



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
FATSA DENİZ BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ

**DOKÜMAN HAZIRLAMA
VE REVİZYON PROSES
PLANI**

DOK. NO: PRS.01
YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010
REV. NO: 1
REV. TAR.: 01 / 07 / 2016
SAYFA: 120 / 138



PROSES SAHİBİ: KALİTE KOORDİNATÖRÜ				
PROSES GİRDİSİ	KAYNAKLAR	PERFORMANS KRİTERLERİ	PROSES ÇIKTISI	
Yeni Doküman veya Revizyon Talebi	Personel Zaman	Dokümanın kullanılabilirliği	Yeni Doküman Yürürlükten Kaldırılan Doküman	
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI		DOKÜMAN	KAYIT
Kalite Koordinatörü	Yeni doküman veya revizyon talebi yapılır.			Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formu
Kalite Koordinatörü	İstek kabul edilir.		Laboratuvar İhtiyaç İstek Formu	Yüz yüze Görüşme
Kalite Koordinatörü Yetkili Personel	Kalite koordinatörü ve doküman kullanımı ile ilgili yetkili kişiler talebi değerlendirilir.		Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formu	
Kalite Koordinatörü	Değişiklik onayı		Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formu	Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formu
Kalite Koordinatörü Birim Sorumlusu	Doküman yayınlanır ve 2 hafta kullanılır. Uygunsuzluk durumunda toplantı talep edilir. En son onaylandıktan sonra form kapatılır.			Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formu
Kalite Koordinatörü Doküman Sorumlusu	Revizyon sonucunda yürürlükten kalkan dokümanlar geri toplanır ve imha edilir.			Yürürlükten Kalkan Dokümanlar ve Revizyon Durumu Listesi
Kalite Koordinatörü	Onaylanan dokümana numara verilir. Orijinal doküman yürürlükte olan dokümanlar listesine işlenir ve dosyalanır. Kontrollü kopya olarak çoğaltılan doküman ilgili personele dağıtılır. Yapılan değişiklikler Kalite El Kitabı Revizyon Kayıt Formuna kaydedilir.		Kalite Elkitabı Revizyon Kayıt Formu	Yürürlükten Kalkan Dokümanlar ve Revizyon Durumu Listesi Doküman Dağıtım Listesi

HAZIRLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Remzi FİŞKİN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	ONAYLAYAN Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
FATSA DENİZ BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
**KALİTE KAYITLARININ
KONTROLÜ PROSES
PLANI**

DOK. NO: PRS.02
YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010
REV. NO: 1
REV. TAR.: 01 / 07 / 2016
SAYFA: 121 / 138



PROSES SAHİBİ: KALİTE KOORDİNATÖRÜ			
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI	DOKÜMAN	KAYIT
Kalite Koordinatörü Bölüm Başkanı	Kalite kayıtlarının dosyalama ve muhafaza gereği	Kalite Kayıtları Bölüm Yazıları	
Bölüm Sekreterliği Kal. Koor. Sekreterliği	Bölüm resmi yazışmaları gelen giden evrak şeklinde ayrı olarak dosyalanır.		Bölüm Yazıları
Kalite Koordinatörü Sekreterliği	Kalite sistemine ait kayıtlar, güncel kayıtlar listesine işlenir ve önyüzünde ilgili kaydın ismi yazıdan dosyada saklanır.		Kalite Kayıtları Güncel Kayıtlar Listesi
Kalite Koordinatörü Kalite Koor. Sek.	Muhafaza süresi dolan kayıtlar uygun şekilde paketlenerek arşive kaldırılır.	Kalite Kayıtları	Arşive Kaldırılan Kayıtlar Listesi Arşiv Kayıt Etiketi
Kalite Koordinatörü	2 yılda bir kez elden çıkarma zamanı gelen kayıtlar bölüm sorumlusuna bildirilir.	Arşive Kaldırılan Kayıtlar Listesi	İç Yazışma
Kalite Koordinatörü Kalite Koor. Sek.	Elden çıkarılacak kayıtlar arşiv listesinden düşer ve bölüm sorumlularına bildirilir.		Arşive Kaldırılan Kayıtlar Listesi Elden Çıkarılan Kayıtlar Listesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN

	T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MÜŞTERİ GERİ BESLEMESİ PROSES PLANI	DOK. NO: PRS.03 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 122 / 138	
---	---	--	---

PROSES SAHİBİ: KALİTE KOORDİNATÖRÜ			
PROSES GİRDİSİ	KAYNAKLAR	PERFORMANS KRİTERLERİ	PROSES ÇIKTISI
Müşteri Şikâyeti	Personel Zaman	Hizmet uygunsuzluğunun giderilmesi	Müşteri memnuniyeti
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI		DOKÜMAN KAYIT
Bölüm Sekreterliği	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Müşteri (Öğrenci) şikâyeti alınır.</div>		Müşteri Geri Beslemesi Şikâyet Formu
Kalite Koordinatörü	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">Şikâyet konusu ile ilgili birim tespit edilir.</div> </div>		Müşteri Geri Beslemesi Şikâyet Formu
Kalite Koordinatörü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Şikâyet konusu ile ilgili personel sorumlusuna bildirilir.</div>		İç Yazışma veya Yüz yüze Görüşme
Kalite Koordinatörü	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">DÖF gerekiyor mu?</div> </div>		DÖF Prosedürü
Kalite Koordinatörü Bölüm Başkanı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> E → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; text-align: center;">DÖF Prosedürü</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">H</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hizmet uygunsuzluğunun giderilmesi ile ilgili olarak gerekli görüşmeler yapılır. Ayrıca YGG toplantısında değerlendirilir.</div> </div>		İç Yazışma veya Yüz yüze Görüşme
Kalite Koordinatörü	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Yapılan veya yapılamayan uygulamalar konusunda şikâyet sahibine bilgi verilir.</div>		İç Yazışma veya Yüz yüze Görüşme

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Remzi FİŞKİN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
FATSA DENİZ BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ

**DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ
FAALİYET PROSES PLANI**

DOK. NO: PRS.04
YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010
REV. NO: 1
REV. TAR.: 01 / 07 / 2016
SAYFA: 123 / 138



PROSES SAHİBİ: KALİTE KOORDİNATÖRÜ			
PROSES GİRDİSİ	KAYNAKLAR	PERFORMANS KRİTERLERİ	PROSES ÇIKTISI
Müşteri Şikâyeti İç ve Dış Denetim Uygunsuzlukları Hizmet Uygunsuzlukları YGGT Sonuçları	Personel Zaman		Müşteri Memnuniyeti Uygunsuzlukların Giderilmesi
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI		DOKÜMAN KAYIT
Kalite Koordinatörü	DÖF gereği tanımlanarak talep edilir.		DÖF Formu
Kalite Koordinatörü	DÖF'i uygulayacak sorumlu belirlenir.		DÖF Formu
DÖF Sorumlusu Bölüm Sorumlusu	DÖF Sorumlusu uygulamayı yapar. Bitiş tarihini forma kaydeder. Bölüm sorumlusu uygulamayı doğrular.		DÖF Formu
Kalite Koordinatörü	DÖF başarı sağlamış mı?		DÖF Formu DÖF Formu
Kalite Koordinatörü	Kalite koordinatörü yapılan DÖF'leri onaylar ve kaydeder.		DÖF Takip Listesi
Kalite Koordinatörü	Faaliyetlerle ilişkili bölümlere birer kopya dağıtılır ve orijinal kopya muhafaza edilir.		

HAZIRLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	ONAYLAYAN Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
FATSA DENİZ BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
EĞİTİM PROSES PLANI

DOK. NO: PRS.05
YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010
REV. NO: 1
REV. TAR.: 01 / 07 / 2016
SAYFA: 124 / 138



PROSES SAHİBİ: KALİTE KOORDİNATÖRÜ				
PROSES GİRDİSİ	KAYNAKLAR	PERFORMANS KRİTERLERİ	PROSES ÇIKTISI	
Eğitim Talepleri	Personel Zaman Finans Eğitimci	Eğitim planına uygunluk Kişi başına verilen eğitim miktarı Tekrarlanan eğitimin sayısı	Eğitim Planı Eğitilmiş Personel	
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI		DOKÜMAN	KAYIT
Bölüm Sekreterliği	Her yıl bölüm personelinin ihtiyaç duyduğu eğitimler ve diğer Kamu ve özel kuruluşların hazırladığı eğitim, panel, sempozyum, seminer vb. programlar değerlendirilir ve YGG toplantılarında görüşülür.			Müşteri Geri Beslemesi Şikâyet Formu
Kalite Koordinatörü	Eğitim talepleri değerlendirilerek verilmesi kararlaştırılan eğitimler eğitim planına dâhil edilir.		Müşteri Geri Beslemesi Şikâyet Formu	
Kalite Koordinatörü	Eğitim kurum icinden mi?			İç Yazışma veya Yüz yüze Görüşme
Kalite Koordinatörü	Kurum içi eğitimcinin belirlenmesi		DÖF Prosedürü	DÖF Formu
Kalite Koordinatörü Bölüm Başkanı	Eğitim planı hazırlanır. Yıl içerisinde alınan eğitim talepleri plana dâhil edilir. Plan revize edilir.			İç Yazışma veya Yüz yüze Görüşme
Kalite Koordinatörü	Ona			İç Yazışma veya Yüz yüze Görüşme
Kalite Koordinatörü	Eğitim planı iç yazışma veya ilan panosunda asılarak kurum içinde duyurulur.			İç Yazışma veya Yüz yüze Görüşme
Kalite Koordinatörü	Süresi gelen eğitimler gerçekleştirilir. Eğitimlere personelin katılımı sağlanır. Herhangi bir nedenle eğitimin gerçekleşmemesi durumunda yapılacak faaliyet planda			İç Yazışma veya Yüz yüze Görüşme
Kalite Koordinatörü	İşe yeni başlayan her personele en geç bir hafta oryantasyon eğitimi			İç Yazışma veya Yüz yüze Görüşme
Kalite Koordinatörü	Eğitim kayıtları gerçekleştirilir. Varsa katılım veya başarı sertifikalarının fotokopileri dosyalarına konur ve eğitim sicil kartlarına aldıkları eğitimler işlenir.			İç Yazışma veya Yüz yüze Görüşme

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
FATSA DENİZ BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
**YGG TOPLANTI PROSES
PLANI**

DOK. NO: PRS.06
YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010
REV. NO: 1
REV. TAR.: 01 / 07 / 2016
SAYFA: 125 / 138



PROSES SAHİBİ: BÖLÜM BAŞKANI KALİTE KOORDİNATÖRÜ				
PROSES GİRDİSİ	KAYNAKLAR	PERFORMANS KRİTERLERİ	PROSES ÇIKTISI	
Politika ve hedefler İç ve Dış denetim uygunsuzlukları Müşteri Şikâyeti DÖF'lerin durumu Önceki YGG toplantısından devam eden takip faaliyetleri	Personel Zaman Finans	YGG toplantılarının zamanında ve öngörülen katılımcılarla birlikte gerçekleştirilmesi Alınan kararların uygulanması Kaynak ihtiyaçlarının zamanında karşılanması	Yeni hedefler Hizmet kalitesi Kaynak temini DÖF faaliyetleri	
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI		DOKÜMAN	KAYIT
Bölüm Başkanı Kalite Koordinatörü	YGG toplantı gündemi ve tarihi tespit edilir.			Bir önceki YGG toplantı raporu DÖF
Kalite Koordinatörü	Toplantı gündemi ve tarihi katılımcılara duyurulur.			İç yazışma
Kalite Koordinatörü Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı Üst Yönetim	Gündem maddeleri toplantıda değerlendirilir.			YGG toplantı tutanağı
Kalite Koordinatörü Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı Üst Yönetim	Toplantı kararları kayıt altına alınır ve katılımcılar tarafından imzalanır.			YGG toplantı tutanağı
Kalite Koordinatörü Personel	YGG toplantı kararları ile ilgili faaliyetler belirlenen personel tarafından gerçekleştirilir. Faaliyetlerin koordinasyon ve takibi kalite koordinatörü tarafından		DÖF Prosedürü YGG Toplantı Tutanağı	DÖF Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
FATSA DENİZ BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
**İÇ DENETİM PROSES
PLANI**

DOK. NO: PRS.07
YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010
REV. NO: 1
REV. TAR.: 01 / 07 / 2016
SAYFA: 126 / 138



PROSES SAHİBİ: KALİTE KOORDİNATÖRÜ				
PROSES GİRDİSİ	KAYNAKLAR	PERFORMANS KRİTERLERİ	PROSES ÇIKTISI	
İç Denetim Planı	Zaman Personel	Denetim için gerekli şartların sağlanması	DÖF Faaliyetler Denetim Sonuç Raporu	
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI		DOKÜMAN	KAYIT
Kalite Koordinatörü Bölüm Başkanı	Her yıl Aralık ayında bir sonraki yılın denetim planı hazırlanır. Bölüm Başkanına onaylatılır.			Yıllık Denetim Planı
Kalite Koordinatörü	Denetimden 2 hafta önce denetçiler belirlenir ve denetim tarihi bildirilir.		Yıllık Denetim Planı	İç Yazışma Formu
Kalite Koordinatörü	Denetçilere eğitim gerekiyor mu?		Eğitim Prosedürü	Eğitim Planı
Kalite Koordinatörü	Kalite koordinatörü denetim için gerekli dokümanları denetim gününe kadar hazırlar.		Denetim Soru List., Kalite El Kitabı, DÖF Denetim Özet Raporu Formu	
Denetçiler	Belirtilen tarihlerde denetim gerçekleştirilir ve sonuç rapor edilir.			Denetim Soru Lis. Denetim Özet Raporu
Denetçiler Kalite Koodinatörü	DÖF gerekli mi?		DÖF Prosedürü	DÖF Formu
Kalite Koordinatörü Bölüm Başkanı	Denetim sonucunda görülen uygunsuzluklar bir sonraki denetime kadar giderilir.			DÖF Formu Yüz yüze görüşmeler

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
FATSA DENİZ BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
STAJ PROSES PLANI

DOK. NO: PRS.08
YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010
REV. NO: 1
REV. TAR.: 01 / 07 / 2016
SAYFA: 127 / 138



PROSES SAHİBİ: KALİTE KOORDİNATÖRÜ STAJ KOMİSYONU BAŞKANI				
PROSES GİRDİSİ	KAYNAKLAR	PERFORMANS KRİTERLERİ	PROSES ÇIKTISI	
Fakülte Staj Yönergesi Uzakyol/Sınırlı Vardiya Zabiti Eğitimi Gerekleri	Personel Zaman Öğrenci	Eğitime uygun yerlerde staj yapılması Staj süresi	Zorunlu Staj Eğitimi Deniz Stajı	
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI		DOKÜMAN	KAYIT
Bölüm Başkanı Staj Kom. Baş. Öğrenci İşleri	Bölüm öğrencileri 30 iş günü olan zorunlu stajlarını BTM Bölümü Staj Yönergesi esaslarına göre tamamlar.		Fakülte Staj Yönergesi Staj Defteri	
Staj Kom. Baş. Öğrenci İşleri	Deniz stajı yapacak öğrenciler Denizcilik Müsteşarlığından onaylı staj defterini öğrenci işlerinden alarak stajını tamamlar.		Deniz Stajı Kayıt Defteri	
İşletme/ Kurum Yetkilisi Kaptan/ II. Kaptan Bölüm Baş.	Staj bitiminde, staj defterini ve staj sicil fişini firma yetkilisine onaylatır. Deniz stajı yapanlar onaylatma işlemini Kaptan ya da II. Kaptana yaptırır. Staj sicil fişi Bölüm Başkanlığına gönderilir.		Staj Defteri Staj Sicil Fişi	
Staj Kom. Baş. Bölüm Staj Koor. Öğrenci İşleri	Staj defterleri yönergede belirtilen tarihler içerisinde Bölüm Staj Koordinatörünün onayıyla teslim edilir. Kararların birer örneği katılımcılara dağıtılır.		Zorunlu Staj Defteri Deniz Stajı Defteri	Staj Def. Teslim Formu Zorunlu Staj Defteri Deniz St. Def.
Staj Komisyonu	Staj Komisyonu staj defterlerini değerlendirir. Kararların birer örneği katılımcılara dağıtılır.		Zorunlu Staj Defteri Deniz Stajı Defteri	
Staj Komisyonu	Stajın bir kısmı veya tamamı geçersiz sayıldı.		Zorunlu Staj Değ.Top.Tuta. Deniz Stajı İnceleme Sonuç Formu	
Staj Komisyonu	Staj sonucunu değerlendirir. Kararların birer örneği katılımcılara dağıtılır.			
Staj Kom. Dekanlık	Yapılan staj başarılı.			Zorunlu Staj Değ.Top.Tuta. Deniz Stajı İnceleme Sonuç Formu
	Sonuçlar Dekanlık aracılığıyla duyurulur.			

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN

	<p style="text-align: center;">T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p style="text-align: center;">İZLENEBİLİRLİK SÜREÇ PROSES PLANI</p>	<p>DOK. NO: PRS.09 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 128 / 1138</p>	
---	---	---	---

PROSES SAHİBİ: BÖLÜM BAŞKANI KALİTE KOORDİNATÖRÜ				
PROSES GİRDİSİ	KAYNAKLAR	PERFORMANS KRİTERLERİ	PROSES ÇIKTISI	
Öğrenci Memnuniyet Anketleri	Zaman Personel Öğrenci Anket Formları	Anketlere katılım oranı Anket sonuçlarının doğruluğu	Öğrenci Memnuniyetsizliğinin Giderilmesi Hizmet Kalitesi	
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI		DOKÜMAN KAYIT	
Kalite Koordinatörü Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Her yılsonunda bölüm öğrencilerine eğitim-öğretimi kapsayan faaliyetlere yönelik anketler düzenlenir.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Anket sonuçlarını değerlendirmek üzere toplantı tarihi ve yeri duyurulur.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 15px;">Bölüm çalışanları ile birlikte yapılan toplantıda anket sonuçları değerlendirilir ve müşteri memnuniyetsizliğinin giderilmesine yönelik sonuçlar rapor edilir.</div>		Öğrenci memnuniyeti Anket Formu	Öğrenci memnuniyeti Anket Formu
Kalite Koordinatörü Bölüm Başkanı				İlan Panosu
Kalite Koordinatörü Bölüm Başkanı Bölüm Personeli			Öğrenci Memnuniyeti Anket Formları	Anket Sonuçları Değerlendirme Raporu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
FATSA DENİZ BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
**SATIN ALMA PROSES
PLANI**

DOK. NO: PRS.10
YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010
REV. NO: 1
REV. TAR.: 01 / 07 / 2016
SAYFA: 129 / 138



PROSES SAHİBİ: BÖLÜM BAŞKANI			
PROSES GİRDİSİ	KAYNAKLAR	PERFORMANS KRİTERLERİ	PROSES ÇIKTISI
Satın alma ihtiyacı	Personel Zaman Finans	Kaynak temini Şartnamelere uygunluk	
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI		DOKÜMAN
	Satın alma ihtiyacı		
	Bölüm Başkanlığı'nın Dekanlık Makamına malzeme isteği yapması		Laboratuvar/ Malzeme İhtiyaç İstek Formu
Bölüm Başkanı, Öğr. Görevlisi, Laboratuvar ve Ünite Sorumluları	Bölüm Başkanlığı'nın isteğinin Dekanlık tarafından uygun görülmesi halinde Satın Alma Birimine iletilmesi		Laboratuvar /Malzeme İhtiyaç İstek Formu
Dekanlık Fakülte Sekreterliği Satın Alma Birimi	Büyük çaplı alımlarda Rektörlük oluru alınır		Malzeme talep listesi
	Satın alma şartnamesi gerekli mi?		Malzeme şartnameleri
Bölüm Başkanı	E Satın alma şartnamesinin hazırlanması		
	H Dekanlık ilgili satın alma birimine iletilmesi		Malzeme şartname.
Dekanlık	Gelen ürünlerin idari kabulü		Garanti belgeleri Kullanma kılavuzları
Bölüm Başkanı	Girdi ürününün ölçüm sonucu		
Fakülte Muayene Komisyonu	Red Dekanlık		
	Kabul		
Sorumlu Personel	Demirbaş kaydının yapılması		Demirbaş kayıtları
	Malzemelerin stok sahasına alınması		Demirbaş malz. Garanti bel. Malzeme kullanma kılavuzları
Sorumlu Personel	Satın alınan malzemeyi ilgili birim sorumlularına zimmetinin hazırlanması		
Öğretim Görevlisi, İlgili Laboratuvar veya Ünite Sorumlusu			

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN

	<p style="text-align: center;">T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p style="text-align: center;">SÜREÇ PERFORMANS İZLEME VE ANALİZ PROSES PLANI</p>	<p>DOK. NO: PRS.11 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 130 / 138</p>	
---	--	--	---

PROSES SAHİBİ: REKTÖR, DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ			
PROSES GİRDİSİ	KAYNAKLAR	PERFORMANS KRİTERLERİ	PROSES ÇIKTISI
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI		DOKÜMAN KAYIT
Rektör Dekan	Her yılsonunda bölüm öğretim üyelerinin performans değerlendirmesi yapılır.		Yıllık Faaliyet Raporu ODÜ Öğr. Üyesi Nitelik Değerlendirme Formu
Rektör Dekan	Her yılsonunda bölüm araştırma görevlerinin performans değerlendirmesi yapılır.		ODÜ Öğr. Elemanı Değerlendirme Formu
Dekan Fakülte Sekreteri	Her yılsonunda bölüm idari personelinin performans değerlendirmesi yapılır.		Personel Sicil Değ.Kayıtları
Rektör Dekan Fakülte Sekreteri	Performansı düşük olan personele durumu düzeltilmesi için bilgi verilir ve sonuçlar Ordu Üniv. Rektörlüğünde dosyalanır.		Sözlü olarak veya İç yazışma

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
FATSA DENİZ BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ

**MÜFREDAT
GELİŞTİRME PROSES
PLANI**

DOK. NO: PRS.12
YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010
REV. NO: 1
REV. TAR.: 01 / 07 / 2016
SAYFA: 131 / 138



PROSES SAHİBİ: BÖLÜM BAŞKANI				
PROSES GİRDİSİ	KAYNAKLAR	PERFORMANS KRİTERLERİ	PROSES ÇIKTISI	
Bölüm müfredatı Ders içerikleri Değişiklik önerileri	Personel Zaman Bölüm müfredatı Ders materyalleri	Balıkçılık ve denizcilik alanındaki teknolojik gelişmelere uyumluluk	Yönetim kurulu kararları Fakülte kurul kararları Yeni müfredat	
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI		DOKÜMAN	KAYIT
Bölüm Başkanı	Müfredat değişikliği önerileri alınır ve değerlendirilir.		Bölüm müfredatı	
Bölüm Başkanı Öğretim Üyeleri	Öneri ve değerlendirmeler müfredat geliştirme toplantısında görüşülür.		Bölüm müfredatı	Müfredat Değişiklik Önerileri
Bölüm Başkanı Öğretim Üyeleri	Müfredat değişikliği isteniyor mu?		Bölüm müfredatı	
Fakülte Kurulu	Fakülte Kurulu tarafından onaylanır.		Müfredat Değişiklik Önerileri	Fakülte Kurulu Kararı
ODÜ Senatosu YÖK	Değişiklik için üst organlardan onay alınır.		Müfredat Değişiklik Önerileri	Onay Yazıları
	Müfredat Değişikliği		Değiştirilmiş Müfredat	Değiştirilmiş Müfredat
Bölüm Öğretim Üyeleri	Uygulama		Değiştirilmiş Müfredat	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
FATSA DENİZ BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
**ÖĞRENCİ KAYIT PROSES
PLANI**

DOK. NO: PRS.13
YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010
REV. NO: 1
REV. TAR.: 01 / 07 / 2016
SAYFA: 132 / 138



PROSES SAHİBİ: ÖĞRENCİ İŞLERİ				
PROSES GİRDİSİ	KAYNAKLAR	PERFORMANS KRİTERLERİ	PROSES ÇIKTISI	
YGS Sonuç Belgesi	Personel Zaman Öğrenci Kayıt Formları	Öğrencinin Şahsi Başvuru gerekli Evrakların Eksiksiz Olması	Fakülte Öğrencisi	
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI		DOKÜMAN	KAYIT
ÖSYM	Sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrenci bilgileri sisteme girilir.		Sınav Sonuç Belgesi	
ODÜ Rektörlüğü	Kayıt tarihleri ve yeri ilan			İnternet ortamında
Öğrenci İşleri Bölüm Başkanı	Öğrenci bilgileri sistemden alınır. Dosyaları hazırlanır ve danışmanları		Öğrenci Bilgi Formu Öğrenci Tanıtım ve Kayıt Formu	Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci İşleri	Danışmanlar sisteme girilir.			
Öğrenci	İlan edilen tarihlerde adaylar kayıt bürolarına gelirler.		YGS Sonuç Belgesi	
Öğrenci	Adayın bizzat başvurusu			
Öğrenci	Bilgi güncellenmesi yapılır, ilgili formlar doldurulur ve öğrenci işlerine teslim edilir.			Öğrenci Bilgi Formu Öğrenci Tanıtım ve Kayıt Formu
Öğrenci İşleri	Belgeler tam		Öğrenci Bilgi Formu Öğrenci Tanıtım ve Kayıt Formu Diploma-Dekont	
Öğrenci İşleri	Kayıtlar yapılır. Öğrenci belgesi verilir.		Öğrenci Belgesi	

HAZIRLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	ONAYLAYAN Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---

	T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ LABORATUVARLARI KULLANMA PROSES PLANI	DOK. NO: PRS.14 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 133 / 138	
---	---	--	---

		PROSES SAHİBİ: ÖĞRETİM ÜYELERİ	
PROSES GİRDİSİ	KAYNAKLAR	PERFORMANS KRİTERLERİ	PROSES ÇIKTISI
Haftalık Lab. Prog. Haftalık Ders Prog.	Öğretim Üyesi Ders Materyali Lab. Malz.	Laboratuvar uygulamalarının programa uygun gerçekleşmesi Laboratuvar malzemelerinin düzenli kullanımı	Uygulamalı Eğitim
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI		DOKÜMAN
Bölüm Baş. Yrd.	Her dönem başında o yarıyla ait dersler için haftalık ders programı hazırlanır ve sınıf kaplarına asılır.		Haftalık Ders Prog.
Bölüm Baş. Yrd.	Uygulanması olan dersler için haftalık laboratuvar programı hazırlanır ve laboratuvar kaplarına asılır.		Haftalık Lab. Prog.
Öğretim Üyesi Öğretim Elemanı	Laboratuvarlarda çalışmalar talimatlara uygun olarak gerçekleştirilir.		Yangın Eğitim Merkezi Kull.Tal. Gemi Terk Eğitim Merk. Kull. Tal. K/Ü/GMDSS/ECDIS/SIVI YÜK ELLEÇLEME) Kullanma Tal. Denizde Güvenlik Lab. Kull. Tal. Gemicilik Laboratuvarı Kull. Tal. Deniz Kimyası-Meteoroloji-Fizik Lab. Kullanma Talimatı İlkyardım Laboratuvarı Kull.Tal. Seyir Laboratuvarı Kull. Tal.
Öğrenciler	Kullanılan malzemeler temizlenir ve yerine yerleştirilir		
Öğrenciler	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Kırılan malzeme var mı?</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Laboratuvar sorumlusuna bildirilir.</div> </div>		Sözlü olarak
Öğretim Üyesi/Öğretim Elemanı	İlgili öğretim üyesi/ elemanı tarafından laboratuvar defteri doldurulur.		Laboratuvar Defteri

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
FATSA DENİZ BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ BAŞARI
DEĞERLENDİRME PROSES
PLANI

DOK. NO: PRS.15
YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010
REV. NO: 1
REV. TAR.: 01 / 07 / 2016
SAYFA: 134 / 138



PROSES SAHİBİ: BÖLÜM BAŞKANI			
PROSES GİRDİSİ	KAYNAKLAR	PERFORMANS KRİTERLERİ	PROSES ÇIKTISI
Öğrenci Adayı	Personel, Zaman, Öğretim Üyesi, Ders Materyali, Bölüm Müfredatı	Bölüm müfredatına uygun olarak gerçekleştirilen eğitim	DenizUlaştırma İşletme Mühendisi Balıkçılık Teknolojisi Mühendisi
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI		DOKÜMAN
			KAYIT
Bölüm Başkanı Bölüm Baş. Yrd.			Haftalık Ders Programı Danışman Atamaları
Akademik Danışman			Ders Kayıt Formu İnternet Ortamında
Akademik Danışman			Ders Alma Listesi Hata Düzeltme Formu
Akademik Danışman			Ders Alma Listesi Hata Düzeltme Formu
Öğretim Üyeleri			Ders İçerikleri Ders Mater.
Staj Komisyonu Başkanı			Staj Prosedürü
Öğretim Üyeleri			Öğrenci Sınav Not Çizelgesi Formu Öğr. Otom.
Bölüm Baş. Yrd.			Öğrenci Sınav Not Çizelgesi Formu Sınav tarihleri çizelgesi
Öğretim Üyeleri			Öğrenci Sınav Not Çizelgesi Formu Öğr. Otom.
Öğretim Üyeleri			Öğrenci Sınav Not Çizelgesi Formu Öğr. Otom.
Bölüm Başkanı Öğretim Üyeleri			Bölüm Müf. Ders İçerikleri

HAZIRLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	ONAYLAYAN Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p>BİLGİ VE KAYITLARIN YEDEKLENMESİ PROSES PLANI</p>	<p>DOK. NO: PRS.16 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 135 / 138</p>	
---	---	--	---

PROSES SAHİBİ: ÖĞRENCİ İŞLERİ			
PROSES GİRDİSİ	KAYNAKLAR	PERFORMANS KRİTERLERİ	PROSES ÇIKTISI
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI		DOKÜMAN
Bölüm Sekreteri	Bölüm tarafından gönderilen kayıtların birer kopyası yedeklenir.		KAYIT
Bölüm Sekreteri Arşiv Sorumlusu	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Yedeklenen kayıtlar dosyalanır ve saklanır.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Arşiv Prosedürü</div> </div>		Arşiv Prosedürü
Öğrenci İşleri	Öğrencilere ait notların birer kopyası bölümde dosyalanır.		Otomasyon Çıktıları
Öğretim Üyeleri ODÜ ÖİDB	Öğrenci notlarına ait dijital kayıtlar öğrenci otomasyonu aracılığıyla ODÜ ÖİDB'na iletilir.		ODÜ Bilgi İşlem Servisi Kayıtları

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p>KURUM KAYNAKLARI PROSES PLANI</p>	<p>DOK. NO: PRS.17 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 136 / 138</p>	
---	---	--	---

PROSES SAHİBİ: BÖLÜM BAŞKANI LABORATUVAR SORUMLULARI				
PROSES GİRDİSİ	KAYNAKLAR	PERFORMANS KRİTERLERİ	PROSES ÇIKTISI	
Ders İçerikleri, Haftalık Ders Programı, Haftalık Laboratuvar Programı, Laboratuvar Malzeme Listeleri	Personel Zaman Finans	Yardımcı ders materyallerinin ve laboratuvarların programlara uygun olarak kullanılması		
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI		DOKÜMAN KAYIT	
Bölüm Başkanı Bölüm Baş. Yrd.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Her yarıyıl başında o döneme ait ders programı hazırlanır.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Programda belirtilen gün ve saatlerde ilgili öğretim üyesi tarafından dersler yapılır.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Uygulanması olan dersler için haftalık laboratuvar programı</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lab. Kul. Prosedür</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Derslikler ve laboratuvarların eğitim öğretim süresince eksikliklerinin giderilmesi sorumluları tarafından sağlanır.</div>		Haf.Ders Prog. Haf.Lab. Prog.	Haf.Ders Prog. Haf.Lab. Prog.
Öğretim Üyeleri			Haf.Ders Prog.	Haf.Ders Prog.
Laboratuvar ve Ünite Sorumluları Öğretim Üyeleri			Lab. Kullanma Prosedürü	Haf.Lab. Prog.
Laboratuvar Sorumluları			Laboratuvar İhtiyaç İstek Formu	Lab. Cihaz ve Malzeme Listeleri

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p>ARŞİV PROSES PLANI</p>	<p>DOK. NO: PRS.18 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 137 / 138</p>	
---	--	--	---

PROSES SAHİBİ: ÖĞRENCİ İŞLERİ			
PROSES GİRDİSİ	KAYNAKLAR	PERFORMANS KRİTERLERİ	PROSES ÇIKTISI
SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI		DOKÜMAN KAYIT
Bölüm Sekreterliği Öğrenci İşleri Memuru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Bölüm yazışmaları gelen giden evrak şeklinde ayrı olarak dosyalanır.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-right: 10px;">Muhafaza süresi dolan dosyalar uygun şekilde paketlenerek arşive kaldırılır.</div> <div style="font-size: 24px; margin-right: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kalite Kayıtları Kontrolü Prosedürü</div> </div>		Bölüme Ait Dosyalar
Bölüm Sekreterliği Öğrenci İşleri Memuru			Kalite Kayıt Kontrolü Prosedürü
			Arşive Kaldırılan Kayıtlar Listesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN

