Çıkarılması

İki yıl süre ile saklanan kayıtlar bu sürenin sonunda kayıt sorumlusu tarafından İTÜ-KKTC.PR.04.F.01 No'lu Arşiv Malzemesi Devir-Teslim Formu doldurularak İTÜ-KKTC.PR.04 No'lu Arşiv Prosedürüne uygun olarak birim arşivine teslim edilir. Birim arşivinde süresi dolan kayıtlar, kurumun merkez arşivine devredilir. Tüm kalite kayıtları, Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri uyarınca elden çıkarılır veya imha edilir.

4.2.5 İlgili Belgeler/Kaynaklar ve Ekler

- Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik
- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.04.F.01 Arşiv Malzemesi Devir-Teslim Formu

4.2.6 Kayıt Kontrolü

Prosedür uygulamaları sonucunda ortaya çıkan Arşiv Malzemesi Devir-Teslim Formu kayıtları iki sene süresince ilgili birimde saklanır, süresi dolan kayıtlar birim arşiv sorumlusuna teslim edilir.

4.2.7 Dağıtım

Bu Prosedür; tüm personele elektronik ortamda erişilebilen sistem dokümanları klasörü altında sunulur ve elektronik ortamda ulaşılamayan durumlarda kâğıt kopya olarak dağıtılır.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	29

4.3 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ

4.3.1 Amaç ve Kapsam

Kalite Yönetim Sisteminin periyodik olarak gözden geçirilmesi, etkin ve sürekli olarak devam ettirilmesi, politika ve hedeflerin vizyon ve misyona uygun olarak güncelleştirilmesi için üst yönetimin incelenmesi ve değerlendirilmesi bu prosedürde tanımlandığı şekilde gerçekleştirilir.

4.3.2 Sorumluluklar

Üst yönetim ve kalite koordinatörü bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4.3.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

Üst yönetim : Rektör, Rektör yardımcıları, Rektör danışmanları, program koordinatörleri, birim müdürleri ve genel sekreterden oluşan yönetim grubudur.

4.3.4 Uygulamalar

Yönetimin gözden geçirme toplantısı, yılda bir kez üniversite üst yönetimce/üniversite yönetim kurulunca yapılır. Bu toplantıda, kalite hedefleri, ölçüm kriterlerine göre değerlendirilerek gerçekleştirme oranları saptanır, başarısız olunan hedefler ele alınarak başarıya ulaşılması için gerekenlerin yapılması karara bağlanır. Hedefler güncellenebilir ve/veya yeni hedefler tespit edilebilir. Hedef ölçümleri, İTÜ-KKTC.PR.03.F.01 No'lu Yıllık Hedef Performans Değerlendirme Formuna göre yapılır. Yönetimin gerekli gördüğü diğer konuların yanı sıra iç-dış tetkik sonuçları, eğitim faaliyetleri, uygunsuzluklar, düzeltici ve önleyici faaliyetlere ilişkin veriler gündemi oluşturur. Gündem maddeleri, genel sekreter tarafından üniversite yönetim kurulu üyelerine duyurulur. Bu duyurunun aslı genel sekreter, kopyası ise kalite koordinatöründe kayıt olarak saklanır. Toplantı sırasında alınan kararlar, İTÜ-KKTC.PR.03.F.02 No'lu Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantı tutanağına kalite koordinatörü tarafından kaydedilir ve tutanak, toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. İmzalanan toplantı tutanağının aslı genel sekreterlikte, kopyası ise kalite koordinatörlüğünde saklanır. Tutanakta, alınan kararların uygulanması için gerekli sorumlu/sorumlular ile faaliyet tanımları ve bitiş tarihleri belirtilir. Toplantıda karar verilen hususların öngörülen tarihte tamamlanıp tamamlanmadığını kalite koordinatörü takip ve kontrol eder. Alınan kararlar, düzeltici ve önleyici faaliyetlere de veri teşkil eder. Gerekli iyileştirme faaliyetleri İTÜ-KKTC.PR.11 No'lu Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

4.3.5 İlgili Dokümanlar/Kaynaklar ve Ekler

- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.11 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.03.F.01 Yıllık Hedef Performans Değerlendirme Formu
- İTÜ-KKTC.PR.03.F.02 Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantı tutanağı

4.3.6 Kayıt Kontrolü

Prosedür uygulamaları sonucunda ortaya çıkan Yıllık Hedef Performans Değerlendirme Formu, Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantı gündemi duyurusu ve Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantı tutanağı kayıtları iki

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	30

sene süresince kalite koordinatörlüğü ve genel sekreterliği tarafından saklanır, süresi dolan kayıtlar birim arşiv sorumlusuna teslim edilir.

4.3.7 Dağıtım

Bu prosedür; tüm personele elektronik ortamda erişilebilen sistem dokümanları klasörü altında sunulur ve elektronik ortamda ulaşılamayan durumlarda kâğıt kopya olarak dağıtılır.

4.4 ARŞİV PROSEDÜRÜ

4.4.1 Amaç ve Kapsam

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve birimin bünyesinde geçerliliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklanması ve kurum arşivine devredilmesi bu prosedürde tanımlandığı biçimde yapılır.

4.4.2 Sorumluluklar

Genel sekreter, birim arşiv sorumlusu bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4.4.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

Arşiv dokümanı/malzemesi (kayıt, evrak, CD, DVD vb.): Son işlem tarihi üzerinden on beş yıl geçmiş ve kesin sonuca bağlanmış olup da günlük iş akışı içerisinde geçerliliği bulunmayan, varsa tabi olduğu diğer mevzuatlar ile planlanan saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, ekonomik, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri vb. herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken yazılmış, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş tüm kayıtlardır.

Arşivlik doküman/malzeme : Zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından saklama planları doğrultusunda “süresiz” veya “uzun süre” elde bulundurulması gerekli olan kayıt niteliğindeki dokümanlardır.

Birim arşivi : Kayıtların saklama planları çerçevesinde belirli bir süre muhafaza etmek amacıyla düzenlenmiş depo, raf, dolap gibi muhafaza ortamları ve bu ortamlar ile birimin arşiv iş ve işlemlerinin yanı sıra arşiv sistematigi içerisinde belgelerin akışından ve arşiv yönetimleri arasındaki koordinasyondan sorumlu Yerleşkedeki arşivdir.

Kurum arşivi : Kayıtların saklama planları çerçevesinde belirli bir süre muhafaza edildiği arşiv depoları ve bu depolar ile kurumun arşiv iş ve işlemlerinin yanı sıra arşiv sistematigi içerisinde belgelerin akışından ve arşiv yöntemleri arasındaki koordinasyondan sorumlu İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri merkez arşividir.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	31

4.4.4 Uygulamalar

4.4.4.1 Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrılması ve Hazırlanması

Birimler her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzemeyi gözden geçirerek işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler, işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutarlar. Ayrılma işleminden sonra işlemi tamamlanan arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Ayrılma sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzemenin uygunluk kontrolü, birim personeli ile birim arşivi sorumlusu tarafından beraber yürütülür.

4.4.4.2 Malzemenin Birim Arşivine Devri

İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılan malzeme arşive teslim edilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine İTÜ-KKTC.PR.04.F.01 No'lu Arşiv Malzemesi Devir-Teslim Formu ile yapılır. Düzenlenen formun bir kopyası, ilk sayfasında İTÜ-KKTC.PR.04.F.02 No'lu Dosya İçerik Formu olmak şartıyla arşivdeki arşiv dosyasında, ikinci kopya ise ilgili bölümün arşiv dosyasında tutulur. Arşive giren ve çıkan her türlü arşiv malzemesi birim arşiv sorumlusu tarafından arşiv defterinde kayıt altına alınır. Arşiv defterinde arşivlik malzemenin kimden ve hangi birimden teslim alındığı, teslim alınma tarihi ve malzeme türü bilgilerinin yanı sıra erişim durumunda istek nedeni, tarihi ve talep eden kişinin imza ve bilgileri bulunur.

4.4.4.3 Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Arşiv sorumlusu tarafından teslim alınan arşivlik malzeme, arşiv kutularına yerleştirilerek üzerine mutlaka arşivlenecek malzemeyi gönderen bölüm adı, arşive gönderiliş tarihi ve bilgileri, arşive hangi birim personeli tarafından teslim edildiği yazılır. Arşivlik malzemeler, yönetmelik gereği 1-5 yıl arası saklanma sürelerine göre tasnif edilir.

4.4.4.4 Birim Arşivinden Yararlanma

Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla birim arşivinden dosya alınabilir. Arşiv sorumlusu, İTÜ-KKTC.PR.04.F.03 No'lu Arşiv Evrak Talep ve Takip Formunu doldurarak evrakı talep eden kişiye imzalatıp evrakın teslimini yapar. Birim arşivinden alınan dosya, inceleme sonunda imza karşılığı iade edilir.

4.4.4.5 Kurum Arşivine Devretme

Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kurum arşivine devredilecek olanlar şeklinde ayrılır ve devredilen malzemenin kaydı tutularak birim arşiv sorumlusu ve kurum arşiv sorumlusu tarafından imzalanarak kurum arşivine devredilir.

4.4.5 İlgili Belgeler/Kaynaklar ve Ekler

- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- İTÜ-KKTC.PR.04.F.01 Arşiv Malzemesi Devir-Teslim Formu
- İTÜ-KKTC.PR.04.F.02 Dosya İçerik Formu
- İTÜ-KKTC.PR.04.F.03 Arşiv Evrak Talep ve Takip Formu
- Arşiv Kayıt Defteri

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	32

4.4.6 Kayıt Kontrolü

Prosedür uygulamaları sonucunda ortaya çıkan Arşiv Kayıt Defteri, Arşiv Malzemesi Devir-Teslim Formu ve Dosya İçerik Formunun bir kopyası iki sene süresince birim arşivinde saklanır, süresi dolan kayıtlar kurum arşiv sorumlusuna teslim edilir. Dosya İçerik Formunun ikinci kopyası ise ilgili bölümün arşiv dosyasında tutulur.

4.4.7 Dağıtım

Bu prosedür; tüm personele elektronik ortamda erişilebilen sistem dokümanları klasörü altında sunulur ve elektronik ortamda ulaşılamayan durumlarda kâğıt kopya olarak dağıtılır.

4.5 İÇ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

4.5.1 Amaç ve Kapsam

Kurum içi bilginin gerçekleştirildiği iletişim kanalları ile iletişimin İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri çalışanlarına hızlı, zamanında ve düzenli olarak aktarılması bu prosedürde tanımlandığı şekilde yapılır.

4.5.2 Sorumluluklar

Rektör, genel sekreter, program koordinatörleri, müdürler, yazı işleri birimi, ilgili sekreterlikler ve ağ sayfası sorumlusu bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4.5.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

İletişim : Kurum içindeki personel arasında yapılan tüm haberleşme çeşitleridir.

4.5.4 Uygulamalar

4.5.4.1 Duyurular

Kâğıt ortamında yapılan duyurularda belge, Rektörlük/üniversite sekreterliği tarafından evrak kayıt ve dağıtım birimine, bölüm başkanları tarafından ise bölüm sekreterlerine iletilir. Duyuruya, dağıtım birimi tarafından sayı ve tarih verilir, imza karşılığında ilgili kişilere dağıtım yapılır. Evrak kayıt ve dağıtım birimi, yapılan her duyurunun bir fotokopisini, dağıtımda kullandığı sayı ve tarih ile birlikte kayıt altına alır ve giden evraklar dosyasında saklar. Aynı şekilde kuruma dışarıdan gelen duyuru belgeleri de, dağıtımın yapılacağı kişilere sayı ve tarih ile imza karşılığında dağıtılıp, bir kopyası gelen evrak dosyasında saklanır.

Elektronik posta ile Rektörlük, program koordinatörlükleri veya müdürlükler ve genel sekreterlik tarafından yapılan duyurular, ilgili sekreterlik tarafından elektronik ortamdaki giden duyurular dosyasında saklanır. Üniversite dışından gelen kurumsal elektronik duyurular, Rektörlük özel kalem, genel sekreterlik ve yazı işleri tarafından elektronik ortamda gelen duyurular dosyasında saklanır.

İlan şeklindeki duyurular, ana bina ilan panolarına ve giriş kapılarına asılır. Asılan duyurunun bir kopyası, evrak kayıt ve dağıtım birimi tarafından ilan duyuruları dosyasında üzerindeki tarih ve sayı ile beraber saklanır.

Bölüm/birimlerden gelecek ilan duyuruları ise, genel sekreterliğe iletilip sayı ve tarihiyle beraber kayıt altına alınarak asılır. Bir kopyası, evrak kayıt ve dağıtım birimi tarafından ilan duyuruları dosyasında üzerindeki tarih ve sayı ile beraber saklanır.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	33

Üniversitenin ağ sayfası üzerinden yapılan tüm duyurular, ağ sayfası sorumlusu tarafından elektronik ortamda ağ duyurular dosyasında tarih ve saat kaydı verilerek saklanır. Üniversitenin bölümlere ait ağ duyuruları, bölümlere/birimlere ait ağ sayfalarında program koordinatörlerin/müdürlerin onayıyla, üniversitenin genel duyuruları ise üniversite ağ sayfasının duyurular bölümünde Rektörlüğün onayı ile yapılır. Program Koordinatörlüklerinden ve Rektörlükten giden onaylanmış duyuru dilekçelerinin bir kopyası ağ sorumlusu tarafından saklanır. Orijinal dilekçe, evrak numarası verilmiş halde program/müdürlük sekreterliklerinde saklanır.

Üniversite akademik personeli için kurum içi ve/veya kurum dışından gelen her türlü burs duyurusu, Rektörlük ve genel sekreterlik tarafından kendilerine iletilmelerinden bir iş günü bitimine kadar akademik personele elektronik posta ile bildirilir. Rektör, Rektör yardımcıları ve program koordinatörleri; üniversite adına kendilerine iletilen her türlü konferans/seminer vb. duyuruları, akademik personele bir iş günü bitimine kadar elektronik posta ile bildirir.

4.5.4.2 Üniversite Evrak İletişim Düzeni

Akademik personel, onay gerektirecek her türlü dilekçeyi/elektronik postayı program koordinatörlüğüne/müdürlüğe, idari personel ise genel sekreterliğe iletir. İlgili dilekçe/elektronik posta, program koordinatörlüğü/müdürlük veya genel sekreterlik onayı ile Rektörlüğe sunulur. Genel sekreterliğe gelen evraklar, ulaştırılması gereken bölüm/birimlere havale edilir. Havale edilen evraklar, ilgili memur tarafından evrak kayıtları yapılarak dağıtımına gönderilir.

Rektörlük ve program koordinatörlüğü/müdürlük tarafından düzenlenen toplantılarda katılımcılara ilgili sekreterlikler tarafından toplantı duyurusu ve gündemini gönderilir. Toplantı sırasında alınan kararlar üniversite/program sekreterleri tarafından düzenli bir şekilde kayıt altına alınarak ilgili kişilere ve birimlere toplantı tutanağı başlığı altında ulaştırılır. Ayrıca varsa ekli evrakların fotokopileri de çekilerek tarih sırasına göre dosyalanır ve saklanır. Özel Kalem tüm yazışmalarını, resmi yazışma usul ve esaslarına göre yapar. Tüm işlemler, yazı işleri memuru tarafından yerine getirilir.

4.5.5 İlgili Dokümanlar/Kaynaklar ve Ekler

- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü
- Tüm yazılı ve elektronik duyuru kayıtları
- Tüm toplantı gündemleri ve kayıtları

4.5.6 Kayıt Kontrolü

Prosedür uygulamaları sonucunda ortaya çıkan tüm yazılı ve elektronik duyuru kayıtları, toplantı gündemi ve tutanakları sorumlu personel tarafından iki sene süresince saklanır, süresi dolan kayıtlar birim arşiv sorumlusuna teslim edilir.

4.5.7 Dağıtım

Bu Prosedür; tüm personele elektronik ortamda erişilebilen sistem dokümanları klasörü altında sunulur ve elektronik ortamda ulaşılamayan durumlarda kâğıt kopya olarak dağıtılır

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	34

4.6 HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

4.6.1 Amaç ve Kapsam

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri'nde sunulan hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, çalışanların toplam kalite kültürünü geliştirmek amacıyla Kalite Yönetim Sistemi, kendi çalışma alanlarında ve diğer konulardaki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması, gerçekleştirilmesi ve eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesi bu prosedürde tanımlandığı şekilde uygulanır.

4.6.2 Sorumlular

Rektör, program koordinatörleri/müdürler, genel sekreter ve kalite koordinatörü bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4.6.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

KYS : Kalite Yönetim Sistemi

4.6.4 Uygulamalar

4.6.4.1 Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyaçları aşağıdaki faaliyetlerle belirlenmektedir.

- Anketlerin değerlendirilmesi sonucunda alınan bilgiler,
- Mevzuat değişikliği ve teknolojik gelişmeler sonucu ortaya çıkan genel ihtiyaçlar,
- Yönetimin gözden geçirme toplantılarında alınan kararlar,
- İç ve dış tetkik raporlarının değerlendirilmesi.

Bunun dışında, personel tarafından gerekli görülen eğitim talepleri program koordinatörlüklerine/müdürlüklere veya genel sekreterliğe bildirilir. Program koordinatörlükleri/müdürlükler veya genel sekreterlik, birimlerinde gerekli olabilecek ve/veya personelden gelen eğitim talebi doğrultusunda bir sonraki yılın eğitim ihtiyaçlarını belirlemek için her yılın Aralık ayında İTÜ-KKTC.PR.06.F.01 No'lu Eğitim Talep Formunu doldurarak kalite koordinatörlüğüne gönderirler.

Kalite koordinatörlüğü, gelen eğitim talep formlarına göre İTÜ-KKTC.PR.06.L.01 Eğitim Katılım Listesini oluşturarak eğitimlerin tarihlerini Program koordinatörlükleri/müdürlükleri ve genel sekreterliğin onayı ile son durumuna getirir. Tarihleri belirlenmiş eğitim listesi, yürürlüğe sokulması için Rektöre onaylatılır. Yürürlüğe giren liste, ilgili kişilere e-posta ve/veya yazılı olarak iletilir. Eğitimler, ilgili konuda uzman olan personel tarafından verilir.

4.6.4.2 Eğitimlerin Etkinliğinin ve Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Eğitim sonunda; eğitimin etkinliğini değerlendirmek, çalışanların görüş ve önerilerini almak için kalite koordinatörlüğü tarafından İTÜ-KKTC.PR.06.F.02 Eğitim Değerlendirme Anket Formu doldurulur.

Yapılan değerlendirme sonucunda genel toplamda tespit edilen memnuniyet oranı % 65'in üzerinde ise eğitimin etkin olarak yapıldığı kabul edilir. Etkin bulunmayan eğitimlerin tekrarlanması kararı alınabilir. Değerlendirme anketlerini kalite koordinatörlüğü gerçekleştirir. İTÜ-KKTC.PR.12 No'lu Anket değerlendirmeleri Veri Toplama ve Değerlendirme Prosedürüne göre yapılır. Anket sonuçlarının değerlendirilmesini yapan kalite

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	35

koordinatörlüğü, sonuç ve değerlendirme ile ilgili raporu e-posta ile eğitime katılanlara ve Rektörlüğe sunar. Bu sonuçlar, yılsonunda yapılacak olan yönetimin gözden geçirmesi toplantısına da veri teşkil eder.

4.6.4.3 Yeni Personel Atanması ve Aday Memurların Eğitimleri

Aday memurlarının yetiştirilmesi ile ilgili eğitimler ilgili yasal mevzuat doğrultusunda İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülür.

4.6.5 İlgili Belgeler/Kaynaklar ve Ekler

- İTÜ-KKTC.PR.12 Anket değerlendirmeleri Veri Toplama ve Değerlendirme Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.06.F.01 Eğitim Talep Formu
- İTÜ-KKTC.PR.06.F.02 Eğitim Değerlendirme Anket Formu
- İTÜ-KKTC.PR.06.L.01 Eğitim Katılım Listesi

4.6.6 Kayıt Kontrolü

Prosedür uygulamaları sonucunda ortaya çıkan Eğitim Talep Formu, Eğitim Katılım Listesi ve Eğitim Değerlendirme Anket Formu kayıtları kalite koordinatörlüğü tarafından iki sene süresince saklanır, süresi dolan kayıtlar birim arşiv sorumlusuna teslim edilir.

4.6.7 Dağıtım

Bu prosedür; tüm personele elektronik ortamda erişilebilen sistem dokümanları klasörü altında sunulur ve elektronik ortamda ulaşılamayan durumlarda kâğıt kopya olarak dağıtılır.

4.7 SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

4.7.1 Amaç ve Kapsam

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri'ne tahsis edilen bütçe kapsamında mal/hizmetlerin satın alınmaları ile ilgili işlemler bu prosedürde tanımlandığı şekilde yapılmaktadır.

4.7.2 Sorumluluklar

Rektör, genel sekreter, alım komisyonu, muayene komisyonu, mali işler bürosu şefi prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4.7.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

Harcama yetkilisi : İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Rektörü ve Genel Sekreterdir.

Gerçekleştirme görevlisi : Genel Sekreter

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	36

4.7.4 Uygulamalar

Talep edilen mal/hizmetlerin satın alma işlemlerinde Genel Sekreterlik ve ihale komisyonunun görevlendirmesi ile mali işler bürosu tarafından piyasa araştırması yapılır. Mal/hizmetlerin alımlarında, İstanbul Teknik Üniversitesi İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Satınalma ve İhale Yönetmeliği kapsamında belirlenmiş parasal limitlere göre hangi ihale usullerinin uygulanacağına karar verilir. İstanbul Teknik Üniversitesi İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Satınalma ve İhale Yönetmeliğinde belirtilen Mal/hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi Mal Alımı İhaleleri Uygulama ile Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama usullerine göre yapılır.

Alınacak mal/hizmete uygun piyasa ve firmalardan alınan tekliflerin ortalaması alınarak yaklaşık maliyet dökümü oluşturulur ve maliyet dökümü cetveline işlenir. Piyasa araştırması yapıldıktan sonra hangi harcama kaleminden olduğu, alınacak malzemenin adı, miktarı, gerçekleştirme görevlisinin teklifi ile belirtilerek harcama yetkilisi tarafından onaylanır ve sonrasında satın alma işlemi başlatılır. Mal satın alınması veya hizmetin sonucu muayene komisyonu tarafından denetlenir.

Mallar, İdari ve Mali İşler Müdürlüğü Satınalma Birimi tarafından kabul tutanağı ile teslim alınır. Hakedişler hazırlanarak ödeme talimatı için üst yazı yazılarak ödeme işlemi gerçekleştirilir.

4.7.5 İlgili Belgeler/Kaynaklar ve Ekler

- İTÜ-KKTC Satınalma ve İhale Yönetmeliği
- İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Rektörlüğü Demirbaş Yönetmeliği
- İTÜ-KKTC çalışanları için yürürlükte olan yönetmelikler ve KKTC İş yasası
- Onay Belgesi
- Piyasa Araştırma Tutanağı
- Hizmet alımı veya bakım onarımlarda Hak Ediş Raporu
- Kabul Tutanağı
- Zimmet Fişi
- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü

4.7.6 Kayıt Kontrolü

Bu prosedür sonucunda ortaya çıkan kayıtlar; piyasa ve firmalardan alınan teklifler, yaklaşık maliyet dökümü, taşınır kayıt ve kontrol belgesi, muayene komisyonu onay belgeleri ve ödeme emri belgeleridir. Bu belgeler, iki yıl süre ile mali işler bürosu tarafından saklanır. Süresi dolan kayıtlar birim arşiv sorumlusuna teslim edilir.

4.7.7 Dağıtım

Bu prosedür; tüm personele elektronik ortamda erişilebilen sistem belgeleri klasörü altında sunulur. Elektronik ortamda ulaşılamayan durumlarda kâğıt kopya olarak dağıtılır.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	37

4.8 BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ

4.8.1 Amaç ve Kapsam

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkelerinde bulunan ısıtma, su, elektrik, telefon, kanalizasyon ve ağaç işleri vb. bina ve tesisatlarla ilgili tüm bakım onarım işlerini takip etmek ve sürekliliğini sağlamak bu prosedürde belirtildiği gibi yapılır.

4.8.2 Sorumluluklar

İdari işlerden sorumlu Rektör yardımcısı, Rektör danışmanı, müdür, genel sekreter, yapı ve teknik işler müdürlüğünde çalışan memur/işçiler bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4.8.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

-

4.8.4 Uygulamalar

İş talebinde bulunan üniversite personeli İTÜ-KKTC.PR.08.F.01 No'lu Bakım Onarım İş Formu ile genel sekreterliğe müracaatını yapar. İşin mahiyetine göre genel sekreterlik, müdür, ilgili birim ve eleman tarafından veya konu ile ilgili dışarıdaki bir firmadan hizmet alınarak yapılmasını sağlar. Hizmet alımı İTÜ-KKTC.PR.07 No'lu Satın Alma Prosedüründe tanımlandığı gibi yapılır. Talepte bulunan üniversite personeli, iş bitiminden sonra başvuru yaptığı Bakım Onarım İş Formunun onay kısmını işin yapıldığını doğrulamak amacıyla parafılar. Onaylanan form genel sekreterlik tarafından saklanır.

4.8.5 İlgili Belgeler/Kaynaklar ve Ekler

- İTÜ-KKTC.PR.07 Satın Alma Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.08.F.01 Bakım Onarım İş Formu

4.8.6 Kayıt Kontrolü

Prosedür uygulamaları sonucunda ortaya çıkan Bakım Onarım İş Formu üniversite sekreterliği tarafından iki sene süresince saklanır, süresi dolan kayıtlar birim arşiv sorumlusuna teslim edilir.

4.8.7 Dağıtım

Bu Prosedür, tüm personele elektronik ortamda erişebilecekleri sistem dokümanları klasörü altında sunulur. Elektronik ortamda erişemeyecekleri durumlarda ise kâğıt kopya olarak dağıtılır.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	38

4.9 KÜTÜPHANE YÖNETİM PROSEDÜRÜ

4.9.1 Amaç ve Kapsam

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri personeli ile öğrencileri ve dışarıdan gelen tüm araştırmacıların mühendislik ve denizle ilgili üniversite kütüphanesinde bulunan süreli yayın, kitap, belge vb. yayınlardan ihtiyaçlarını Kütüphane Yönetmeliğinde belirlenen kurallar çerçevesinde sağlamak bu prosedürde tanımlandığı şekilde yapılır.

4.9.2 Sorumlular

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri kütüphanesi sorumlusu bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4.9.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

-

4.9.4 Uygulamalar

Kütüphane sorumlusu; öğretim elemanları, personel ve öğrenciler tarafından kütüphanede bulunması istenen yayınları listeleterek Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğüne gönderir. Müdürlük, uygun gördüğü yayınları diğer üniversitelerden gelen listelerle birleştirerek ihale düzenler. İhale kapsamında alınan yayınlardan İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkelerine ait olanlar kayda alınmak ve hizmete sunulmak amacıyla İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri kütüphanesine ulaştırılır.

Gelen yayınların İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri kütüphane demirbaş defterine/veritabanına kayıt işlemleri yapılır. Kaydı yapılan yayınların sırt etiketleri basılarak yapıştırılır. Yayınların kütüphanedeki manyetik kapıdan izinsiz çıkarılmasını önlemek için yayınlara manyetik güvenlik bandı takılır. Yayınlar, verilen yer numaralarına göre kütüphanede ilgili raflara yerleştirilir.

Öğretim elemanı, öğrenci ve personel ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda kütüphanedeki yayınlardan istediklerini Kütüphane Yönetmeliği doğrultusunda ödünç alabilir ya da kütüphane içinde yararlanabilirler. İhtiyaç duydukları ve kütüphane dışına çıkaramadıkları yayınlardan belirlenen kurallar dâhilinde fotokopi çektirebilirler. Yararlanma ve ödünç almayla ilgili geniş bilgiye <http://www.kutuphane.itu.edu.tr/t/01/kh12.html> ağ adresinden ulaşılabilir.

Tüm işlemler, Kütüphanesi Yönetmeliğine uygun olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü, kütüphanede görevli memurlar tarafından yerine getirilir.

4.9.5 İlgili Belgeler/Kaynaklar ve Ekler

- Kütüphane Yönetmeliği
- <http://www.kutuphane.itu.edu.tr/t/01/kh12.html>
- Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğüne yapılan duyurular
- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	39

4.9.6 Kayıt Kontrolü

Prosedür uygulamaları sonucunda ortaya çıkan İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri kütüphane demirbaş kayıt defteri/veritabanı kayıtları olup, İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri kütüphane demirbaş kayıt defteri iki sene boyunca veya veritabanı kayıtları süresiz olarak saklanır, süresi dolan kayıtlar birim arşiv sorumlusuna teslim edilir.

4.9.7 Dağıtım

Bu prosedür, tüm personele elektronik ortamda erişebilecekleri sistem dokümanları klasörü altında sunulur. Elektronik ortamda erişemeyecekleri durumlarda ise kâğıt kopya olarak dağıtılır.

4.10 İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

4.10.1 Amaç ve Kapsam

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri eğitim ve destek süreçlerinin; oluşturulan kalite sistemine göre periyodik olarak değerlendirilmesi için tetkik planlarının hazırlanması, tetkikçilerin atanması, tetkik işlemleri ve tetkiklerin raporlanması ile ilgili faaliyetler bu Prosedürde tanımlandığı şekilde yapılır.

4.10.2 Sorumluluklar

Tüm akademik ve idari personel ile iç tetkikçiler ve kalite koordinatörlüğü bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4.10.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

İç tetkik : İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Kalite Yönetim Sisteminin periyodik olarak denetleme düzeni ve faaliyetidir.

İç tetkikçi : İç tetkiki, belirlenen usul ve standartlara göre gerçekleştiren öğretim elemanıdır.

KYS : Kalite Yönetim Sistemi

4.10.4 Uygulamalar

4.10.4.1 İç Tetkik Ekibinin Oluşturulması ve Hazırlık

KYS iç tetkikçilerinin, iç tetkik eğitimi almış olması zorunludur. İç tetkik eğitimleri, bu eğitimi kurum dışında yetkili bir kurum veya kuruluştan alarak sertifikalandırılmış bir öğretim elemanı tarafından tetkikçi adaylarına verilir. Bu hizmet içi eğitimi tamamlayan öğretim elemanı, İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri içi tetkikçi havuzuna dâhil olur ve iç tetkik havuzu ekibi üyeleri akreditasyon komisyonu tarafından onaylanır. İç tetkik ekibi en az iki kişiden oluşur ve iç tetkik eğitim sertifikasyonu olan veya deneyimi fazla olan öğretim elemanı ekip lideri olur.

4.10.4.2 İç Tetkiklerin Planlanması

Kalite koordinatörlüğü tarafından hazırlanan İTÜ-KKTC.PR.10.F.01 No'lu Yıllık İç Tetkik Planı Formu Rektör onayına sunulur. Onaylanan plan, iç tetkik ekiplerine ve tetkik edilecek birim sorumlularına e-posta veya yazı ile iletilir. Plan, hangi birimlerin ne zaman ve hangi ekip tarafından tetkik edileceği bilgilerini içerir. Yıllık İç Tetkik Planı birimlere intikal ettikten sonra, birimler ve tetkikçiler mazeretlerini yazılı olarak bildirerek değişiklik

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	40

önerisinde bulunabilirler. Değişiklik talepleri kalite koordinatörlüğünce karara bağlanarak değişiklikler bir hafta içinde ilgili birimlere ve tetkikçilere duyurulur. Yılda bir kez iç tetkik yapılır ve iç tetkikçiler kendi birimlerini tetkik edemezler. Dış tetkik öncesi birimler, plan dışında da ayrıca tetkik talebinde bulunulabilirler. Gerektiğinde KYS kapsamında yapılan değerlendirme anketleri sonuçlarına göre plan dışı tetkikler, kalite koordinatörlüğü talebiyle gerekli birimlere yapılabilir.

4.10.4.3 İç Tetkike Hazırlık

Tetkik öncesinde ekip lideri, planlamasını yaparak tetkik edeceği birimden gerekli bilgi ve belgeleri isteyebilir ve birimin bir önceki tetkik raporunu kalite koordinatörlüğünden temin eder. Ekip, tetkik öncesi uygun bir zamanda toplanarak sorulacak sorular ve incelenecek belgeler ile ilgili toplantı yapar. Tetkikten üç gün önce ekip lideri, ilgili birim sorumlusunu arayarak tetkik için uygun saati kararlaştırır.

4.10.4.4 İç Tetkikin Gerçekleşmesi

Tetkik, KYS içindeki kalite prosedürleri ve talimatları çerçevesinde ilgili birimin süreçlerinin değerlendirilmesi için yapılır. Tetkik öncesi, tetkik yapılacak birim sorumlusu ile kısa bir açılış/bilgilendirme toplantısı düzenlenir. Toplantıda, geliş nedeni açıklanarak KEK'te belirtilen tetkik hedefleri ve prensipleri özetlenerek denetimde uygulanacak yöntemler aktarılır. Birimden bir temsilci, tetkik sırasında tetkikçilere refakat eder. Tetkik sonunda birim yöneticileri ile kapanış toplantısı yapılarak değerlendirme sonuçları sözlü olarak ifade edilir. Birim sorumlusu tarafından tetkik sonucuna itiraz edilebilir. İtirazın nedeni, ekip liderine varsa kanıtlarıyla sunulur. Tetkik bitiminde ekipler, İTÜ-KKTC.PR.10.R.01 No'lu İç Tetkik Değerlendirme Raporunu doldurur. İç Tetkik Değerlendirme Raporu; uygunsuzluklar, uygunsuzlukların KYS sistemindeki ihlalleri, uygunsuzlukların giderilmesi ile ilgili iyileştirici faaliyetlerin tanımlanması vb. bilgileri içermektedir. Rapordaki iyileştirme faaliyetleri, düzeltici ve önleyici faaliyet talebi kısmında açıkça belirtilir. Ekip, ilgili birim yöneticisi ile birlikte düzeltici ve önleyici faaliyetlerin tamamlanma tarihlerini planlayarak rapora kaydeder ve kayıt taraflarca imzalanır. Doldurulan rapor kalite koordinatörlüğüne teslim edilir.

4.10.4.5 İç Tetkik Raporlarının Değerlendirilmesi

Tetkik bitiminde İç Tetkik Değerlendirme Raporu, ekip tarafından kalite koordinatörlüğüne teslim edilir. Raporun orijinali kalite koordinatörlüğünde saklanır, bir kopyası ise kalite koordinatörlüğü tarafından saklanması için ilgili birime gönderilir. Kalite koordinatörlüğü, İç Tetkik Değerlendirme Raporunda kayıtlı düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulanmasını takip eder. Uygunsuzluğun giderilmesi için verilen ilk sürenin sonunda denetçiler uygulanan düzeltici ve önleyici faaliyetin yeterliliğini, etkinliğini ve zamanında uygulanıp uygulanmadığını tekrar denetler ve doğrular. Uygunsuzluğun giderilmediği tespit edilirse ikinci ve son defa ek bir süre tanınır. Bu süre sonunda uygunsuzluğun giderilmesi gerekir. Uygunsuzluğun zamanında giderilmesi, ilgili birim yöneticisinin sorumluluğundadır. Tamamlanamayan uygunsuzluklar için tetkik ekibi tarafından Rektörlüğe dilekçe verilir. Tüm tetkik sonuçları yönetimin gözden geçirmesi toplantısında görüşülmek üzere dosyalanır ve toplantı gündeminde yer alır.

4.10.5 İlgili Belgeler/Kaynaklar ve Ekler

- İTÜ-KKTC.PR.02 Kayıt Kontrol Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.11 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.10.F.01 Yıllık İç Tetkik Planı Formu
- İTÜ-KKTC.PR.10.R.01 İç Tetkik Değerlendirme Raporu

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	41

4.10.6 Kayıt Kontrolü

Prosedür uygulamaları sonucunda ortaya çıkan Yıllık İç Tetkik Planı Formu ve İç Tetkik Değerlendirme Raporu kayıtları iki sene boyunca kalite koordinatörlüğünde saklanır, süresi dolan kayıtlar birim arşiv sorumlusuna teslim edilir.

4.10.7 Dağıtım

Bu prosedür, tüm personele elektronik ortamda erişebilecekleri sistem dokümanları klasörü altında sunulur. Elektronik ortamda erişemeyecekleri durumlarda ise kâğıt kopya olarak dağıtılır.

4.11 DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

4.11.1 Amaç ve Kapsam

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri kapsamındaki süreçlerin uygulamasında ortaya çıkan uygunsuzlukların nedenlerini araştırarak tekrarlanmaması için gereken düzeltici ve önleyici faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve etkinliğinin gözden geçirilmesi bu prosedürde tanımlandığı gibi sağlanır.

4.11.2 Sorumluluklar

Bu prosedürdeki düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesinden tüm birimler, faaliyetlerin takibinden ise kalite koordinatörlüğü sorumludur.

4.11.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

- Düzeltilici faaliyet : Tespit edilen uygunsuzluğun tekrarını önlemek için nedenlerin ortadan kaldırılması ile ilgili faaliyet çalışmalarıdır.
- Önleyici faaliyet : Potansiyel bir uygunsuzluğun oluşmasını önlemek ve gidermek için alınan tedbirlerdir.
- Uygunsuzluk : KYS sistemi içerisinde, tespit edilen yanlışlıkların/eksikliklerin referans standartlarda tanımlanan şartlara göre yerine getirilmemesi halidir.
- Majör uygunsuzluk : Büyük kapsamlı (birinci derece) uygunsuzluktur. KYS sisteminde kullanılan standartlardan bir majör şartın süreç ve ilgili faaliyetler içerisinde gösterilmemiş veya uygulanmamış olma durumudur.
- Minör uygunsuzluk : KYS sisteminde kullanılan standartlardan bir majör şartın bir kısmının süreç ve ilgili faaliyetler içerisinde gösterilmemiş veya etkili olarak uygulanmamış olma durumudur.
- Gözlem : Potansiyel bir iyileştirme alanı ya da uygunsuzluğa ilişkin objektif delilin bulunamadığı fakat adres gösterildiğinde sistemde potansiyel bir iyileştirmenin sağlanabileceği alandır.

4.11.4 Uygulamalar

Düzeltilici ve önleyici faaliyetlerin belirlenmesi; iç ve dış tetkikler, anketler, öneriler, iş sağlığı ve güvenliği vb. konulardan oluşur. Tespit edilen uygunsuzluklar, PR.04.R.01 No'lu Uygunsuzluk Raporu doldurularak kalite koordinatörüne teslim edilir. Uygunsuzluklar, üç farklı durum için ayrı ayrı değerlendirilir. Personelden gelen uygunsuzluk talebi olması durumunda, Uygunsuzluk Raporu kalite koordinatörü, raporlayan personel ve uygunsuzluğun beyan edildiği birim sorumlusu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	42

uygunsuzluğun kabul edilmesi durumunda, ilgili birim sorumlusu, amiri tarafından uygunsuzluğun giderilmesi için görevlendirilir. Uygunsuzluk giderildiğinde, yapılan faaliyetler ve uygunsuzluğun kapanış tarihi yazılarak Uygunsuzluk Raporu taraflarca imzalanarak kalite koordinatörlüğüne saklanması için teslim edilir. Uygunsuzluk bulunmaması durumunda herhangi bir işlem yapılmaz. İç tetkikler sonucunda tespit edilen uygunsuzluk durumu, İTÜ-KKTC.PR.10 No'lu İç Tetkik Prosedüründe tanımlandığı şekilde yerine getirilir. Dış tetkikler sonucunda tespit edilen uygunsuzluk durumlarında ise Uygunsuzluk Raporu, yönetimin gözden geçirme toplantısında ele alınır. İyileştirme için gerekli düzeltici faaliyetler tespit edilir ve bu faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumlu personel uygunsuzluğun giderilmesi için görevlendirilir. Majör uygunsuzluklar, düzeltici ve önleyici faaliyetlerden sonra izlenir ve performansları ölçülür. Minör uygunsuzluklar ve/veya gözlemler ise düzeltici ve önleyici faaliyetlerden sonra kontrol edilerek kapatılır.

Her üç durumla ilgili olarak uygunsuzluk giderildikten sonra etkilenen süreç ve faaliyetler ile ilgili KYS dokümanlarında revizyon yapılır ve değişiklikler tüm personele e-posta ile bildirilir. Kabul edilen her uygunsuzluk ve sonrasındaki iyileştirme çalışması, kalite koordinatörlüğü tarafından İTÜ-KKTC.PR.11.Ç.01 No'lu Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Takip Çizelgesine işlenerek muhafaza edilir.

Planlanan tarihte bitmeyen veya yetersiz görülen düzeltici ve önleyici faaliyetler için sorumlu personel/personellere ek süre verilir. Ek süre sonunda da yerine getirilmeyen faaliyetler için kalite koordinatörlüğü tarafından Rektörlüğe dilekçe yazılır.

4.11.5 İlgili Belgeler/Kaynaklar ve Ekler

- İTÜ-KKTC.PR.02 Kayıt Kontrol Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.10 İç Tetkik Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.04.R.01 Uygunsuzluk Raporu
- İTÜ-KKTC.PR.11.Ç.01 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Takip Çizelgesi

4.11.6 Kayıt Kontrolü

Prosedür uygulamaları sonucunda ortaya çıkan Uygunsuzluk Raporu ve Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Takip Çizelgesi kayıtları iki sene boyunca kalite koordinatörlüğünde saklanır, süresi dolan kayıtlar birim arşiv sorumlusuna teslim edilir.

4.11.7 Dağıtım

Bu prosedür, tüm personele elektronik ortamda erişebilecekleri sistem dokümanları klasörü altında sunulur. Elektronik ortamda erişemeyecekleri durumlarda ise kâğıt kopya olarak dağıtılır.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	43

4.12 VERİ TOPLAMA VE DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

4.12.1 Amaç ve Kapsam

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri kapsamında eğitim süreçlerini ve destek faaliyetleri ile ilgili olarak objektif ölçütler çerçevesinde periyodik veri toplama ve değerlendirme faaliyetleri bu prosedürde tanımlandığı şekilde yapılmaktadır.

4.12.2 Sorumluluklar

Kalite koordinatörlüğü anketlerin değerlendirmesinden, program koordinatörlükleri program hedefleri ve çıktılarının değerlendirilmesinden, öğretim elemanları ise ders değerlendirmesinden sorumludur.

4.12.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

-

4.12.4 Uygulamalar

4.12.4.1 Anketler

Objektif ölçütlerle veri toplama; İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri kapsamındaki süreçlerin sorgulanmasına yönelik anketler, program hedefleri, çıktıları ve ders değerlendirmeleri ile tetkik sonuçlarının değerlendirilmesi için yapılır.

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri kapsamında süreçleri analiz etmek için kullanılan anketler aşağıda tanımlanmıştır.

- Özdeğerlendirme anketi
- Ders değerlendirme anketi
- Akademik personelin memnuniyetini ölçme anketi
- Destek personel performans değerlendirme anketi
- Sektör anketi
- Staj değerlendirme anketi

Öğretim elemanlarının ders verme performanslarını değerlendirebilmek ve öğrenciye ne kadar katkıda bulunduğunu anlayabilmek için İTÜ-KKTC.PR.12.F.01 No'lu Ders ve Öğretim Elemanı Özdeğerlendirme Anketi dönem sonlarında öğrencilere uygulanır. Bu sayede öğretim elemanı, ders verme kalitesinin ve tecrübesinin program hedeflerindeki eğitim ihtiyaçlarına uygun olup olmadığını ölçer. Doldurulan anketler öğretim elemanının kendisini öğrenci gözüyle değerlendirdiği bir ölçütüdür ve bir sonraki dönem için öğretim elemanının performansını düzenlemesi için girdi teşkil eder. Anket sonuçları, öğretim elemanı tarafından değerlendirilerek ders dosyalarına eklenir.

Eğitim programındaki derslerin değerlendirilmesi, İTÜ-KKTC.PR.12.F.01 No'lu Ders ve Öğretim Elemanı Özdeğerlendirme Anketi ve İTÜ-KKTC.PR.12.F.03 No'lu Mezuniyet Aşamasındaki Öğrencilere Yönelik Süreç Değerlendirme, İTÜ-KKTC.PR.12.F.04 No'lu Mezun Geri Bildirim Değerlendirme Anketlerinin senede bir kez yapılması ile sağlanır. Bu anketlerdeki amaç, eğitimin niteliğini sürekli ve sistemli bir biçimde geliştirmek üzere

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	44

öğrenci, mezun görüşlerini veri haline getirebilmektir. Ders tanıtım formlarında içerik, amaç, öğrenciye kazandırdığı çıktılar, öğrencinin ilgili derse harcayacağı zaman planı bulunmaktadır. Bu anket ile dersin hedeflenen amaç ve çıktılarına ne kadar ulaşıldığı tespit edilerek değerlendirilmektedir.

Senede bir kere yönetimin değerlendirilmesi için İTÜ-KKTC.PR.12.F.06 No'lu Akademik Personelin Memnuniyetini Ölçme Anketi yapılır. Bu anketler akademik ihtiyaçların ve iyileştirme fırsatlarının belirlenmesi, gelişim planı önerilerinin tespiti konusunda önemli bir girdi oluşturur.

Tüm destek personelin, üniversite hedeflerine uygun olarak koordineli ve yüksek performans ile çalışmalarını sağlamak ve sistematik organizasyon anlayışı oluşturmak için yılda bir defa İTÜ-KKTC.PR.12.F.07 No'lu İdari Personelin Memnuniyetini Ölçme Anketi uygulanır.

Eğitim programları uygulamasında, üniversite ve program hedefleri yanında sektör gereksinimlerinin ve memnuniyetinin karşılanıp karşılanmadığını ölçmek için senede bir kez İTÜ-KKTC.PR.12.F.05 No'lu Sektör Temsilcilerinin Mezunlarımızı Değerlendirme Anketi belirlenen sektör grubuna uygulanır.

Staj sonrasında uygulamalı eğitimin kalitesini ölçmek için senede bir kez İTÜ-KKTC.PR.12.F.02 No'lu Staj Değerlendirme Anketi stajdan dönen öğrencilere uygulanır.

4.12.4.2 Değerlendirme

Anket soruları; cevaplama çok az, az, orta, iyi ve çok iyi gibi nicelikleri belirtecek özellikte seçilir. Anketlerde bulunan her soru grafiklerle (çizgi, sütun, daire vb.) değerlendirilir ve değerlendirme sonuçları yüzdelik dilimlere aktarılır. Anket sonuçları yılda bir kere değerlendirilerek sonuçları yönetimin gözden geçirme toplantısına sunulur ve ilgili birim veya kişilere e-posta olarak gönderilir.

Ders değerlendirme, akademik personelin memnuniyetini ölçme, destek personel performans değerlendirme, sektör ve staj değerlendirme anketlerinin uygulaması, sonuçların değerlendirilmesi, raporlaması ve saklanması kalite koordinatörlüğü tarafından yapılır. Özdeğerlendirme anketinin uygulaması, sonuçların değerlendirilmesi, raporlaması ve saklanması ise öğretim elemanı tarafından sağlanır.

Hedefler, çıktılar ve ders değerlendirmeleri İTÜ-KKTC.PR.15 No'lu Program Hedefleri/Çıktıları ve Derslerin Değerlendirilmesi Prosedüründe tanımlanan ölçüm kriterlerine göre yapılır. İç ve dış tetkik sonuçlarına göre ilgili süreçlerin iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetler İTÜ-KKTC.PR.11 No'lu Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedüründe tanımlandığı şekilde yapılır.

4.12.5 İlgili Belgeler/Kaynaklar ve Ekler

- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.15 Hedef/Çıktı ve Derslerin Değerlendirilmesi Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.11 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü
- Tüm anket ve değerlendirme sonuçları

4.12.6 Kayıt Kontrolü

Prosedür uygulamaları sonucunda ortaya çıkan anketler ve değerlendirme sonuçları kalite koordinatörlüğünde, program hedefleri ve çıktılarının değerlendirme kayıtları program koordinatörlüklerinde ve özdeğerlendirme anketi kayıtları öğretim elemanları tarafından iki yıl süresince saklanır. Süresi dolan kayıtlar birim arşiv sorumlusuna teslim edilir.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	45

4.12.7 Dağıtım

Bu prosedür, tüm personele elektronik ortamda erişebilecekleri sistem dokümanları klasörü altında sunulur. Elektronik ortamda erişemeyecekleri durumlarda ise kâğıt kopya olarak dağıtılır.

4.13 KAYNAK YÖNETİM PROSEDÜRÜ

4.13.1 Amaç ve Kapsam

Eğitim ve öğretimin kalitesini artırmak ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak için kaynakları tanımlayarak bunların izlenebilirlik yol ve yöntemlerini ortaya koymak için gereken faaliyetler bu prosedürde tanımlandığı şekilde uygulanır.

4.13.2 Sorumluluklar

Rektör, eğitimden sorumlu Rektör yardımcısı, program koordinatörlükleri bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4.13.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

-

4.13.4 Uygulamalar

4.13.4.1 İnsan Kaynakları

Üniversite bünyesinde öğretim elemanları ve idari personel olmak üzere iki farklı personel bulunmaktadır.

- Eğitim sürecinin en önemli unsuru olan öğretim elemanları, Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği, Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği programlarının (Denizcilik Programlarının) eğitim programındaki dersleri verebilecek nitelikte ve altyapıya sahip olacak şekilde görev yaparlar. Öğretim elemanları için kadro ilan talepleri, sadece bölüm başkanlıklarının onayı ile olur. Program Koordinatörlüklerinden gelen ilan talebi, üniversite yönetim kurulu kararları eklenerek kadro ilanının yapılması için Rektörlüğe sunulur. İlan süresince, ilgili kadro tanımına uygun adaylardan dilekçeleri alınır. İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Akademik Personelin Kadro ve Çalışma Yönetmeliği'nde belirtilen ölçüleri sağlayan adaylar arasından gelen raporlar ve yönetim kurulu doğrultusunda kadroya atanacak personel hareket onayı hazırlanır ve Rektör imzasına sunulur. Tüm işlemler, İTÜ KKTC'de Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri (İTÜ-KKTC) Kurmasına İlişkin Çerçeve Protokolü ve İstanbul Teknik Üniversitesi İTÜ KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri (Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetleme) Yasası'na uygun olarak İnsan Kaynakları Müdürlüğüne yerine getirilir. Öğretim elemanları, eğitim programına uygun ders vermenin yanı sıra öğrencilere yönelik iletişim, danışmanlık ve yönlendirme çalışmalarından da sorumludur. Öğretim

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	46

elemanları, ofis kapılarına haftalık ders planları ile görüşme gün ve saatlerini yazarak öğrencilerin kendisine erişimini kolaylaştırır. Öğretim elemanları, öğrenci bitirme tasarım projeleri için konu başlıklarını ilgili dönemin başında program koordinatörlüklerine vererek ilan eder. Öğretim elemanları, her dönem sonunda öğrencilere verdiği dersler bazında sınıflarına özdeğerlendirme anketini yaptırır. Anket sonuçları, İTÜ-KKTC.PR.12 No'lu Veri Toplama ve Değerlendirme Prosedüründe tanımlandığı gibi ilgili öğretim elemanları tarafından yüzdelliklerin belirtildiği bir grafiğe dönüştürülüp, dersin diğer çıktıları ile birlikte ders dosyasına konulur. Bunun dışında, öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme anketleri kalite koordinatörlüğü tarafından saklanır. Anketler ancak soruşturma/değerlendirme vb. gibi durumlar ve program koordinatörü onayı ile yapılan yasal yazılı müracaatlar dışında deşifre edilemez. Senede bir kere yönetimin değerlendirilmesi için akademik personelin memnuniyetini ölçme anketi yapılır. Bu anketler akademik ihtiyaçların ve iyileştirme fırsatlarının belirlenmesi, gelişim planı önerilerinin tespiti konusunda önemli bir girdi oluşturur. Akademik personelin memnuniyetini ölçme anketi sonuçları, yönetim kurulu kararı ile oluşturulacak bir komisyon tarafından değerlendirilir ve sonuçlar bir hafta içinde yönetim kuruluna sunulur. Komisyon üyeleri, öğretim elemanları arasından seçilir. Üniversite genel sekreteri, sonuç raporunun değerlendirilmesini yönetim kurulu toplantısı gündemine ekler ve anket raporunu yönetim kuruluna iletir.

- Üniversite genel sekreteri, büro/iç hizmet görevlerini yapan memurlar ve idari personelin atanması ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklar İTÜ KKTC'de Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri (İTÜ-KKTC) Kurmasına İlişkin Çerçeve Protokolü ve İstanbul Teknik Üniversitesi İTÜ KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri (Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetleme) Yasası'ndaki şekil ve usullere göre yerine getirilir. Tüm idari personelin, program amaçlarını karşılayabilecek düzeyde olmasının sağlanması için idari personel performans değerlendirme anketi yapılır. Ankette belirlenen her destek hizmet için performansı ölçecek değerlendirme soruları öğrenciler arasından seçilen temsilciler ve öğretim elemanları tarafından cevaplandırılır. Anket sonuçları, yönetim kurulu tarafından görevlendirilen ve öğretim elemanlarından oluşturulan bir komisyon tarafından rapor haline getirilir. Sonuçlar, ilgili komisyon tarafından bir hafta içinde yönetim kurulunda görüşülmesi için üniversite genel sekreterliğine iletilir. Üniversite genel sekreteri, sonuç raporunun değerlendirilmesini gündeme ekler ve raporu yönetim kuruluna iletir.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	47

4.13.4.2 Altyapı

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri kapsamında, eğitimin kaliteli olarak gerçekleştirilmesi için gerekli olan alt yapı sağlanmış ve sürdürülmektedir. Eğitim tesisleri, laboratuvar ve kütüphane kullanımı, Yaşam Boyu Eğitim Merkezi faaliyetleri tanımlıdır. Bu tanımlanmış faaliyetler; İTÜ-KKTC.PR.17 No'lu Uygulamalı Eğitim Prosedürü, İTÜ-KKTC.PR.19 No'lu Yaşam Boyu Eğitim Merkezi Eğitim ve Belgelendirme Prosedürü, ve İTÜ-KKTC.PR.09 No'lu Kütüphane Yönetim Prosedürlerinde belirtildiği gibi yerine getirilir.

4.13.4.3 Kurumsal Destek ve Mali Kaynaklar

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri, standart bütçe ile mali kaynak sağlamaktadır. Bunun dışında, öğretim elemanlarının Bilimsel Araştırma Birimine (BAP) altyapı ve/veya araştırma projesi sunumu ve kabulü sonrasında rektörlük bütçesinden destek sağlanır. Kabul edilen bütçe kapsamında alt yapıyı destekleyici cihaz, donanım ve/veya laboratuvar malzemeleri, öğretim elemanlarına bilimsel faaliyet destekleri ve araştırma ihtiyaçları için bütçe sağlanabilmektedir. Öğretim elemanlarının, araştırma ve geliştirmeye yönelik ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlara proje başvuruları ve bunların kabulü ile de kaynak sağlayabilmektedir.

4.13.5 İlgili Dokümanlar/Kaynaklar ve Ekler

- İTÜ KKTC'de Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri (İTÜ-KKTC) Kurmasına İlişkin Çerçeve Protokolü
- İstanbul Teknik Üniversitesi İTÜ KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri (Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetleme) Yasası
- Yüksek Öğretim Kanunu
- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.17 Uygulamalı Eğitim Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.19 Yaşam Boyu Eğitim Merkezi Eğitim ve Belgelendirme Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.09 Kütüphane Yönetim Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.12 Veri Toplama ve Değerlendirme Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.12.F.01 Ders ve Öğretim Elemanı Özdeğerlendirme Anketi
- İTÜ-KKTC.PR.12.F.06 Akademik Personelin Memnuniyetini Ölçme Anketi
- İTÜ-KKTC.PR.12.F.04 Destek Personel Performans Değerlendirme Anketi

4.13.6 Kayıt Kontrolü

Prosedür uygulamaları sonucunda ortaya çıkan Akademik Personelin Memnuniyetini Ölçme Anketi ile İdari Personel Performans Değerlendirme Anket kayıtları kalite koordinatörlüğünde ve Ders ve Öğretim Elemanı Özdeğerlendirme Anketi ise ilgili öğretim elemanları tarafından iki sene boyunca saklanır. Süresi dolan kayıtlar birim arşiv sorumlusuna teslim edilir.

4.13.7 Dağıtım

Bu prosedür, tüm personele elektronik ortamda erişebilecekleri sistem dokümanları klasörü altında sunulur. Elektronik ortamda erişemeyecekleri durumlarda ise kâğıt kopya olarak dağıtılır.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	48

4.14 ÖĞRENCİ KABUL VE KAYIT PROSEDÜRÜ

4.14.1 Amaç ve Kapsam

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri'ne yeni kayıt yaptıran veya yatay ve dikey geçişle kabul edilen öğrencilerin Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği, Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Programlarına ön kayıt, kesin kayıt ve intibak işlemleri bu prosedürde tanımlandığı şekilde yapılır.

4.14.2 Sorumluluklar

Rektör, Rektör yardımcıları, üniversite genel sekreteri ve öğrenci işleri müdürlüğü bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4.14.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

Yatay geçiş :Öğrencinin eğitimine devam ettiği üniversitede ilk iki sene içerisinde belirlenen şartları sağlamasıyla üniversite ve program değiştirmesidir.

Dikey geçiş :Öğrencinin eğitimine devam ettiği yüksekokuldan benzer programı uygulayan başka bir yüksek öğrenim kurumuna belirlenen şartları sağlamasıyla geçiş yapmasıdır.

4.14.4 Uygulamalar

4.14.4.1 Yeni Öğrenci Ön Kayıt ve Mülakat İşlemleri

- Yeni kayıt tarihleri ve istenen evrak bilgilerini içeren ilanın ağ sayfası ve gazetelerde yayınlanması sağlanır.
- Öğrenci İşleri Müdürlüğünden, Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği, Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği ve Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Programlarına yerleştirilen öğrenci listeleri e-posta yoluyla alınır.
- İlan edilen ön kayıt tarihlerinde Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği, Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği ve Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Programlarına yerleşen aday öğrencilere İTÜ-KKTC.PR.14.F.01 No'lu Denizcilik Programları Ön Kayıt-Mülakat Formu düzenlenir.
- Ön kayıt işlemleri yapılan aday öğrenciler sırasıyla sağlık kontrolünden, beden yeterliliğinden ve sözlü mülakattan geçirilir.
- Sağlık kontrolü, beden yeterliliği ve sözlü mülakat sınavlarını tamamlayan aday öğrenciler hakkında son kararı Nihai Karar Komisyonu verir ve sonuçlar ağ sayfasında ilan edilir.
- Mülakat veya sağlık nedeni ile elenen öğrencilerin alt tercihlerine yerleştirilmeleri için ÖSYM başkanlığına hitaben yazışmalar yapılır.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	49

4.14.4.2 Dikey ve Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin İntibakları

- Dikey geçiş yapmaya hak kazanan öğrenciler, dikey geçiş intibak programı ve dikey geçiş ek uyum paketinde belirtilen dersleri almakla yükümlüdür. Bu dersler, Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nün ağ adresinde ilan edilmiştir.
- Yatay geçişler, üniversite arasında geçerli olup öğrenciler 1. ve 2. sınıf derslerinde ortak olan derslerden muaf olurlar.

4.14.4.3 Kesin Kayıt İşlemleri

Öğrencilerin kesin kayıt işlemleri, Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nce otomasyon sistemi ile yapılır. ÖSYM Kılavuzundaki ilgili madde gereği "gemiadamı olur" sağlık raporu kontrol edilerek fotokopisi alınır ve dosyalanır. Programlara kesin kayıt işlemlerini tamamlayan öğrencilere öğrenci belgesi verilir.

4.14.4.4 Mevcut Öğrencilerin Ders Kaydı

İTÜ – KKTC Eğitim - Araştırma Yerleşkeleri Lisans Programlarına İlişkin Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği uyarınca gerekli olan derse yazılma şartlarını sağlayan ara sınıf öğrencileri, öğrenim harcını yatırarak akademik takvimde belirtilen tarihlerde danışmanın onayını alarak otomasyon sisteminden ders kaydı yapar. Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında ders değişikliği yapabilir. Öğrenci mezun olana kadar yapılması gereken diğer tüm işlemler; İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Lisans Programlarına İlişkin Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Çift Diplomaya Yönelik Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Gemi Adamları Yönetmeliği uyarınca öğrenci işleri müdürlüğü memurları tarafından yapılır.

4.14.5 İlgili Belgeler/Kaynaklar ve Ekler

- İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Lisans Programlarına İlişkin Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Çift Diplomaya Yönelik Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Gemi Adamları Yönetmeliği
- Yüksek Öğretim Kurumu Disiplin Yönetmeliği
- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.14.F.01 Ön Kayıt Mülakat Formu

4.14.6 Kayıt Kontrolü

Prosedür uygulamaları sonucunda ortaya çıkan Denizcilik Programları Ön Kayıt-Mülakat Formu ve yerleştirilen öğrenci e-posta listeleri öğrenci işleri bürosunda öğrenci mezun olana kadar saklanır. Süresi dolan kayıtlar birim arşiv sorumlusuna teslim edilir. Öğrenci ile ilgili transkript vb. bilgiler otomasyon sisteminde süresiz olarak tutulur.

4.14.7 Dağıtım

Bu prosedür, tüm personele elektronik ortamda erişebilecekleri sistem dokümanları klasörü altında sunulur. Elektronik ortamda erişemeyecekleri durumlarda ise kâğıt kopya olarak dağıtılır.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZey KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	50

4.15 HEDEF/ÇIKTI VE DERSLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

4.15.1 Amaç ve Kapsam

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri kapsamında üniversite ve programların hedeflerinin gereken ölçüm kriterlerine göre yıllık olarak ve derslerin ise her dönem değerlendirilmesi bu prosedüre göre yerine getirilir.

4.15.2 Sorumluluklar

Rektör, program koordinatörleri ve öğretim elemanları bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4.15.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

Program hedefleri : Öğretim süreci içinde öğrencilere kazandırılması istenilen beceri ve değerlerdir.

Program çıktıları : Öğretim süreci sonunda öğrencilere kazandırılmış olan beceri ve değerlerdir.

4.15.4 Uygulamalar

Üniversite hedeflerinin ölçüm kriterleri belirlenir ve bu kriterlere göre yıllık olarak yönetimin gözden geçirme toplantısında değerlendirilir. Program bazındaki hedefler, Program Koordinatörlüğünce yıllık olarak değerlendirilir ve değerlendirme sonuçları, yönetimin gözden geçirme toplantısında program koordinatörü tarafından sunulur ve program koordinatörü tarafından program hedef/çıktı değerlendirme dosyasında muhafaza edilir.

4.15.4.1 Hedefler ve Ölçüm Kriterleri

Üniversite Hedefleri ve Ölçüm Kriterleri

Üniversite Hedefleri	Ölçüm Kriterleri
Tüm öğrencilerin mevcut olanaklarından en üst düzeyde faydalanmasını sağlamak	Simülasyon ve laboratuvar kullanım saati, havuz, spor salonu ve deniz araçlarından istifade eden öğrenci sayısı
Eğitimin sürekli iyileştirilmesini ve gelişimini sağlamak	Müfredat yenileme süreleri, akademik personel sayısı, yıllık yayın ve kitap sayısı, ARGE proje sayısı, laboratuvarlara ayrılan yıllık bütçe, özdeğerlendirme ve ders değerlendirme anket sonuçları, akademik personelin memnuniyetini ölçme anket sonuçları
Eğitim müfredatlarını ulusal ve uluslararası standartlar ile sektörün ihtiyaçları doğrultusunda güncellemek	STCW güncelliği yıllık takibi, sektör ve staj anket sonuçları, ders tanıtım formları
İdari birimlerin koordineli ve yüksek performans ile çalışmalarını sağlayacak yönetim ve organizasyon anlayışı oluşturmak	İdari personel performans değerlendirme anket sonuçları, iç tetkik sonuçları
ARGE taleplerine yanıt verebilecek nitelikte projeler ve proje birimleri oluşturmak	Kurulan ARI gruplarının sayısı, senelik proje sayısı
Denizcilik eğitiminde yürütülen tüm faaliyetlerde öncülük yapmak	GASM sınav başarı oranı, konferans ve bildiri sunum sayısı, makale-kitap sayısı, mezunların iş bulma sayısı, dış tetkik başarıları, staj anket sonuçları

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	51

Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Hedefleri ve Ölçüm Kriterleri

Program Hedefleri	Ölçüm Kriterleri
Analitik ve yaratıcı düşünce yapısına sahip, kendini geliştirme ve daha iyiye götürme azmi kazanmış, sosyal nitelikleri güçlü, çevreye ve etik değerlere duyarlı, liderlik vasfına sahip mezunlar yetiştirmek	Müfredat uygulamaları, transkriptler, tasarım projeleri
Ulusal ve uluslararası sularda her türlü gemide ve deniz koşullarında görev yapabilecek mezunlar yetiştirmek	Denizde çalışan mezun sayısı, sektör anket sonuçları
Karada deniz sektöründe üretim ve uygulama alanlarında çalışan mezunlar yetiştirmek	Karada çalışan mezun sayısı/oranı
Lisansüstü eğitim yapabilecek mezunlar yetiştirmek	Lisansüstü eğitim yapan mezun sayısı
Uluslararası denizcilik sözleşmelerini takip ederek müfredatında gerekli düzenlemeleri yapmak	STCW sözleşme gereklerine göre müfredatların yenilenmesi, ders değerlendirme anket sonuçları
Yaşam boyu öğrenme ihtiyacını kavramış ve bu yeteneği kazanmış olan mezunlar yetiştirmek	GASM sınav başarı oranı, YBEM eğitimleri, sektör anket sonuçları

Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Hedefleri ve Ölçüm Kriterleri

Program Hedefleri	Ölçüm Kriterleri
Dünya deniz ticaret filusunda çalışacak üst düzey gemiadamları ve denizcilik ile ilgili sektörde görev alacak kalifiye yöneticiler yetiştirmek	Ulusal denizcilik firmalarında çalışan mezun sayısı, uluslararası şirketlerde karada ve denizde çalışan mezun sayısı
Sektörün ve toplumun denizcilik alanındaki ihtiyaçlarını sürekli eğitimle karşılayan sanayi akademi işbirliğine önem veren bir kurum olmak	Gerçekleştirilen araştırma projeleri, YBEM bünyesinde verilen kurslar, gerçekleştirilen sosyal sorumluluk projeleri
Uzman olduğu denizcilik alanında ulusal ve uluslararası platformlarda tanınan bir araştırma ve geliştirme merkezi olmak	Yapılan bilimsel yayınlar, alınan ulusal ve uluslararası ödüller, gerçekleştirilen araştırma projeleri

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	52

Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Hedefleri ve Ölçüm Kriterleri

Program Hedefleri	Ölçüm Kriterleri
Her türlü gemiyi dizayn etme becerisine ilişkin analitik ve yaratıcı düşünce yapısına sahip, kendini geliştirme ve daha iyiye götürme azmi kazanmış, sosyal nitelikleri güçlü, çevreye ve etik değerlere duyarlı, takım çalışmasına uyumlu mezunlar yetiştirmek	Müfredat uygulamaları, transkriptler, tasarım projeleri
Ulusal ve uluslararası denizcilik alanında karada ve deniz koşullarında görev yapabilecek, alanı ile ilgili farklı deniz sektörlerinde üretim ve uygulama alanlarında çalışan mezunlar yetiştirmek	Çalışan mezun sayısı (tersane, kara ve deniz), sektör anket sonuçları
Lisansüstü eğitim yapabilecek mezunlar yetiştirmek	Lisansüstü eğitim yapan mezun sayısı
Uluslararası denizcilik sözleşmelerini takip ederek müfredatında gerekli düzenlemeleri yapmak	STCW sözleşme gereklerine göre müfredatların yenilenmesi, ders değerlendirme anket sonuçları
Yaşam boyu öğrenme ihtiyacını kavramış ve bu yeteneği kazanmış olan mezunlar yetiştirmek	GASM sınav başarı oranı, YBEM eğitimleri, sektör anket sonuçları

4.15.4.2 Çıktılar ve Ölçüm Kriterleri

Çıktı	Ölçüm Kriterleri
a	Karada çalışan mezun sayısı, ders tanıtım formları, öğrenci başarı değerlendirme (sınavlar), transkriptler, lisansüstü eğitim gören mezun sayısı
b	Karada çalışan mezun sayısı, ders tanıtım formları, öğrenci başarı değerlendirme (sınavlar), transkriptler, lisansüstü eğitim gören mezun sayısı
c	Karada çalışan mezun sayısı, lisansüstü eğitim gören mezun sayısı
d	Karada çalışan mezun sayısı, lisansüstü eğitim gören mezun sayısı
e	Denizde çalışan mezun sayısı, karada çalışan mezun sayısı, ders tanıtım formları, öğrenci başarı değerlendirme (sınavlar), transkriptler, lisansüstü eğitim gören mezun sayısı
f	Denizde çalışan mezun sayısı, karada çalışan mezun sayısı, ders tanıtım formları, öğrenci başarı değerlendirme (sınavlar), transkriptler, STCW sözleşme gerekleri ve bu kapsamda verilen eğitimler, GASM sınavları, YBEM eğitimleri
g	Denizde çalışan mezun sayısı, karada çalışan mezun sayısı, ders tanıtım formları, öğrenci başarı değerlendirme (sınavlar), transkriptler, lisansüstü eğitim gören mezun sayısı, GASM sınavları, YBEM eğitimleri
h	Ders tanıtım formları, öğrenci başarı değerlendirme (sınavlar), transkriptler, lisansüstü eğitim gören mezun sayısı
i	Mezunların denizde çalışma sayısı, STCW sözleşme gerekleri ve bu kapsamda verilen eğitimler, GASM sınavları, YBEM eğitimleri
j	Denizde çalışan mezun sayısı, karada çalışan mezun sayısı, lisansüstü eğitim gören mezun sayısı, STCW sözleşme gerekleri ve bu kapsamda verilen eğitimler, GASM sınavları, YBEM eğitimleri
k	Denizde çalışan mezun sayısı, karada çalışan mezun sayısı, GASM sınavları, YBEM eğitimleri
l	Mezunların denizde çalışma sayısı, ders tanıtım formları, öğrenci başarı değerlendirme (sınavlar), transkriptler, STCW sözleşme gerekleri ve bu kapsamda verilen eğitimler, GASM sınavları

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZAY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	53

4.15.4.3 Ders Tanıtımı ve Değerlendirilmesi

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri kapsamında Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği, Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği programlarında verilen müfredat dersleri her dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından aşağıdaki başlıklar altında tanımlanır.

- Bölüm, ders kodu ve adı,
- Ders tanıtımı,
- Derse katılabilme ön koşulları,
- Ders kitapları ve istenen diğer malzemeler,
- Dersin hedefleri,
- Dersin kapsadığı konular (ders ve laboratuvar)
- Sınıf/laboratuvar programı,
- Dersin profesyonel boyuta katkısı,
- Dersin program çıktı ilişkisi,
- Ders programını hazırlayan kişiler ve hazırlama tarihi.

Her öğretim elemanı, verdiği derslerle ilgili yukarıdaki başlıkları kapsayan İTÜ-KKTC.PR.15.F01 No'lu Ders Tanıtım Formunu doldurmak ve program sekreterliğine vermekle yükümlüdür. Ders tanıtım formlarının son halleri sorumlu öğretim elemanı tarafından ders dosyasında ve ilgili program koordinatörlüğünce saklanır.

Her öğretim elemanı, program müfredatı kapsamında sorumlu olduğu dersler için ders dosyası oluşturmak, saklamak ve istenildiğinde bölüm başkanlığına sunmakla yükümlüdür. Ders dosyaları aşağıdaki başlıklara göre hazırlanır.

- Yıl içi ders ve sınav programı
- Kullanılan ders kitabı ve kaynakların kapak fotokopisi
- Ödev ve rapor örnekleri (en yüksek, orta ve en düşük notlu birer örnek)
- Ara sınav soru ve cevapları (en yüksek, orta ve en düşük notlu birer örnek)
- Ara sınav değerlendirme (sınıf not listesi ve not dağılım grafiği)
- Final sınavı soru ve cevapları (en yüksek, orta ve en düşük notlu birer örnek)
- Final sınav değerlendirme (sınıf not listesi ve not dağılım grafiği)
- Dönem içi toplam değerlendirme
- Ara sınav, ödev ve final sınavlarının yüzde ağırlıkları ile hesaplanması
- Hesaplanan puanların başarı harflerine çevrilmesi
- Sınıf not dağılım grafiklerinin oluşturulması
- Öğretim elemanı özdeğerlendirme anketleri ve değerlendirme

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	54

4.15.5 İlgili Belgeler/Kaynaklar ve Ekler

- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.15.F.01 Ders Tanıtım Formu
- İTÜ-KKTC.PR.03.F.02 Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı Tutanağı Formu
- Ders Dosyası

4.15.6 Kayıt Kontrolü

Prosedür uygulamaları sonucunda ortaya çıkan program koordinatörlüğü toplantı tutanağı program koordinatörlüğü tarafından, yönetimin gözden geçirme toplantısı tutanağı üniversite genel sekreteri tarafından ve ders tanıtım formu ve ders dosyaları öğretim elemanı tarafından iki sene boyunca saklanır, süresi dolan kayıtlar arşiv birimi sorumlusuna teslim edilir.

4.15.7 Dağıtım

Bu prosedür, tüm personele elektronik ortamda erişebilecekleri sistem dokümanları klasörü altında sunulur. Elektronik ortamda erişemeyecekleri durumlarda ise kâğıt kopya olarak dağıtılır.

4.16 EĞİTİM PROGRAMI GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ

4.16.1 Amaç ve Kapsam

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri eğitim programlarındaki derslerin ve içeriklerinin STCW, teknolojik/mesleki yenilik ve değişiklikler gibi gereklerle değiştirilmesi/güncellenmesi çalışmaları bu prosedüre göre sağlanmaktadır.

4.16.2 Sorumluluklar

Program koordinatörlüğü, üniversite eğitim komisyonu ve öğretim elemanları bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4.16.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

STCW : Standarts of Training, Certification and Watchkeeping (Gemiadamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Tutma Satandartları)

4.16.4 Uygulamalar

Eğitim programları; ulusal ve uluslar arası sözleşmeler, kurum ve sektör ihtiyaçları ile akreditasyon çalışmaları gibi nedenlerle yenilenebilir. Bunların dışında ders içeriği ile ilgili olarak dersin öğretim elemanının önerisi doğrultusunda ilgili derste içerik değişikliği yapılabilir. Programların gerekli durumlarda değiştirilmesi/güncellenmesi durumunda program koordinatörlüğü toplantısı yapılarak karar alınır ve gerekli çalışmalar için program koordinatörü tarafından ilgili öğretim elamanları görevlendirilir. Kabul edilen değişiklik/yenileme ile ilgili olarak ders tanıtım formları oluşturulur. Değiştirilmesi/güncellenmesi tamamlanmış olan dersler veya program kurulunda tartışılıp, onaylandıktan sonra üniversite yönetim kuruluna sunulur. Yönetim kurulunda görüşülüp uygun bulunan program daha sonra onay için İTÜ Üniversite Senato Eğitim

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	55

Komisyonuna sunulur. Üniversite senato eğitim komisyonu tarafından incelenen yeni ders/program kabul edilirse İTÜ Üniversite Senatosuna, değişiklik istenmesi durumunda ise gerekli düzeltmelerin yapılabilmesi için üniversiteye gönderilir. İstenilen düzeltmeler ilgili program tarafından tamamlandıktan sonra aynı işlemler tekrarlanır. Yeni program, üniversite yönetim kurulu ve İTÜ senatosunca kabul edildiğinde bir yazı ile üniversiteye bildirilir. İTÜ senatosu tarafından kabul edilen yeni program ile eski program arasında değişikliğe uğrayan dersler için denklikler hazırlanarak bir sonraki yılda uygulanmak üzere yürürlüğe konulur. Yeni ders programı öğrencilerin ders seçimleri için Öğrenci İşleri Müdürlüğüne otomasyonunda kullanıma açılır.

Üniversite, STCW gerekleri açısından Gemiadamları Yeterlilikleri ve Sertifikalarını ilgilendiren konularda değişiklik bilgisini T.C. Başbakanlık Denizcilik Müsteşarlığı bilgisine sunar.

4.16.5 İlgili Belgeler/Kaynaklar ve Ekler

- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.15.F.01 Ders Tanıtım Formu
- Yeni ders programı ve eski ders programı

4.16.6 Kayıt Kontrolü

Prosedür uygulamaları sonucunda ortaya çıkan program kurulu toplantı kararları, ders tanıtım formları, eski ve yeni ders programları program koordinatörlüğü ile öğrenci işleri müdürlüğü tarafından yeni değişiklik oluncaya kadar saklanır. Süresi dolan kayıtlar birim arşiv sorumlusuna teslim edilir.

4.16.7 Dağıtım

Bu prosedür, tüm personele elektronik ortamda erişebilecekleri sistem dokümanları klasörü altında sunulur. Elektronik ortamda erişemeyecekleri durumlarda ise kâğıt kopya olarak dağıtılır.

4.17 UYGULAMALI EĞİTİM PROSEDÜRÜ

4.17.1 Amaç ve Kapsam

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri kapsamında, İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Lisans Programlarına İlişkin Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Gemiadamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Tutma Standartları esas alınmak şartı ile öğrenci ve öğretim elemanının eğitim, uygulama ve araştırma alanındaki faaliyetler bu prosedürde tanımlandığı şekilde gerçekleştirilir.

4.17.2 Sorumlular

Rektör, program koordinatörlükleri, eğitim uygulama tesisleri sorumluları ve öğretim elemanları bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4.17.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

STCW : Standarts of Training, Certification and Watchkeeping (Gemiadamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya tutma Standartları)

Tesis : Uygulamalı ve laboratuvar eğitimleri için kullanılan alt yapıların tümüdür.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	56

4.17.4 Uygulamalar

Eğitim gemisi, fizik laboratuvarı, kimya laboratuvarı, gemi makineleri laboratuvarı, gemi yardımcı makineleri laboratuvarı, ısı makineleri laboratuvarı, termofizik laboratuvarı, elektroteknik-elektronik laboratuvarı, hidrolik pnömatik laboratuvarı, otomatik kontrol laboratuvarı, seyir laboratuvarı, meteoroloji laboratuvarları vb. eğitim tesislerinde uygulanan genel faaliyetler aşağıdaki gibi yürütülür.

Eğitim uygulamaları tesisleri için ilgili program koordinatörü onayı ile her bir tesis için tesis sorumlusu atanır ve tesiste kullanılan demirbaşlar sorumluya zimmetlenir. Her eğitim tesisi sorumlusu/sorumluları tarafından tesisin eğitimde kullanılan niteliğine göre güncel demirbaş listesi, güvenlik ve tesis/laboratuvar kullanımı kuralları, varsa cihaz kullanım talimatları hazırlanarak tesisin herkes tarafından görülebileceği bir yere asılır. Ayrıca, eğitim tesisi sorumlusu/sorumluları tarafından düzenli olarak cihazların bakım onarım kayıtları tarih, cihaz ismi, varsa kodu, bakım onarımı yapan kişi/firma bilgileri yazılarak kayıt altına alınır ve saklanır. Eğitim tesisi sorumlusu, uygulamaların niteliğine göre öğrencilerin çalışmalarını kayıt altına almak için deney raporları, çalışma kayıtları, değerlendirme formları vb. inden uygun olan dokümanı oluşturur. Bunun amacı değerlendirmeyi ve öğrenci kullanımını ortaya koyucu bir sistemin olduğunu beyan etmektir. Uygulamanın niteliğine göre her eğitim tesisinde farklı bir uygulama sistemi kullanılabilir. Sorumlu öğretim elemanları tarafından gerektiğinde uygulama yapılan laboratuvarlarda deney çalışmaları için föyler hazırlanarak öğrencilere dağıtılır ve uygulama sonucunda öğrencilerden deney raporu istenir.

Bu tesislerde yapılan uygulamalı eğitimler; İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Lisans Programlarına İlişkin Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Gemiadamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Tutma Standartları ve İTÜ-KKTC.PR.15 No'lu Hedef/Çıktı ve Derslerin Değerlendirilmesi Prosedürüne uygun olarak yürütülür.

Staj ve açık deniz eğitimi uygulama ve değerlendirilmesi İTÜ KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Denizcilik Programları için Staj Yönetmeliğine göre yapılır. Stajdan dönen öğrenciye staj değerlendirme anketi uygulanır. Anketler değerlendirilmesi için kalite koordinatörlüğüne teslim edilir.

4.17.5 İlgili Belgeler/Kaynaklar ve Ekler

- İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Lisans Programlarına İlişkin Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- STCW Sözleşmesi
- İTÜ KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Denizcilik Programları için Staj Yönetmeliği
- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü
- Uygulamalı eğitim kayıtları
- İTÜ-KKTC.PR.12.F.06 Staj Değerlendirme Anketi

4.17.6 Kayıt Kontrolü

Prosedür uygulamaları sonucunda ortaya çıkan uygulamalı eğitim kayıtları ilgili tesis/laboratuvar sorumlusu tarafından, staj değerlendirme anketi ise kalite koordinatörlüğü tarafından iki sene boyunca saklanır, süresi dolan kayıtlar arşiv birimi sorumlusuna teslim edilir.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	57

4.17.7 Dağıtım

Bu prosedür, tüm personele elektronik ortamda erişebilecekleri sistem dokümanları klasörü altında sunulur. Elektronik ortamda erişemeyecekleri durumlarda ise kâğıt kopya olarak dağıtılır.

4.18 ÖĞRENCİ BAŞARI DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

4.18.1 Amaç ve Kapsam

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri'nde lisans eğitim ve öğretimi almakta olan öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesi bu prosedüre göre yapılır.

4.18.2 Sorumluluklar

Dersin sorumlu öğretim elemanları bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4.18.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

-

4.18.4 Uygulamalar

Üniversite programları kapsamındaki her ders, ders tanıtım formlarında aşağıdaki başlıklara cevap verecek şekilde tasarlanarak uygulamaya alınır.

- Ders içeriği
- Ders amacı
- Dersin öğrenme çıktıları
- Dersin haftalık konu dağılımı
- Dersin başarı değerlendirme sistemi
- Derse ilişkin çıktılar

Dönem başında ilgili öğretim elemanı tarafından öğrencilere ders içeriği, amacı, haftalık konu dağılımı, dersin öğrenciye edindireceği katkılar ile ilgili bilgi aktarımı yapılır. Ayrıca detaylı bir şekilde dersin değerlendirme sistemi ve öğrenciden istenilen performans açıklamaları aktarılır. Dersin öğrenilmesi için gerekli proje ve ödev değerlendirmelerinin hangi objektif kriterlere göre yapılacağı açıklanır. Sınava dâhil olmadan değerlendirilecek uygulama dersleri için gerekli performans aşamaları ve her aşamanın nasıl değerlendirileceği konusundaki objektif kriterler tam olarak öğrenciye ifade edilir.

Öğrenci başarı değerlendirmeleri, dersin öğretim elemanı tarafından aşağıdaki kriterlere göre yapılır.

- Bilme ve anlama
- Bilgiyi uygulama ve anlama
- Yargıda bulunma
- İletişim becerileri
- Öğrenme becerileri

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	58

Yukarıdaki kriterlere göre dönemlik olarak değerlendirilen öğrencilerin başarı notları (harfleri) İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Lisans Programlarına İlişkin Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine göre belirlenir. Notlar, öğretim elemanı tarafından otomasyon sistemi üzerinden elektronik ortama aktarılır ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından öğrencilere ilan edilir. Öğrencinin ders ile ilgili başarı değerlendirmesi transkriptine işlenir. Öğrencinin ara sınav ile final sınavlarına itiraz etme hakkı bulunmaktadır. İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Lisans Programlarına İlişkin Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin, IV. Bölümünde (notlar, işaretler, sınavlar ve başarı durumu), sınav sonuçlarına itiraz kısmında (Madde 24) belirtildiği gibi "öğrenci, bir dersteki başarı durumu sonucuna, dersin başarı durumu listesinin ilan edilmesinden itibaren bir hafta içerisinde, kendi Program Koordinatörlüğüne yazılı olarak başvurup itiraz edebilir. Program Koordinatörlüğü, ilgili öğretim elemanına, öğrencinin başarı notuna katkısı bulunan bütün çalışmaları tekrar inceleyerek, öğrencinin itirazını ve öğretim elemanının yeniden değerlendirmesini iki hafta içinde üniversite yönetim kurulunda karara bağlar." şeklinde yerine getirilir.

4.18.5 İlgili Belgeler/Kaynaklar ve Ekler

- İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Lisans Programlarına İlişkin Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.15.01 Ders Tanıtım Formu

4.18.6 Kayıt Kontrolü

Prosedür uygulamaları sonucunda ortaya çıkan başarı değerlendirme sistemi belgeleri (sınav, ödev vb.) öğretim elemanı tarafından iki sene boyunca saklanır, süresi dolan kayıtlar arşiv birimi sorumlusuna teslim edilir. Öğrenci transkriptleri ise öğrenci işleri bürosu tarafından süresiz olarak saklanır.

4.18.7 Dağıtım

Bu prosedür, tüm personele elektronik ortamda erişebilecekleri sistem dokümanları klasörü altında sunulur. Elektronik ortamda erişemeyecekleri durumlarda ise kâğıt kopya olarak dağıtılır.

4.19 YAŞAM BOYU EĞİTİM MERKEZİ (YBEM) EĞİTİM VE BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

4.19.1 Amaç ve Kapsam

İTÜ-KKTC Eğitim-Araştırma Yerleşkeleri Yaşam Boyu Eğitim Merkezinde (YBEM), gemiadamlarını ve gemiadamı olacak olan kursiyerleri kapsayan kurslar ve eğitimler ile gemiadamlarının belgelendirilmelerine esas olacak işlemler bu prosedürde tanımlandığı şekilde gerçekleştirilir.

4.19.2 Sorumluluklar

Rektör, YBEM Müdürü ve ilgili öğretim elemanları bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4.19.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

YBEM : Yaşam Boyu Eğitim Merkezi

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEV KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	59

4.19.4 Uygulamalar

4.19.4.1 Kurs Açılması İşlemleri

- Kurslar, katılımcıların sayısı ve zamanlama yönünden ihtiyaçları göz önüne alınarak üçer aylık dönemler halinde planlanır ve kurs takvimi ilan edilir. Yeni talepler oluşması durumunda uygun tarihlerde program dışında da kurslar düzenlenebilir. Tahmini katılımcı sayısı ön müracaatlarla tespit edilir. Kurslara katılım her kursun maliyetini karşılayacak katılımcı sayısının altında olduğu takdirde kurs iptal edilir ve katılımcılara bir sonraki kurs tarihiyle birlikte bildirilir. Bu çalışmalar YBEM personeli tarafından sürdürülür ve YBEM Sorumlusu tarafından kontrol edilerek onaylanır.
- Onaylanan kurs planları, öğretim elemanlarının görevlendirilmesi için Rektörlüğe sunulur.
- Başvuruda bulunan kişilerin adı-soyadı, yeterliği ve irtibat telefonları alınır.
- Onaylı görevlendirme yazılarının dağıtımı YBEM sekreterleri tarafından kursa girecek eğiticilere imza karşılığı veya e-posta yolu ile iletilir.
- Kursa önceden kayıt yaptıran kursiyerlere bıraktıkları irtibat telefonlarından ulaşıp kurs tarihi ve kursa kesin kayıt/kabul işlemleri ve daha sonra belgelendirme için kullanılacak gerekli evraklar bildirilir ve kurs başlangıcında getirmeleri istenir.

4.19.4.2 Kurs Kayıt Kabul

Açılmasına karar verilen kursların açılışından önce kursların zorunlu olup olmamasına göre işlemler yapılır. Zorunlu kurslar için T.C. Ulaştırma, Denizcilik Haberleşme Bakanlığı Deniz ve İç Sular Düzenleme Genel Müdürlüğü Gemiadamları Bilgilendirme Sisteminde online kayıt yapılır ve işlemler bu sistem üzerinden yürütülür. Ayrıca, Mersin Liman Başkanlığı ile Deniz ve İç Sular Düzenleme Genel Müdürlüğüne kurs açılış ve kapanış yazıları bildirilir. Zorunlu olmayan kurslarda ise Mersin Liman Başkanlığı ile Deniz ve İç Sular Düzenleme Genel Müdürlüğüne kurs açılış ve kapanış yazıları bildirilir. Kurslarda görevlendirilen öğretim elemanlarına gereği için ve üniversite ilgili birimlerine bilgi için görevlendirme yazıları gönderilir.

Kurs kayıt tarihinde (genelde kursların başladığı ilk gün kurs başlangıcından bir saat önce) gelen kursiyere İTÜ-KKTC.PR.19.F.01 No'lu YBEM Kurs Kayıt Formu doldurularak onaylatılır. İlgili onaylı form ile birlikte, yanlarında getirdikleri liman cüzdan fotokopisi ve gireceği kurs ve alacağı sertifikalar için yeterli sayıda vesikalık resim alınıp kurs kayıt formuyla beraber dosyaya konur.

Evraklarını teslim eden kursiyere, kursta kullanılacak ders notları ve varsa diğer kurs malzemesi teslim edilir ve derse gireceği sınıf/laboratuvar/simülasyon vb. genel olarak kurs programı, üniversite kampusu ve Yaşam Boyu Eğitim Merkezini tanıttıcı bilgiler verilir. Kursu katılacak katılımcıların evrakları teslim alındıktan sonra kursiyerlerin tümünün kaydedildiği ve yoklama amacıyla kullanılacak İTÜ-KKTC.PR.19.F.02 No'lu YBEM Kurs Devam Formu hazırlanarak ilk dersten itibaren derse girecek eğitimcilere teslim edilir.

Kurslara devam zorunludur. Kursun tüm saatleri için kurs eğitimcileri tarafından onaylanmış Kurs Devam Formlarında adı ve imzası bulunan kursiyerler, kurs boyunca ve kurs sonunda yapılan teorik ve pratik çalışmalar ile sınavlarda gösterdikleri başarılar sonucu Kurs Başarı Belgesi almaya hak kazanırlar. Bunun için gerekli şartlar aşağıda belirtildiği gibidir:

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör

 ITU KUZEY KIBRIS	İTÜ KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ KALİTE EL KİTABI				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa No:
	ITU-KKTC.KEK	01.01.2013	00	-	60

- Kursa katılma ön şartlarını karşılıyor olmak.
- Tüm kurs süresince kursa devam etmiş olmak.
- Kurs sınavlarında başarılı olmuş olmak.
- İstenilen kimlik bilgileri, belge, kayıt ve vesikalık fotoğraflarını YBEM'e teslim etmiş olmak.

Kursa katılan ve belge (sertifika) almaya hak kazanan her bir kursiyer için aşağıdaki işlemler yapılır;

- Başarılı kursiyerler için matbu düzenlenmiş olan sertifikalar hazırlanır. Her sertifika kursiyere ait fotoğraf yapıştirılarak hazırlanır. Her kursiyerin bir fotoğrafı da liman cüzdanının ilgili sayfalarının fotokopileri ile beraber arşivlenir.
- Yazılı sertifikalar YBEM sorumlusu ve Rektör tarafından imzalanır. Sertifikalardaki vesikalık fotoğraflar üniversitenin soğuk damgasıyla damgalanır ve Mersin Liman Başkanlığınca da mühür ve imza ile onaylanır.
- Kursu başarı ile tamamlayan kursiyerlerin listeleri hazırlanarak Deniz ve İç Sular Düzenleme Genel Müdürlüğüne ve Mersin Liman Başkanlığına gönderilir.
- Onaylı sertifikalar, hak sahiplerine imza karşılığı veya kargo ile yükümlülüğünü yerine getiren şirketlere teslim edilir.

4.19.5 İlgili Belgeler/Kaynaklar ve Ekler

- Gemiadamı Yönetmeliği
- Ulaştırma, Denizcilik Haberleşme Bakanlığı Deniz ve İç Sular Düzenleme Genel Müdürlüğü tarafından kurum ve kuruluşlara verilen gemiadamlarına yönelik eğitim izinleri
- İTÜ-KKTC.PR.04 Arşiv Prosedürü
- İTÜ-KKTC.PR.19.F.01 YBEM Kurs Kayıt Formu
- İTÜ-KKTC.PR.19.F.02 YBEM Kurs Devam Formu

4.19.6 Kayıt Kontrolü

Bu prosedür sonucunda ortaya çıkan kurs kayıtları, kurs devam formları, eğitim/kurs sertifikaları ve ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar iki sene süresince YBEM'de saklanır ve süresi dolan kayıtlar birim arşive gönderilir.

4.19.7 Dağıtım

Bu prosedür, tüm personele elektronik ortamda erişebilecekleri sistem dokümanları klasörü altında sunulur. Elektronik ortamda erişemeyecekleri durumlarda ise kâğıt kopya olarak dağıtılır.

HAZIRLAYAN - KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Serdar KUM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ercan KAHYA Rektör