



**T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ**

KALİTE EL KİTABI

KURUCAŞİLE/BARTIN- 2025

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

KALİTE POLİTİKASI

Bartın Üniversitesi'nin misyon, vizyon ve temel değerleri esas alınarak Ulaştırma Hizmetleri Bölümü:

- STCW esasları kapsamında denizcilik eğitimi alan, disiplin sahibi, liderlik niteliklerini taşıyan, çevreye ve denize duyarlı öğrenciler yetiştirmeyi,
- Dünya ve ülkemiz denizciliğinin beklentisi doğrultusunda denizcilik eğitimimizi öğrenci merkezli bir yaklaşımla teknolojik ve bilimsel gelişmelere göre yenileyerek nitelikli insan kaynağı yetiştirmeyi,
- Kaliteyi, öğrenci kayıtları ile başlayarak mezuniyetine kadar olan süreçte, öğrenci istekleri ve sektör talepleri doğrultusunda yaymayı ve sürekliliğini sağlamayı,
- Süreç yaklaşımı kapsamında, süreçlerimizi belirleyip, planlamak, uygulamak, kontrol etmek ve sürekliliğini sağlamak için önlemler almayı,
- Hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek için gelişen denizcilik teknolojisini ve turizm sektörünü takip etmeyi ve uygulanmasını sağlamayı,
- Denizcilik eğitiminde girişimci ve yenilikçi faaliyetleri yaygınlaştırmayı,
- Paydaş memnuniyetini arttırmak için hizmeti alanlar ile hizmeti sunanlar arasında sürekli iletişim kuracak sistemleri uygulamayı,
- Uluslararası ticaret denizciliği sektöründe rekabet edebilmek için, Uluslararası Denizcilik Örgütü 'nün istediği standartları karşılayacak kalitede, ülkemiz ve dünya ticaret filosuna nitelikli ve donanımlı gemi insanı yetiştiren bir eğitim kurumu olmayı,
- Bölümümüzün ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığını artırmayı, **"KALİTE POLİTİKASI"** olarak benimsemektedir.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

ADRES	: Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Liman Mah. İskele Cad. No: 6 Kurucaşile/BARTIN
KURULUŞ YILI	: 2011
FAALİYET ALANI	: Eğitim-Öğretim
TEL	: +90 (378) 501 1000 Dahili: 2460
FAKS	: +90 (378) 223 5323
WEB	: www.ulastirma.bartın.edu.tr
E-MAIL	: ulastirma@bartın.edu.tr
KALİTE KOORDİNATÖRÜ	: Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ +90 (378) 501 1000 Dahili: 2462

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	---	--

DAĞITIM LİSTESİ

TARİH

TESLİM ALAN

03/07/2025

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ

03/07/2025

MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE KOORDİNATÖRÜ

03/07/2025

ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜM BAŞKANI

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM I

GİRİŞ, KALİTE POLİTİKASI, MİSYON, VİZYON, AMAÇ VE KAPSAM

1. GİRİŞ	9
2. KALİTE POLİTİKASI	11
2.1. Misyon	12
2.2. Vizyon	12
2.3. Amaç	13
2.4. Hedefler	13
2.5. Kapsam	13
2.5.1. Genel	15
2.5.2. Uygulama	16
2.5.3. Atıf Yapılan Standart ve/veya Dokümanlar	16
2.6. Terimler ve Tarifler	17

BÖLÜM II

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

1. GENEL ŞARTLAR	18
2. DOKÜMANTASYON ŞARTLARI	18
2.1. Kalite El Kitabı	20
2.2. Dokümanların Kontrolü	21
2.2.1. Dokümanların Yayınlanmadan Önce Yeterlilik Açısından Onaylanması	21
2.2.2. Dokümanların Gözden Geçirilmesi, Güncellenmesi ve Tekrar Onaylanması	21
2.2.3. Dokümanlardaki Değişikliklerin ve Revizyon Durumlarının Tanımlanması	22
2.2.4. Dokümanların Geçerli Revizyonlarının Kullanıldığı Noktalarda Bulunabilir Olması	22
2.3. Kayıtların Kontrolü	22
3. YÖNETİMİN SORUMLULUĞU	23
3.1. Yönetimin Taahhüdü	23
3.2. Müşteri Odaklılık	24
3.3. Kalite Politikasının Oluşturulması	24
3.4. Planlama	25
3.4.1. Kalite Hedefleri	25
3.4.2. Kalite Yönetim Sisteminin Planlanması	26
3.5. Sorumluluk, Yetki ve İletişim	26
3.5.1. Sorumluluk ve Yetki	26
3.5.2. Kalite Koordinatörü	27
3.5.3. İç İletişim	27
3.6. Yönetimin Gözden Geçirmesi	28
3.6.1. Genel	28
3.6.2. Gözden Geçirme Girdisi	28
3.6.3. Gözden Geçirme Çıktısı	29
4. KAYNAK YÖNETİMİ	29

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

4.1. Kaynakların Sağlanması	29
4.2. İnsan Kaynakları	29
4.3. Altyapı	30
4.4. Çalışma Ortamı	31
5. HİZMET GERÇEKLEŞTİRME	31
5.1. Hizmet Gerçekleştirmenin Planlanması	31
5.2. Müşteri ile İlgili Prosesler	32
5.2.1. Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi	32
5.2.2. Hizmete Bağlı Şartların Gözden Geçirilmesi	32
5.2.3. Müşteri ile İletişim	32
5.3. Satın Alma	32
5.3.1. Satın Alma Süreci	32
5.3.2. Satın Alma Bilgisi	33
5.3.3. Satın Alınan Ürünün Doğrulanması	33
5.4. Hizmet Sağlanması	34
5.4.1. Hizmet Sağlamanın Kontrolü	34
5.4.2. Hizmet Sağlanması İçin Süreçlerin Geçerliliği	34
5.4.3. Tanımlama ve İzlenebilirlik	34
5.4.4. Müşteri Mali	35
5.4.5. Hizmetin Korunması	35
5.4.6. Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü.....	35
6. ÖLÇME, ANALİZ VE İYİLEŞTİRME	36
6.1. Genel	36
6.2. İzleme ve Ölçme	36
6.2.1. Müşteri Memnuniyeti	36
6.2.2. İç Denetimler	36
6.2.3. Dış Denetimler	37
6.2.4. Süreçlerin İzlenmesi ve Ölçülmesi	37
6.2.5. Hizmet İzlenmesi ve Ölçülmesi	38
6.2.6. Gelen Evrak	38
6.2.7. Giden Evrak	38
6.3. İyileştirme	38
6.3.1. Sürekli İyileştirme	39
6.3.2. Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet	39
6.3.3. Önleyici Faaliyetler	39

BÖLÜM III

GÖREV TANIMLARI, PROSEDÜRLER, TALİMATLAR VE FORMLAR

1. GÖREV TANIMLARI	41
1.1. Bartın Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün Görev Tanımı	41
1.2. Bartın Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısının Görev Tanımı	43
1.3. Bartın Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun Görev Tanımı	44
1.4. Bartın Meslek Yüksekokul Kurulu'nun Görev Tanımı	45

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

1.5. Bartın Meslek Yüksekokul Sekreteri'nin Görev Tanımı	46
1.6. Bölüm Başkanı'nın Görev Tanımı	48
1.7. Kalite Koordinatörü Görev Tanımı	50
1.8. Kalite Koordinatörü Yardımcısı Görev Tanımı	51
1.9. Bölüm Staj Komisyonunun Görev Tanımı	52
1.10. Öğretim Elemanının Görev Tanımı	53
1.11. Seyir Laboratuvarı Sorumlusu Görev Tanımı	54
1.12. İlk Yardım ve Tıbbi Bakım Laboratuvarı Sorumlusu Görev Tanımı	55
1.13. Denizde Emniyet ve Gemi Güvenlik Eğitimleri/Gemicilik Laboratuvarı Sorumlusu Görev Tanımı	56
1.14. Can Kurtarma Araçları Eğitim Platformu Sorumlusu Görev Tanımı	57
1.15. Yangın Eğitim Merkezi Sorumlusu Görev Tanımı	58
1.16. Bilgisayar Laboratuvarı Sorumlusu Görev Tanımı	59
1.17. Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı	60
1.18. Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı	62
1.19. Temizlik İşleri Görevlisi Görev Tanımı	64
1.20. Tekniker Görev Tanımı	65
1.21. ARPA Radar Simülatör Laboratuvarı Sorumlusu Görev Tanımı	66
1.22. Açık Deniz Staj Komisyonunun Görev Tanımı	67
2. PROSEDÜRLER	68
PRD-0001 Doküman Kontrolü Prosedürü	68
PRD-0002 Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	77
PRD-0003 İç Denetim Prosedürü	83
PRD-0004 Eğitim-Öğretim Prosedürü	89
PRD-0005 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü	93
PRD-0006 Paydaş Memnuniyeti ve Şikâyet Yönetimi Prosedürü	97
PRD-0007 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü	102
PRD-0008 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü	107
PRD-0009 Staj Esasları Prosedürü	112
PRD-0010 Satın Alma Prosedürü	124
PRD-0011 Müfredat Geliştirme Prosedürü	126
PRD-0012 Öğrenci Kayıt Prosedürü	128
PRD-0013 Öğrenci Başarı Değerlendirme Prosedürü	131
PRD-0014 Laboratuvarları Kullanma Prosedürü	133
PRD-0015 Kurum Kaynakları Prosedürü	136
PRD-0016 Simülatör Senaryo Oluşturma Geliştirme Prosedürü	138
3. TALİMATLAR	140
TLM-0001 ARPA Radar Simülatör Laboratuvarı Kullanma Talimatı	140
TLM-0002 Denizde Emniyet ve Gemi Güvenlik Eğitimleri/Gemicilik Laboratuvarı Kullanma Talimatı	144
TLM-0003 Can Kurtarma Araçları Eğitim Platformu Kullanma Talimatı	149
TLM-0004 Yangın Eğitim Merkezi Kullanma Talimatı	152
TLM-0005 İlk Yardım ve Tıbbi Bakım Laboratuvarı Kullanma Talimatı	154

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

TLM-0006 Bilgisayar Laboratuvarı Kullanma Talimatı	156
TLM-0007 Seyir Laboratuvarı	158
TLM-0008 Projeksiyon Cihazı Kullanma Talimatı	160
TLM-0009 Zorunlu Staj Uygulama Talimatı	162
TLM-0010 Sınav Evrakı Saklama Talimatı	165
4. FORMLAR.....	167

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

BÖLÜM I

GİRİŞ, KALİTE POLİTİKASI, MİSYON, VİZYON, AMAÇ VE KAPSAM

1. GİRİŞ

Bartın Üniversitesi; 11.07.1992 tarihli, 3837 sayılı yasa ile Zonguldak Karaelmas Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulan Bartın Orman Fakültesi, Bartın'da kurulan ilk fakülte olmuştur. Ağdacı Yerleşkesinde kurulan Bartın Orman Fakültesi, 1993-1994 akademik yılında ilk öğrencilerini alarak eğitim-öğretim hayatına başlamıştır. Bartın Orman Fakültesi'nin eğitime başlaması ile birlikte Bartın Meslek Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu birimleri ile birlikte Bartın'da yükseköğretim alanına dâhil edilmiştir. 22 Mayıs 2008 tarih ve 5765 sayılı kanunla kurulan Bartın Üniversitesi, Zonguldak Karaelmas Üniversitesi'nden ayrılan 4 akademik birimin yanı sıra yeni kurulan;

- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- Mühendislik Fakültesi
- Sosyal Bilimler Enstitüsü
- Fen Bilimleri Enstitüsü ile birlikte ilk öğrencilerini almıştır.

Bartın Üniversitesi bölgesindeki girişimcilik ve yenilikçilik ekosisteminin gelişiminde aktif rol almak, öğrenci merkezli eğitim anlayışıyla bilim, kültür, sanat ve spora evrensel düzeyde katkı sağlayacak nitelikli insan kaynağı yetiştirme misyonu, bölgesel kalkınma odağında toplumun ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik bilgi, teknoloji ve hizmet üretiminde öncü bir üniversite olma vizyonu ile 9 Fakülte, 3 Meslek Yüksekokulu, 1 Yüksekokul, 1 Enstitü ile gelecekte söz sahibi olmayı amaçlayan öğrenciler yetiştirerek, ülkemizin ihtiyaçlarına cevap vermek adına gelişimini sürdürmektedir.

Meslek Yüksekokulu 1994 yılında eğitim-öğretime Seracılık Programı ile başlamış, 2008 yılında Bartın Üniversitesine bağlanmıştır. Bartın Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan programlar 2012 yılında bölümlere dönüştürülerek Ağdacı ve Kurucasıle Yerleşkeleri olmak üzere 2 yerleşkede toplamda 15 bölüm altında 16 program ile eğitim-öğretim vermektedir. Yerleşkeler bazında mevcut bulunan bölümler ve programlar:

Ağdacı Yerleşkesi

- Bilgisayar Teknolojileri Bölümü - Bilgisayar Programcılığı Programı

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü - Organik Tarım Programı
- Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü - Mahkeme Büro Hizmetleri Programı
- Elektronik ve Otomasyon Bölümü - Elektronik Teknolojisi Programı
- Malzeme ve Malzeme İşleme Teknolojileri Bölümü - Mobilya ve Dekorasyon Programı
- Muhasebe ve Vergi Bölümü - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı
- Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü - Sosyal Güvenlik Programı
- Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü - Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı
- Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü - Peyzaj ve Süs Bitkileri Programı
- Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü - Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı
- Tasarım Bölümü - Grafik Tasarım Programı
- Yönetim ve Organizasyon Bölümü - İşletme Yönetimi Programı

Kurucaşile Yerleşkesi

- Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü - Gemi İnşaatı Programı
- Seyahat Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü - Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı
- Ulaştırma Hizmetleri Bölümü - Marina ve Yat İşletmeciliği Programı
- Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı

Ulaştırma Hizmetleri Bölümü içerisinde bulunan Marina ve Yat İşletmeciliği Programında; yat kaptanı, yat personeli, yat turizm firmalarında çalışacak idari personel, marinalarda çalışacak büro elemanları, teknik personel ve deniz turizminin her alanında çalışacak kalifiye personel yetiştirilmektedir. Ulaştırma Hizmetleri Bölümü içerisinde bulunan Deniz ve Liman İşletmeciliği Programında ise, denizcilik sektörüne ara insan gücü, gemi insanı ve orta düzey yönetici olarak çalışacak kalifiye personel yetiştirilmektedir. Bu programdan mezun olan öğrenciler denizcilik sektörünün kamu ve özel kurum/kuruluşlarda ve gemilerde zabitan sınıfı gemi insanı olarak görev alabilecek yeterlilikte olmaktadır. Öğrencilerin mezun olabilmesi için en az 20 iş günü zorunlu stajlarını tamamlaması gerekmektedir. Ayrıca açık deniz stajını tamamlayarak 12/02/2018 tarihli ve 12159 sayılı Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi kapsamında sınavlara girmeye hak kazanmaktadır.

Eğitim-öğretim süresi iki yıl olan Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde denizcilikle ilgili eğitim faaliyetlerini Uluslararası Denizcilik Örgütü (IMO) 'nün koymuş olduğu standartlar ve

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi müfredatına uygunluğu TC. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denizcilik Genel Müdürlüğü'nce onaylanmış olup, buna göre bölüm öğrencileri 4 yarıyıl teorik ders ve uygulamalı denizcilik eğitimi almaktadırlar.

Bölümümüzde eğitim alan öğrencilerimizden Bartın Üniversitesi Çift Anadal, Yandal ve Kurumiçi Yatay Geçiş Yönergesine göre başvuru koşullarını yerine getirenler Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Programları arasında ya da Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan başka bir programda çift anadal imkanından yararlanabilmektedir.

Ref.: Eğitim- Öğretim Prosedürü (PRD-0004)

Ref.: Bartın Üniversitesi Çift Anadal, Yandal ve Kurumiçi Yatay Geçiş Yönergesi

2. KALİTE POLİTİKASI

Bartın Üniversitesi'nin misyonu, bölgesindeki girişimcilik ve yenilikçilik ekosisteminin gelişiminde aktif rol almak, öğrenci merkezli eğitim anlayışıyla bilim, kültür, sanat ve spora evrensel düzeyde katkı sağlayacak nitelikli insan kaynağı yetiştirmektir. Bartın Üniversitesi'nin vizyonu ise, bölgesel kalkınma odağında toplumun ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik bilgi, teknoloji ve hizmet üretiminde öncü bir üniversite olmaktır. Bartın Üniversitesi'nin temel değerleri, öğrenciyi bütün eğitim çalışmalarının merkezine yerleştirir ve şu temel değerler üzerinde durur:

- İnsana ve doğaya saygı,
- Hakkaniyet,
- Hoşgörü,
- Etik değerlere bağlılık,
- Katılımcılık,
- Şeffaflık,
- Hesap verebilirlik,
- Girişimcilik,
- Yenilikçilik,
- Sosyal sorumluluktur.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Bartın Üniversitesi'nin misyon, vizyon ve temel değerleri esas alınarak Ulaştırma Hizmetleri Bölümü:

- STCW esasları kapsamında denizcilik eğitimi alan, disiplin sahibi, liderlik niteliklerini taşıyan, çevreye ve denize duyarlı öğrenciler yetiştirmeyi,
- Dünya ve ülkemiz denizciliğinin beklentisi doğrultusunda denizcilik eğitimimizi öğrenci merkezli bir yaklaşımla teknolojik ve bilimsel gelişmelere göre yenileyerek nitelikli insan kaynağı yetiştirmeyi,
- Kaliteyi, öğrenci kayıtları ile başlayarak mezuniyetine kadar olan sürece, öğrenci istekleri ve sektör talepleri doğrultusunda yaymayı ve sürekliliğini sağlamayı,
- Süreç yaklaşımı kapsamında, süreçlerimizi belirleyip, planlamak, uygulamak, kontrol etmek ve sürekliliğini sağlamak için önlemler almayı,
- Hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek için gelişen denizcilik teknolojisini ve turizm sektörünü takip etmeyi ve uygulanmasını sağlamayı,
- Denizcilik eğitiminde girişimci ve yenilikçi faaliyetleri yaygınlaştırmayı,
- Paydaş memnuniyetini arttırmak için hizmeti alanlar ile hizmeti sunanlar arasında sürekli iletişim kuracak sistemleri uygulamayı,
- Uluslararası ticaret denizciliği sektöründe rekabet edebilmek için, Uluslararası Denizcilik Örgütü 'nün istediği standartları karşılayacak kalitede, ülkemiz ve dünya ticaret filosuna nitelikli ve donanımlı gemi insanı yetiştiren bir eğitim kurumu olmayı,
- Bölümümüzün ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığını artırmayı, **"KALİTE POLİTİKASI"** olarak benimsemektedir.

2.1. Misyon

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nün misyonu; evrensel, bilimsel, kültürel birikimlerin bütünsel bir yapı içerisinde öğrenci merkezli yaklaşımla ulusal ve uluslararası düzeyde çağdaş denizciliğin meslek ve iletişim becerilerine sahip, nitelikli, dinamik, yenilikçi ve değişime açık, denizcilik örf ve adetlerine bağlı bireyler yetiştirmektir.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

2.2. Vizyon

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nün vizyonu; denizcilik sektörünün ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik bilgi, teknoloji ve hizmet üreten, yenilikçi eğitim-öğretim yöntemlerini kullanarak, sektörün gelişimine katkıda bulunacak öğrenciler yetiştiren öncü bir kurum olmaktır.

2.3. Amaç

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü; denizcilik sektörünün gelişimine katkı sağlayacak, alanlarında yetkin, gerekli donanımlara sahip, yenilikçi, girişken, deniz hizmetlerinde ülkesini en iyi şekilde temsil edecek *"Yat Kaptanı, Marina ve Yat İşletmecisi, Sınırlı Vardiya Zabiti ve Deniz ve Liman İşletmecisi"* yetiştirmektir. Bu alanın gelişimi için akademik çalışmalar yaparak elde edilen veriler ışığında sektörün şekillenmesine katkı sağlamak da **Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'** nün amaçları arasında yer almaktadır.

2.4. Hedefler

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, ölçülebilir, izlenebilir, uygulanabilir şartlar dikkate alınarak, Kalite politikası ile uyumlu ve ilgili tarafların memnuniyetini arttırmaya yönelik kalite hedefleri, Üniversitemizin de kalite politikası ve kalite hedefleri dikkate alınarak bölüm bazında belirlenmiştir ve izlenmektedir. Bölümümüzün işleyiş ve amaçlarına uygun olarak belirlenmiş olan hedefler şu şekildedir;

1. Öğrenci merkezli eğitimle öğrenci başarısını arttırmak
2. Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımını sağlamak
3. Bölüm içinde kalite kültürünü yaygınlaştırmak için eğitim vermek
4. Bölümümüz mezunları ile ilişkileri geliştirmek
5. Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılımı artırmak
6. Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısını iyileştirmek
7. Eğitim-öğretim programlarını iyileştirmek
8. Öğrencilere yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetleri geliştirmek,
9. Bölümümüze gelen öğrencilerin niteliklerini iyileştirmektir.

2.5. Kapsam

Kalite El Kitabı, Bartın Üniversitesi (BARÜ) Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Bölümü Marina ve Yat İşletmeciliği Programı ile Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı Kalite Yönetim Sisteminin tanımlanması amacıyla oluşturulmuştur. Kalite sisteminin oluşturulmasında ve Kalite El Kitabının yazılmasında Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nün uymak zorunluluğunda olduğu tüm ulusal ve uluslararası mevzuat gerekleri ön plandadır. Uyulması gereken ilgili mevzuatların öncelikli olanları aşağıda belirtilmiştir:

- Türkiye Cumhuriyeti Devleti Anayasası
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Devlet İhale Kanunu ve Satın alma İşlemlerine İlişkin Mevzuatlar
- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Standart Dosya Planı
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
- Bartın Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi
- Yüksek Öğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği
- Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Bartın Üniversitesi Öğrenci Kulüpler Yönergesi
- Bartın Üniversitesi Staj Yönergesi
- STCW Sözleşmesi ve STCW Kodu
- SOLAS, MARPOL vb. Uluslararası Mevzuatları ve Bağlı Yönergeler
- Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği
- Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartin.edu.tr
E-posta : info@bartin.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- 28/11/2007 Tarihli Yüksek Öğretim Kuruluna Bağlı Denizcilik Eğitimi Veren Eğitim Kurumlarının STCW Sözleşmesi Gerekleri Kapsamında Sürekli İzlenmesi ve Değerlendirilmesine Yönelik Protokol

2.5.1. Genel

Kalite Yönetim Sistemi; denizcilik eğitimi ve öğretimi, denizcilikle ilgili inceleme ve araştırmaları planlamakta ve uygulamaktadır. Kalite el kitabımız ile tanımlanan kalite yönetim sistemimizin amacı, kaliteye etki eden tüm süreçler üzerinde kontrol sağlayarak uygunsuzlukları oluşmadan önlemek, süreçleri verimli uygulamak ve böylece müşteri (öğrenci) memnuniyetini artırmaktır. Kalite yönetim sistemimizin amacına ulaşabilmesi için, “Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al” olarak bilinen PUKÖ metodolojisi benimsenmiştir. PUKÖ kısaca şöyle açıklanabilir.

Planla: Müşteri (öğrenci) istekleri ve kalite politikasına uygun Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Marina ve Yat İşletmeciliği ile Deniz ve Liman İşletmeciliği Programlarının hedeflerinin ve süreçlerinin planlanması.

Uygula: Planlanan süreçlerin uygulanması.

Kontrol Et: Süreçlerin, hizmetlerin, müşteri (öğrenci) memnuniyetinin ölçülmesi ve sonuçlarının analiz edilerek raporlanması.

Önlem Al: Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Marina ve Yat İşletmeciliği ile Deniz ve Liman İşletmeciliği Programlarının süreç yönetimi, performans yönetimi, hedeflerin ve müşteri (öğrenci) memnuniyetinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak için faaliyetlerin başlatılması. Bu faaliyetler Bartın Üniversitesi (BARÜ) Bütünleşik Kalite Güvencesi Bileşenleri dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--



Şekil 1: BARÜ Bütünleşik Kalite Güvencesi Bileşenleri

Ref.: Bartın Üniversitesi Yönetişim Modeli

2.5.2. Uygulama

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nün Kalite Yönetim Sistemi, 10 Şubat 2018 tarih ve 30328 sayılı Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği, 12/02/2018 tarih ve 12159 sayılı Bakanlık Makamı Oluru ile yürürlüğe giren Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi, 18.04.2017 tarihli Denizcilik Eğitimi Yetkilendirilmesine İlişkin Uygulama Talimatı, 2018/3 sayılı ve 20.09.2018 tarihli Gemiadamlarının Belgelendirmesine Yönelik Eğitim Veren Kurumlara İlişkin Uygulama Talimatını karşılayacak şekilde geliştirilmiştir. Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Marina ve Yat İşletmeciliği ile Deniz ve Liman İşletmeciliği Programlarının yapısı gereği dış kaynaklı hale getirdiği süreçler ve karşılık geldiği standardın ilgili maddeleri Çizelge 1'de belirtilmiştir.

Çizelge 1. İç ve Dış Kaynaklı Süreçler

Dış Kaynaklı Süreç	Madde No
Stajlar	Bölüm II, Madde 5.2.1
Bilgisayarların Bakım-Onarımı	Bölüm II, Madde 4.3
Laboratuvar Cihazlarının Bakım-Onarımı	Bölüm II, Madde 4.3

2.5.3. Atıf Yapılan Standart ve/veya Dokümanlar

Bu standartta yapılan atıflar metin içerisinde uygun yerlerde belirtilmiştir. Tarih belirtilen atıflarda daha sonra yapılan tadil veya revizyonlar, revizyon yapılması şartı ile uygulanır. Atıf yapılan standart ve/veya dokümanın tarihinin belirtilmemesi halinde en son baskısı kullanılır.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Ref.: Dış Kaynaklı Dokümanlar Kayıt Listesi

2.6. Terimler ve Tarifler

Bu kalite el kitabında ve el kitabının referans ettiği diğer dokümanlardaki tüm terimler, tarifler ve açıklamalara uygun olarak kullanılmaktadır.

Terimler Kısaltmalar	Tarifler
BARÜ	Bartın Üniversitesi
PUKÖ	Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al
ÜBYS	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KYS	Kalite Yönetim Sistemi
KEK	Kalite El Kitabı
Bkz.	Bakınız
Paydaş	Bir karar veya faaliyetle kendilerini etkileyebilen, etkilenebilen ya da kendilerinin etkilenebileceğini düşünen kişi veya kuruluş
Müşteri	Bartın Üniversitesi eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri sunan bir kuruluş olmasından dolayı, temelde bu hizmetleri alan ve bundan fayda sağlayan öğrencilerimizdir. Bununla birlikte bu faaliyetlerden etkilenen veya fayda sağlayan taraflar da mevcuttur. Bu yapıdan dolayı "Müşteri" tanımının Üniversite Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, öğrenci ve öğrenci yakınları ile hizmetlerden veya faaliyetlerden kendilerini etkileyebilen, etkilenebilen ya da kendilerinin etkilenebileceğini düşünen diğer taraflar "Paydaş" olarak kullanılmıştır.
İç Müşteri	Sunulan hizmet veren kurum personeli
Dış Müşteri	Sunulan hizmet ve faaliyetlerden etkilenen öğrenci, öğrenci yakınları, kurum ve kuruluşlar
Proses	Bir girdinin sistemin içindeki dönüşümünü ve bir çıktı yaratılmasını ifade eden, bir grup birbirleri ile bağlantılı faaliyetler dizisidir.
Ürün	Üniversitemiz eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri sunan bir kuruluştur. Faaliyetlerimizin amacı ve çıktısı eğitim ve öğretim hizmetleridir. Bu nedenle "ürün" kelimesinin Bartın Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında uygun olduğu yerlerde "hizmet" olarak kullanılmıştır.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

BÖLÜM II

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

1. GENEL ŞARTLAR

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, Gemi Adamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim Sınav Yönergesi Yüksek Öğretim Kuruluna Bağlı Denizcilik Eğitimi Veren Eğitim Kurumlarının şartlarına uygun olarak kalite yönetim sistemini oluşturmuş ve dokümante etmiştir. Oluşturulmuş olan bu sistem Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü tarafından uygulanmakta, sürekliliği için gerekli çalışmalar yürütülmekte ve etkinliğinin sürekli iyileştirme faaliyetleri ile desteklenmektedir. Bu bağlamda Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü:

- Kalite yönetim sisteminde ifade edilen süreçler (**Bkz. Bölüm I Madde 2.5.2**) ve uygulamalar tanımlanmıştır.
- Süreçlerin sırasını ve birbirleri arasındaki etkileşim, Süreç Etkileşim Şemasında verildiği gibi belirlenmiş olup (**Şema 2**) süreçleri tanımlayan diğer dokümanlar ise hangi sürecin devamı olduğu ve öncesindeki sürecin çıktısı olarak kullanılan girdilerin neler olduğu detaylandırılmıştır.
- Süreçlerin işleyişinin ve kontrolünün etkinliğinin sağlanabilmesi için süreçlerin performans kriterleri, tamamlanmış performans kriterlerine ilişkin prosedürler oluşturulmuştur (**Bkz. Bölüm II Madde 6.2.4.**).
- Süreçleri uygulamak ve izlemek için gerekli tüm kaynakların ve bilginin hazır bulunması sağlanmıştır (**Bkz. Bölüm II Madde 4.**).
- Bu süreçleri ölçmekte ve analiz etmektedir (**Bkz. Bölüm II Madde 6.2.**).

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü' nün dış kaynaklı hale getirdiği süreçler Bölüm I Madde 2.5.2.' de açıklanmıştır.

2. DOKÜMANTASYON ŞARTLARI

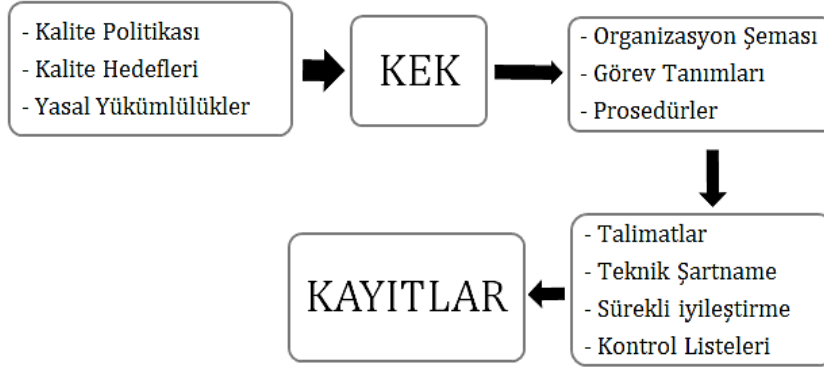
Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Kalite Yönetim Sistemi, Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim Sınav Yönergesinde belirtilen kriterlere uygun olarak dokümante edilmektedir. Kalite Yönetim Sistemi dokümanları "Doküman Kontrolü Prosedürü" ve "Kayıtların

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Kontrolü ve Arşiv Prosedürü” tanımlanmış olup, bu prosedürler ile takibi sağlanmaktadır. Kalite yönetim sistemimize ait dokümantasyon yapısı Şema 1’ de verilmiştir.

Şema 1. Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon Yapısı



Bölümümüzün Şema 2’de süreç etkileşim şeması yer almaktadır.

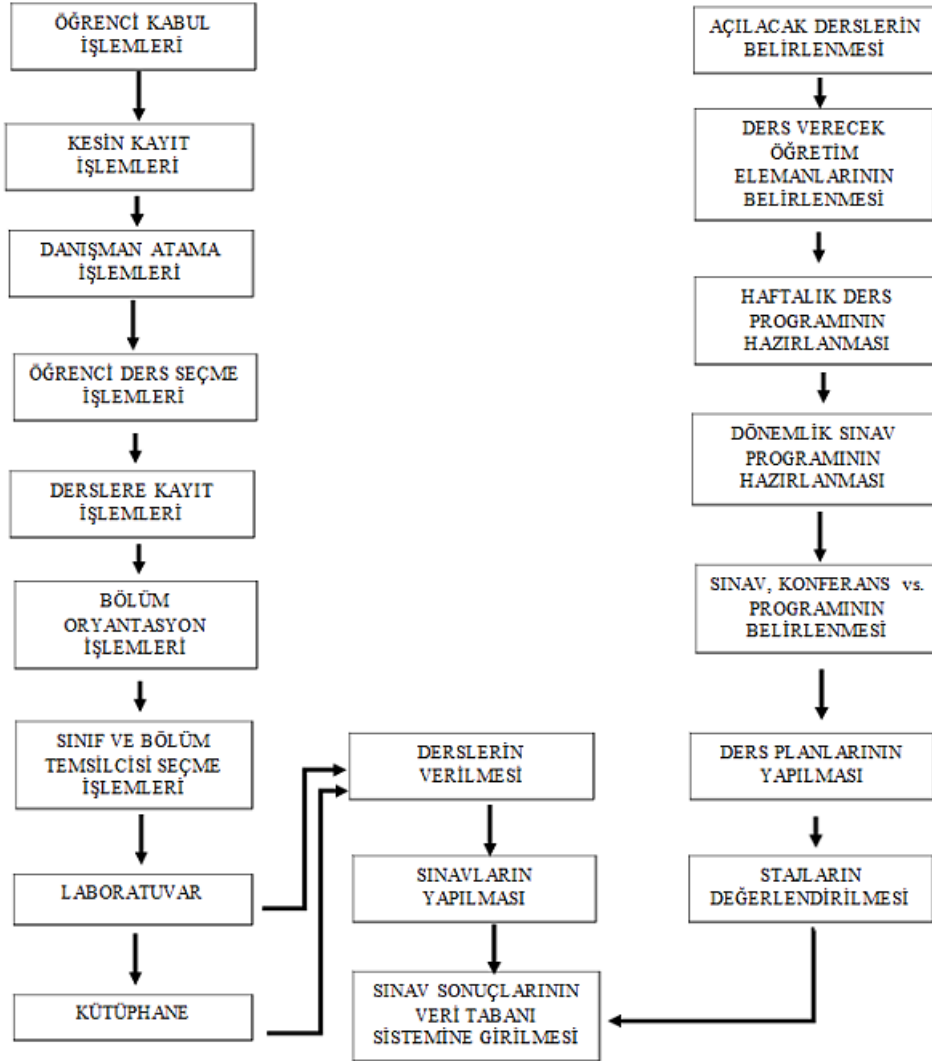
Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO : 2
---	--	---

Şema 2. Süreç Etkileşim Şeması



2.1. Kalite El Kitabı

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, aşağıdaki detayları içeren bir Kalite El Kitabı hazırlayarak sürekliliğini:

- Organizasyon yapısı,
- Yetki ve sorumluluklar,
- Yürütülen faaliyetleri denetleme ve yönetimin gözden geçirilmesi ile ilgili prosedürlerin, talimatların ve kontrol listelerinin atıfları,

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- Kalite yönetim sisteminin kapsamı ve herhangi bir hariç tutmanın ayrıntıları ve haklılığı,
- Kalite Yönetim Sistemi süreçleri arasındaki etkileşmenin açıklanması şeklinde sağlamıştır.

2.2. Dokümanların Kontrolü

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, Kalite Yönetim Sistemi'ne işlerlik kazandırmak amacıyla hazırladığı dokümanların yayınlanması, gözden geçirilmesi, revize edilmesi, dağıtılması ve güncel tutularak güvence altına alınmış ve hazırlanan dokümanların doğru yerlere gitmesini ve teslim alınmasını sağlamıştır. Dokümanların etkin olarak kullanılması amacıyla geçersiz dokümanlar kullanım alanlarından, yenilerinin yayınlanması ile birlikte toplanmaktadır. GEÇERSİZ kaşesi yürürlükten kalkan ve kalite koordinatöründe bulunan dokümanların her sayfasının ön yüzlerine okunmasını bozmayacak şekilde vurulur. Dokümanların yönetilmesi ile ilgili bu uygulamalar Doküman Kontrolü Prosedürü' nde tanımlanmıştır.

Ref.: Doküman Kontrolü Prosedürü (PRD-0001)

Kalite yönetim sistemi kapsamındaki dokümanların listeleri hazırlanmış ve kontrol altına alınmıştır. Kayıtların kontrolü Bölüm II Madde 2.3.'te açıklanmaktadır. Bu faaliyetler aşağıdaki kontrolleri kapsamaktadır.

2.2.1. Dokümanların Yayınlanmadan Önce Yeterlilik Açısından Onaylanması

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, Kalite Sistemi kapsamında yer alan tüm dokümanlar ve veriler yayınlanmadan önce yeterlilik açısından yetkili personeller tarafından kontrol edilir, incelenir ve onaylanarak uygulanmaya başlanır. Bu inceleme, Yüksek Öğretim Kuruluna Bağlı Denizcilik Eğitimi Veren Eğitim Kurumlarının Gemi Adamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim Sınav Yönergesi kapsamında temellendirilerek bölümlerin şartlarını yerine getirmesini, politika ve hedeflere uygunluğunu, uygulayacak personelde de bulunması gereken nitelikleri kapsayacak şekilde uygulanabilirlik açısından değerlendirilmektedir.

Ref.: Doküman Kontrolü Prosedürü (PRD-0001)

2.2.2. Dokümanların Gözden Geçirilmesi, Güncellenmesi ve Tekrar Onaylanması

Kalite Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun olarak Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Hizmetleri Bölümü'nde gerçekleştirilen dokümantasyonun, iç ve dış paydaşların istekleri ile Kalite Yönetim Sistemi şartları temelinde uygunluk, yeterlilik ve etkinliğinin gözden geçirilerek gerekli görülen revizeler yapılmaktadır.

2.2.3. Dokümanlardaki Değişikliklerin ve Revizyon DURUMLARININ Tanımlanması

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde dokümanlardaki revizeler, orijinal metin incelenerek onaylanmaktadır. Dokümanlar ile ilgili revizeler doküman üzerinde belirtilmektedir. Bilgisayar ortamında kullanılan ve muhafaza edilen kayıtların kontrolü için de yöntemler belirlenmiştir.

2.2.4. Dokümanların Geçerli Revizyonlarının Kullanıldığı Noktalarda Bulunabilir Olması

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde tüm birimlerin kullanmakta olduğu dokümanlar, orijinal kopya olarak dosyalanmaktadır. Dokümanların uygun olarak dağılımı ve geçerli revizyonlarının kullanılmasının sağlanması amacıyla prosedür belirlenmiştir:

Ref.: Doküman Kontrolü Prosedürü (PRD-0001)

- Dokümanların okunabilir olması ve tanımlanması,
- Dış kaynaklı dokümanların tanımlanması ve dağıtımının kontrol altında olmasının sağlanması,

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde kullanılmakta olan dış kaynaklı dokümanların orijinallerinin dosyada ve elektronik ortamda bulunacak şekilde dağıtımı yapılmaktadır.

Ref.: Doküman Kontrolü Prosedürü (PRD-0001)

- Uygulamadan kaldırılan dokümanların kullanılmasının önlenmesi amacıyla uygun bir şekilde tanımlanması ve bu dokümanların muhafazası sağlanır.

Geçersiz ve uygulamadan kaldırılan dokümanların kopyaları ise, bulundukları tüm alanlardan toplanır ve kullanılmasını önleyici tedbirler alınır.

Ref.: Doküman Kontrolü Prosedürü (PRD-0001)

2.3. Kayıtların Kontrolü

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü kayıtlarında kalite sisteminin prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini, etkin bir şekilde işleyişini ve hedeflenen kalite standartlarına ulaşıldığını kanıtlamak ve denetleme süreçlerini kısaltmak amacıyla;

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO : 2
---	--	---

tanımlanması, toplanması, dosyalanması, muhafazası, muhafaza süreleri, elden çıkarılması, hangi kıstaslara göre kontrol işlemlerinin gerçekleştirileceğini açıklar. Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'ndeki tüm uygulama alanlarını kapsar.

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü kalite sistemi prosedürleri, talimatları, iç denetim, girdi, öğrenciler ile ilgili her türlü istatistiksel veri, hizmet durumları, düzeltici ve önleyici faaliyet kayıtları, öğrencilerin şikâyet ve memnuniyetlerini saptamak için uygulanan anket kayıtları listelenmiştir. Sistem kapsamındaki kayıtların kolaylıkla tanımlanabilir, saklanabilir, erişebilir olmasını sağlayabilmek için öncelikle bu kayıtları tutacak personelin iş başında gerekli eğitimleri almış olması sağlanır.

Kalite kayıtları belirlenmiş olan süreler sonunda kontrollü olarak toplanmakta ve arşive taşınmakta olup muhafaza süresi dolanlar ise imha edilmektedir. Buna ek olarak, Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü elektronik ortamda saklanan kayıtların güvenliğinin sağlanması amacıyla kendine özgü bir yedekleme yöntemi belirlemiştir. Kayıtların kontrolü ile ilgili tüm işlemlerin yapılış sıralaması, sorumluları ile birlikte tanımlanmıştır.

Ref.: Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü (PRD-0005)

3. YÖNETİMİN SORUMLULUĞU

Bartın Meslek Yüksekokulu Yönetimi, kalitenin sürekli olarak geliştirilmesine yönelik yeterli iletişim ve kaynakları sağlamak üzere kendi sorumluluklarını tanır ve kabul eder. Meslek Yüksekokul Yönetimi, kalite sistemini sürdürecekkalite koordinatörünü tayin etmiştir.

3.1. Yönetimin Taahhüdü

Ulaştırma Hizmetleri Bölümü amaçlarını tanımlayan ve kaliteye önem veren bir politika takip etmeyi taahhüt eder. Kalite politikası ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi için toplantılar ve eğitimlerle tüm çalışanların bilgilenebilmesi ve kalite yönetim sistemini benimsemesi sağlanır. Ulaştırma Hizmetleri üst yönetimi, kalite yönetim sistemimizin uygulanması, geliştirilmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için taahhütlerinin yerine getirilmesine ilişkin kanıtları aşağıdaki yollarla sağlamaktadır.

a) Kuruluş içinde, yasal şartlar, mevzuat şartları ve müşteri şartlarının da yerine getirilmesinin önemini eğitimle **(Bkz. Bölüm II Madde 4.2.)** ve toplantılar ile **(Bkz. Bölüm II Madde 3.5.3.)** iletilmesiyle,

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- b) Kalite politikasının oluşturulmasıyla (Bkz. Bölüm II Madde 3.3.),
- c) Kalite hedeflerinin belirlenmiş olmasıyla (Bkz. Bölüm II Madde 3.4.1.),
- d) Yönetimin gözden geçirmelerin uygulanmasıyla (Bkz. Bölüm II Madde 3.6.2.),
- e) Kaynakların elde edilebilirliğini sağlamasıyla (Bkz. Bölüm II Madde 4.1.).

Ref.: Kalite Politikası

Ref.: Kalite Hedefleri

3.2. Müşteri Odaklılık

Bölümümüzün odak noktası olan eğitim ve öğretim faaliyetleri kapsamında en önemli bileşen ve hedef kitle, öğrencilerimizdir. Öğrencilerimizin ihtiyaç ve beklentilerini doğru olarak tespit etmek, mevcut kaynaklarını en etkin şekilde kullanarak bunların en yüksek düzeyde karşılanmasını sağlamaktır. Bu kapsamda tüm iç ve dış paydaşların beklentilerini değerlendirerek devamlı iyileştirme çalışmaları ile süreçleri düzenlemektedir. Bu süreçlerin düzenlenmesinde müşteri şikâyetleri, müşteri istekleri, öneriler ve çalışanların memnuniyeti araştırmaları ile Kalite Yönetim Sistemi'ni olumlu yönde etkileyecek ve sürekliliği sağlayabilecek şartlar değerlendirilir, gerekli kaynaklar saptanır ve çalışanların kendi yetenekleri ile birlikte bölümün yararına kullanım sağlanarak Kalite Yönetim Sistemi'ne entegre edilir (Bkz. Bölüm II Madde 5.2.1. ve Bölüm II Madde 6.2.1.).

3.3. Kalite Politikasının Oluşturulması

Kalite politikası, Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nün yaptığı faaliyetlere uygun olarak belirlenen amaçları ve bu amaçlara ulaşma esaslarını belirler, bütün birimlere ulaştırılmasını ve uygulanmasını sağlar. Kalite politikası,

- a) Kuruluşun amacına uygun olarak,
- b) Kalite yönetim sistemimizin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesini ve şartlara uygunluk için taahhüdü içerecek şekilde,
- c) Kalite hedeflerinin oluşturulması ve gözden geçirilmesi için bir çerçeve sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.

Ref.: Kalite Politikası (Bkz. Bölüm I Madde 2.)

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Bölümümüz Kalite Politikasının bölümdeki personel ve tüm paydaşlar tarafından bilinirlik ve anlaşılabilirliğini sağlamak için “*Kalite El Kitabı*” hazırlanmış ve verilen eğitimlerle tüm personel tarafından benimsenmesi, içselleştirilmesi ve anlaşılması sağlanmıştır.

Ref.: Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

3.4. Planlama

Bölümümüz kalite hedefleri belirlenmiş ve kalite yönetim sisteminin planlanması yapılmıştır.

3.4.1. Kalite Hedefleri

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, ölçülebilir, izlenebilir, uygulanabilir şartlar dikkate alınarak, Kalite politikası ile uyumlu ve ilgili tarafların memnuniyetini arttırmaya yönelik kalite hedefleri, Üniversitemizin de kalite politikası ve kalite hedefleri dikkate alınarak bölüm bazında belirlenmiştir ve izlenmektedir.

Çizelge 2. Kalite Hedefleri

Sıra	Açıklama	Hedef Değer	Vade
1.	Öğrenci merkezli eğitimle öğrenci başarısını arttırmak,	%90	1 yıl
2.	Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımını sağlamak,	En az 1	1 yıl
3.	Bölüm içinde kalite kültürünü yaygınlaştırmak için eğitim vermek,	En az 1	1 yıl
4.	Bölümümüz mezunları ile ilişkileri geliştirmek,	En az 1	1 yıl
5.	Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılımı artırmak,	En az 1	1 yıl
6.	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısını iyileştirmek,	Asgari 40.000 TL	1 yıl
7.	Eğitim-öğretim programlarını iyileştirmek,	En az 1	1 yıl
8.	Öğrencilere yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetleri geliştirmek,	En az 2	1 yıl
9.	Bölümümüze gelen öğrencilerin niteliklerini iyileştirmektir.	%90	1 yıl

Ulaştırma Hizmetleri Bölümü belirlenen kalite hedeflerini “Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı”nda görüşerek hedeflerin ulaşılma durumu değerlendirilmektedir. Yapılan toplantı neticesinde, sapma belirlenen hedefler için planlanan faaliyetlerden, kimlerin sorumlu olacağı, ne zaman tamamlanacağı ve sonuçların nasıl değerlendirileceği karara bağlanır. Bir sonraki dönemin hedefleri aynı şekilde bu toplantıda görüşülür. Hedefler takip edilerek gerekiyorsa güncelleştirilir.

Ref.: Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü (PRD-0008)

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Ref.: Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanakları

Ref.: İç Denetim Prosedürü (PRD-0003)

Ref.: İç Denetim Formları

3.4.2. Kalite Yönetim Sisteminin Planlanması

Kalite Koordinatörü, kalite hedefleri de dâhil olmak üzere Bölüm II Madde 1.'de verilen şartları yerine getirmek için, kalite yönetim sistemini planlamış, bu sistemi dokümante etmiş ve sistemin kurallarını bu dokümanlarla tanımlamıştır (**Bkz. Bölüm II Madde 2.**). Kalite yönetim sisteminde, sorumlular tarafından değişiklikler planlandığında öncelikle kalite el kitabı ve sonra diğer ilgili sistem dokümanları gözden geçirilerek gerekirse revize edilir ve/veya yeni dokümanlar hazırlanır (**Bkz. Bölüm II Madde 2.2.**). Kalite yönetim sistemindeki değişiklikler Yönetimin Gözden Geçirme toplantısının gündem maddesinden birini oluşturmaktadır (**Bkz. Bölüm II Madde 3.6.**).

3.5. Sorumluluk, Yetki ve İletişim

3.5.1. Sorumluluk ve Yetki

Kalite Koordinatörü tarafından, programlar arası ilişkileri belirten organizasyon şeması oluşturulmuş, organizasyon bünyesinde görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. Görev, yetki ve sorumlulukları içeren görev tanımları yayınlanmıştır. Görev tanımlarının birimlere dağıtımı Dokümanların Kontrolü Prosedürüne göre gerçekleştirilmektedir.

Ref.: Bartın Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması

Ref.: Görev Tanımları

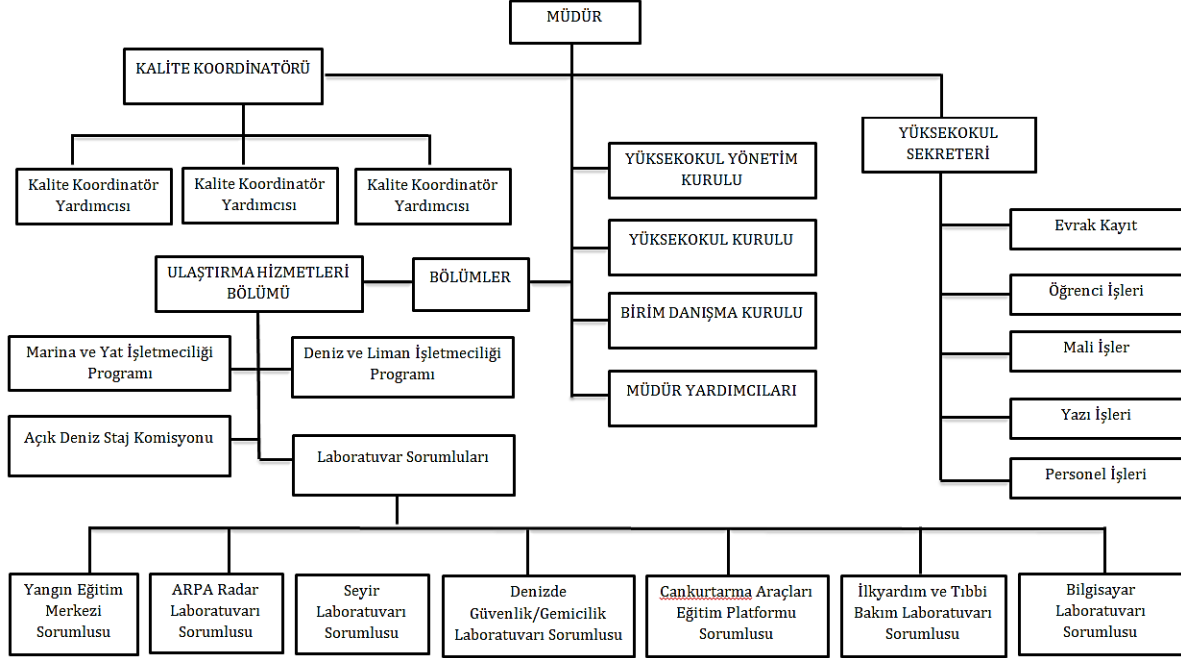
Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



3.5.2. Kalite Koordinatörü

Kalite yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması ve sürekliliğini sağlamak amacıyla Bartın Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından Kalite Koordinatörü atanmıştır. Kalite Koordinatörü Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne bağlı olarak çalışmaktadır. Kalite Koordinatörünün görev tanımı Bölüm III Madde 1.7.'de tanımlanmıştır.

Ref.: Kalite Koordinatörü Atama Yazısı

Ref.: Kalite Koordinatörü Görev Tanımı

Ref.: Bartın Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması

3.5.3. İç İletişim

Kalite Koordinatörü ve ilgili sorumlular, Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü içerisindeki iletişim süreçlerini oluşturmuştur ve bu iletişim, kalite yönetim sisteminin etkinliği dikkate alınarak yazılı ve sözlü olarak gerçekleştirilmektedir. Okul içinde bulunan ilan panoları, telefon, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS), e-mail ve web sayfası vb. kullanılarak iç iletişim sağlanmaktadır. Bunlara ek olarak güz ve bahar dönemi akademik takvimi sonunda kalite

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

değerlendirme toplantısı, tüm bölüm çalışanlarının katılımı ile gerçekleştirilir. Bu toplantılar gerektiğinde daha sık yapılabilir.

Ref.: BARÜ İletişim Prosedürü

Ref.: EBYS Uygulaması

Ref.: Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Web Sayfası

Ref.: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

3.6. Yönetimin Gözden Geçirmesi

3.6.1. Genel

Kalite Koordinatörü ve ilgili sorumlular, Kalite Yönetim Sisteminin amacına uygunluğunu, yeterliliğini, etkililiğini sağlamak amacıyla **yılda en az 1 (bir) kez olmak** üzere Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı yapar. Bu gözden geçirme, iyileştirme için değerlendirme fırsatları, kalite politikası ve kalite hedefleri de dâhil olmak üzere, kalite yönetim sistemindeki değişiklik ihtiyaçlarını da içermektedir.

Ref.: Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

Yönetimin Gözden Geçirmesi ile ilgili çağrı Kalite Koordinatörü tarafından yapılır, Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürüne uygun şekilde muhafaza edilir.

Ref.: Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü (PRD-0008)

Ref.: Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü (PRD-0005)

3.6.2. Gözden Geçirme Girdisi

Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarının gündemi aşağıdakiler dikkate alınarak planlanır ve gerçekleştirilir:

- Bir önceki yönetimin gözden geçirme toplantısından devam eden faaliyetleri,
- İç ve dış denetim sonuçlarını,
- Anket ve geribildirim sonuçlarını,
- Uygunsuzluk, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin durumunu,
- Süreç performansı ve hizmetlerin uygunluğunu,
- Kalite yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikleri,
- İyileştirme önerilerini kapsar.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

3.6.3. Gözden Geçirme Çıktısı

Kalite Koordinatörü ve ilgili sorumluların hazırladığı gözden geçirme çıktıları, Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğinin, devamlılığının, paydaş memnuniyetinin en üst seviyede tutulması için iyileştirme fırsatlarını, her türlü değişiklik ihtiyaçlarını ve ihtiyaç duyulan kaynakları kapsar. Bu konulara ilişkin değerlendirmeler Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Tutanağı ile kayıt altına alınır. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı sonucunda belirlenen sorunlar ve iyileştirme önerileri için düzeltici ve önleyici faaliyetler başlatılır.

Ref.: Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü (PRD-0008)

Ref.: Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (PRD-0007)

4. KAYNAK YÖNETİMİ

4.1. Kaynakların Sağlanması

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, Kalite Yönetim Sistemi'nin tüm basamaklarını tüm aşamalara uygun olarak uygulamak, sürdürmek, sürekli iyileştirme faaliyetlerinde bulunmak, öğrenci ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak ve öğrenci memnuniyetini arttırmak amacıyla gerekli kaynakları belirleyerek imkânları sunmaktadır. Kaynakların belirlenmesi aşamasında Yönetimin Gözden Geçirmesinde alınan kararlar, çalışanlardan gelen talepler, iç ve dış paydaşlardan gelen önerilerin değerlendirilmesi sonucu ortaya çıkan gereklilikler değerlendirilir.

4.2. İnsan Kaynakları

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, eğitim sürecinin planlamasını gerçekleştiren ve bu sürecin kalitesini olumlu düzeyde etkileyebilecek işi yapan tüm personeli kapsar. Üst yönetim, tanımlanan bu personelin işe alımından itibaren uygun eğitim, öğrenim, beceri ve deneyim yönünden yeterli olmasını sağlamak ve desteklemektedir.

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü' nün yeterlilik, bilinç ve eğitim konularında dikkat ettiği konular aşağıda belirtilmektedir:

- Eğitim kalitesini etkileyen faaliyetleri yürütmekte olan personelin sahip olması gereken nitelikler belirlenmekte ve bunları dokümante etmektedir.

Ref.: Görev Tanımları

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO : 2
---	--	---

- Kalite sürecine ilişkin yeni göreve başlayan öğretim elemanlarına kalite koordinatörü tarafından sürekli gelişimini sağlamak amacıyla eğitim verilmektedir.
- Personelin yaptığı faaliyetlerin öneminin ve uygunluğunun farkında olmasını sağlamakta ve kalite hedeflerinin başarılması için nasıl katkıda bulunacakları belirlenmektedir.
- Personelin eğitim, öğretim, beceri ve deneyim ile ilgili kayıtları muhafaza edilmektedir **(Bkz. Bölüm II Madde 2.3.)**.
- Yukarıda belirtilmiş olan maddelerde açıklanan faaliyetlerin uygulanması konusuna ilişkin bir prosedür oluşturulmuştur.

Ref.: Eğitim-Öğretim Prosedürü (PRD-0004)

Ref.: Hizmet İçi Eğitim Prosedürü (PRD-0002)

4.3. Altyapı

Altyapı; binaları, ilgili tesisleri, donanım ve yazılım dâhil makine teçhizatları, taşıma kaynaklarını (destek hizmetlerini), bilgi ve iletişim teknolojilerini kapsar.

Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında sürekliliğin sağlanması ile takibi ve planlanması iş ve işlemleri aşağıda belirtilen birimlerce yapılmaktadır.

a) Bakım ve onarım hizmetleri Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca,

b) Bilgi ve bilişim standardında hizmet alt yapısı sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca,

c) Sağlık ve spor hizmetleri alt yapısı ise Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca,

d) Alt yapı strateji, bütçe planlama ve finansal destek hizmetleri ise birimlere ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca,

Üniversitemiz birimlerinde kullanılan yazılımlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından takip edilmekte olup, birimin web sayfasında yayınlanmakta ve kullanıma sunulmaktadır.

Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Marina ve Yat İşletmeciliği ile Deniz ve Liman İşletmeciliği Programları hizmetin şartlara uygun olmasını sağlamak için gerekli olan alt yapıyı belirlemiş, sağlamış ve bunu sürdürmektedir. Marina ve Yat İşletmeciliği ile Deniz ve Liman İşletmeciliği Programları yeni bir hizmet üretilmesi söz konusu olduğunda alt yapının yeterliliği, yeni çalışma

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: 2
---	--	--

alanları, teçhizat, taşıma aracı vb. ihtiyaçları **Bölüm II Madde 5.1. Hizmet Gerçekleştirmenin Planlanması** aşamasında dikkate alınmaktadır.

Ref.: BARÜ Kalite El Kitabı

4.4. Çalışma Ortamı

Bartın Üniversitesi, proseslerin işletilmesi, hizmetlerin uygunluğunun sağlanması amacıyla, gerekli olan sosyal, fiziksel, psikolojik ve çevresel çalışma ortamı ihtiyaçlarını belirlemiş, temin etmiş ve devamlılığı konusunda gerekli çalışmaları yapmış/yapmaktadır.

Çalışma ortamlarının uygunluğunun ve devamlılığının sağlanmasına ilişkin kalite dokümanları tanımlanmış olup Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünün denetimleri ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli psikolog tarafından yapılan öneriler neticesinde risk analizleri yapılarak fiziksel, çevresel, sosyal psikolojik etkenlere karşı iyileştirmeler yapılmaktadır.

Çalışma ortamlarının fiziksel, sosyal ve psikolojik şartları, paydaş memnuniyet anketleri, istek şikâyet, öneri talepleri, yapılan toplantı ve beyin fırtınası şeklinde izlenmekte ve gerekli iyileştirmeler ayrıca yapılmaktadır. Ayrıca **Bölüm II Madde 5.1. Hizmet Gerçekleştirmenin Planlanması** aşamasında dikkate alınmaktadır.

Ref.: BARÜ Kalite El Kitabı

5. HİZMET GERÇEKLEŞTİRME

5.1. Hizmet Gerçekleştirmenin Planlanması

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, hizmetin gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli süreçleri planlamakta ve bu süreçleri sürekli iyileştirme faaliyetleri ile geliştirmektedir. Bu planlar, kalite yönetim sisteminin diğer süreçlerinin şartları ile tutarlı olacak şekilde gerçekleştirilmektedir.

Hizmet gerçekleştirmenin planlamasında aşağıdakiler belirlenmektedir:

- Hizmet için kalite hedefleri ve şartları,
- Süreçlerin, dokümanların oluşturulması ve hizmete özgü kaynakların (eğitilmiş personel, alt yapı ihtiyacı, çalışma ortamı ihtiyacı) sağlanması,
- Hizmete özgü gerekli doğrulama, muayene ve deney faaliyetleri ve hizmet kabul için kriterler,

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	---	--

- Gerçekleştirme süreçleri ve hizmetin şartları karşılıdığını dair kanıtlar (**Bkz. Bölüm II Madde 2.3.**).

Ref.: Gemi Adamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği

Ref.: Gemi Adamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim Sınav Yönergesi

Ref.: Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Ref.: Bartın Üniversitesi Staj Yönergesi

Ref.: Staj Esasları Prosedürü (PRD-0009)

5.2. Müşteri ile İlgili Prosesler

5.2.1. Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde eğitim-öğretim faaliyetleri için hizmete bağlı şartlar, ilgili yasal ve mevzuatlarla belirlenmiştir.

Ref.: Gemi Adamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim Sınav Yönergesi

Ref.: Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Ref.: Bartın Üniversitesi Staj Yönergesi

Ref.: Staj Esasları Prosedürü (PRD-0009)

Ref.: YKS Kılavuzu

Müşteri tarafından beyan edilmeyen ancak belirtilen veya bilinen ve amaçlanan kullanım için gerekli olan şartlar belirtilmiştir.

5.2.2. Hizmete Bağlı Şartların Gözden Geçirilmesi

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, hizmete bağlı şartları belirli aralıklarla gözden geçirmekte ve bu gözden geçirmeler sonucunda gerekli değişiklikler gerçekleştirilmektedir.

5.2.3. Müşteri ile İletişim

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, müşteri şikâyetlerini de içeren müşteri geri beslemesi ile ilgili düzenlemeleri belirlemiştir.

Ref.: Paydaş Memnuniyeti ve Şikayet Yönetimi Prosedürü (PRD-0006)

5.3. Satın Alma

5.3.1. Satın Alma Süreci

Bartın Üniversitesi üst yönetimi, Kalite Yönetim Sisteminin oluşturulması, uygulanması,

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

sürekliliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi, öğrenci ihtiyaçları ile beklentilerinin yerine getirilmesi, öğrenci ve paydaşların memnuniyetlerinin artırılmasına yönelik, gerekli olan kaynakları belirleyip sağlar. Kaynakların temini veya ortaya çıkan güncel ve giderilmesi gereken ihtiyaçların satın alınmasıyla ilgili olarak hazırlanan iş akışlarına göre satın alma birimlerince yapılır. Kaynaklar temin edilirken, iç kaynaklardan karşılanabilen durumlarda dış alım yapılmaz, ihtiyaçlar iç kaynaktan karşılanır. İhtiyaçların iç kaynaklardan temin edilebilirlik durumu, Üniversitemiz bütçesinin etkin ve verimli harcanabilmesi ile kamusal kaynakların daha az maliyetle, hızlı, verimli, kaliteli ve yerinde harcanmasını ve israfın yok edilmesini sağlamak amacıyla kurulan Lojistik Yönetim Sistemi (LYS) kontrol edilmek suretiyle karşılanabilir.

Ref.: BARÜ Satın Alma İş Akışları

Ref.: BARÜ Lojistik Yönetim Sistemi

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nün hizmetlerini gerçekleştirirken kullandığı kaynaklar belirlenmiştir. Bunların satın alma süreci tanımlanmıştır.

Ref.: Satınalma Prosedürü (PRD-0010)

Ulaştırma Hizmetleri Bölümü tedarikçileri Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nün şartlarını karşılayıcı hizmeti temin etmedeki kabiliyetine bağlı olarak, Bartın Üniversitesi Rektörlüğü tarafından değerlendirilmekte ve seçilmektedir. Değerlendirme ve seçme işlemine ait düzenlemeler Bartın Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yapılmaktadır.

Ref.: BARÜ Döner Sermaye İşletmesi Satın Alma İşlemleri İş Akışı

5.3.2. Satın Alma Bilgisi

Satın alınan hizmetlere ait Satın Alma Bilgileri, Teknik şartname hazırlama formu ile dokümante edilmiştir. Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde satın alma faaliyetleri sırasında tedarikçilere iletilmeden önce satın alma şartlarının yeterliliği gözden geçirilmekte ve onaylanmaktadır (**Bkz. Bölüm II Madde 2.2.**).

Ref.: BARÜ Teknik Şartname Hazırlama Formu

5.3.3. Satın Alınan Ürünün Doğrulaması

Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, satın aldığı hizmetlerin şartları karşılamasını sağlamak için muayene/deney ve diğer doğrulama faaliyetlerini uygulamaktadır.

Ref.: BARÜ Teknik Şartname Hazırlama Formu

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

5.4. Hizmet Sağlanması

Bölümümüz faaliyet alanı kapsamındaki hizmetleri ile ilgili şartlar, ilgili yasal mevzuatlar, öğrencilerin ihtiyaç ve beklentileri ile Bölümümüzün mevcut olanakları dikkate alınarak belirlenmekte, uygulanmakta ve ilgili ilan yöntemleri ile tüm paydaşlarımıza duyurulmaktadır.

5.4.1. Hizmet Sağlamanın Kontrolü

Bölümümüz faaliyet alanına giren, yapmayı taahhüt ettiği hizmetlerden faydalanmak isteyen paydaşlar ile paylaşılan ilgili tüm hizmet şartları her tercih dönemi ve her yeni eğitim, öğretim dönemi başlangıcından önce gözden geçirilip kontrol edilir. Şartlarda tanımlanan kriterlerden farklılık varsa bunların giderilmesi hususunda gerekli çalışmalar ve düzenlemeler yapılır. Bölümümüz, sunmuş olduğu hizmetlerin etkin şekilde yürütülmesi, devamlılığının sağlanması, insan hatalarının önlenmesi için prosedür ve talimatlar oluşturmuştur.

Ref.: Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü (PRD-0005)

5.4.2. Hizmet Sağlanması İçin Süreçlerin Geçerliliği

Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nün, elde edilen çıktının bir sonraki izleme ve ölçümler ile doğrulayamadığı süreç yoktur. Tüm süreçler işlem sırasında veya bir sonraki süreç sırasında doğrulanabilmektedir. Bölümümüz hizmet şartlarının değişmesi durumunda, ilgili dokümanlar edilmiş bilgi gerektiğinde revize edilmekte ve paydaşlara bu değişen şartlar hakkında bilgi verilmektedir. Bölümümüz şartlara uygunluğu sürdürmeyi güvence altına almak, paydaşların isteklerini ve memnuniyetlerini karşılayabilmek, daha iyi hizmet verebilmek amacıyla hizmet sunumu için, mevzuatta yapılan değişiklikler ile Kalite Yönetim Sisteminde yapılabilecek değişiklikleri gerekli derecede iç kontrol yöntemi ile kontrol etmekte, Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları ile gözden geçirmektedir.

Ref.: BARÜ Kalite El Kitabı 8.5.6. Değişikliklerin Kontrolü

5.4.3. Tanımlama ve İzlenebilirlik

Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Marina ve Yat İşletmeciliği ile Deniz ve Liman İşletmeciliği Programlarına kesin kayıt yapılırken öğrenci işleri, hizmet süreci boyunca değişmeyecek uygun bir numarayı müşteriye vererek tanımlamayı gerçekleştirir. Bu numaraya öğrenci numarası denir. Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde izlenebilirlik, öğrenci numarası, diploma numarası, T.C. kimlik numarası, gemiadamları sicil numarası ve ismine bakılarak geriye doğru tüm dosyaları izlenerek

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

yapılır. Araç, gereç ve ekipmanların izlenebilirliği demirbaş listesi ile yapılır. Eğitim, öğretim programlarının izlenebilirliği Ders Bilgi Paketleri Sistemi ile yapılır. Tüm yazışmalar (gelen ve giden evrak) EBYS sistemi üzerinden kayıt altına alınır ve numaralandırılır.

5.4.4. Müşteri Mali

Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, hizmetlerini müşterilerine sunarken kullandığı tüm kaynaklar kendisine ait olduğundan dolayı bu madde kapsam dışı tutulmuştur.

5.4.5. Hizmetin Korunması

Bölümümüz, faaliyet alanına giren hizmetleri gerçekleştirmek için aldığı ürünler ile öğrencilerimize ait belge ve sonradan oluşan hizmet çıktılarını kullanım şartlarına uygun muhafaza edilmesi için gereken fiziksel ortam şartlarını sağlamış, kategorize ederek tanımlamış ve depolamış/depolamaktadır. Depolanan ürünlerin taşıma ve nakliyesi niteliklerine uygun şekilde araç ve teçhizatla yapılmaktadır. Muhafaza edilen ürünler sorumlu kişiler tarafından korunmaktadır. Bölümümüzün bünyesine dışardan dâhil olan ürünler Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem görür. Ürünlerin kayıtları ilgili birimde görevli Taşınır Kayıt Kontrol ve Yetkilisi personel tarafından gerçekleştirilir. Hizmetler neticesinde ortaya çıkan veya elde edilen belge ve dokümanlar elektronik ortamda ve ilgili birim depolarında “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliği” kapsamında depolanır, taşınır, geri dönüşüme kazandırılır veya bertaraf edilir.

Ref.: BARÜ Arşiv Hizmetleri Yönergesi

Ref.: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliği

Ref.: Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü (PRD-0005)

5.4.6. Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü

Bölümümüzde sunulan hizmetlerde ve bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan ürün ve altyapıda ortaya çıkabilecek uygunsuzluklar ve bu uygunsuzlukların ortadan kaldırılmasına yönelik faaliyetler ilgili KYS dokümantasyonunda tanımlanmış ve uygulanmaktadır.

Ref.: Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (PRD-0007)

Bölümümüz, hizmetin sunumu sırasında ve yapılan kontrollerde ortaya çıkan hizmet ile ilgili uygunsuzlukları belirler. Belirlenen uygunsuzluklar için her aşamada en uygun çözüm yolları bulmak ve/veya tespit edilen gerekliliklere uymayan hizmetleri kontrol altında tutmak amacıyla düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirilir. Uygun olmayan faaliyetlerin izlenmesinden ve

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

kontrolünden yönetim sorumludur. Uygun olmayan faaliyetler ile bunlar için yapılana düzeltici ve önleyici faaliyetler, Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarında değerlendirilir.

6. ÖLÇME, ANALİZ VE İYİLEŞTİRME

6.1. Genel

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü için gerekli olan izleme, ölçme, analiz ve geliştirme süreçleri:

- Hizmetin uygunluğunu göstermek **(Bkz. Bölüm II Madde 6.2.5.)**,
- Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunu sağlamak **(Bkz. Bölüm II Madde 6.2.5.)**,
- Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmek **(Bkz. Bölüm II Madde 6.2.1. ve Bölüm II Madde 6.2.2.)** şeklinde planlanmakta ve uygulamaktadır.

6.2. İzleme ve Ölçme

6.2.1. Müşteri Memnuniyeti

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nün en önemli başarı ölçütü gerçekleştirilen eğitimlerin paydaşların istek ve ihtiyaçlarına yeterlilik derecesidir. Paydaşların memnuniyet düzeyi olarak adlandırılan bu algılamının ölçülmesi, paydaşlar ile ilgili geribildirim alınması için doğrudan ve dolaylı olarak uygulanan yöntemler geliştirilmiştir. Bu yöntemler iç denetim, dış denetim, süreçlerin izlenmesi ve ölçülmesi, hizmetin izlenmesi ve ölçülmesi vb. olarak belirtilmiştir.

6.2.2. İç Denetimler

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, kalite yönetim sisteminin;

a) Planlanmış düzenlemelerle **(Bkz. Bölüm II Madde Bölüm 5.1.)**, Yüksek Öğretim Kuruluna Bağlı Denizcilik Eğitimi Veren Eğitim Kurumlarının Gemi Adamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim Sınav Yönergesi kalite politika ve hedeflerine uyduğunu,

b) Etkin olarak uygulandığını ve sürdürüldüğünü, teyit için periyodik aralıklarla denetimler yerine getirilmektedir.

Denetimleri yerine getirmek için denetim planları hazırlanmakta olup bu planlar hazırlanırken denetlenecek programın ve süreçlerin yönetim sistemi içerisindeki önemi ve geçmiş denetim sonuçları dikkate alınmaktadır. Denetim kriterleri, kapsamı, sıklığı ve metotları belirlenmiştir. Denetçiler denetleyeceği bölümden bağımsız personelden seçilmektedir. Denetimlerin

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

planlanması ve yerine getirilmesi, sonuçların raporlanması, kayıtların muhafazası (**Bkz. Bölüm II Madde 2.3.**) için sorumluluklar ve şartlar dokümente edilmiştir.

Ref.: İç Denetim Prosedürü (PRD-0003)

Ref.: Bartın Üniversitesi İç Tetkik Prosedürü (PRD-0003)

İç denetimler sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar için, denetlenen bölümden sorumlu yönetim, uygunsuzlukların nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereken tedbirleri almaktadır. Alınan tedbirler ise takip denetimleri ile doğrulanmakta ve raporlanmaktadır (**Bkz. Bölüm II Madde 6.3.2.**).

6.2.3. Dış Denetimler

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, kalite yönetim sisteminin;

a) Planlanmış düzenlemelerle (Bkz. Bölüm II Madde Bölüm 5.1), Yüksek Öğretim Kuruluna Bağlı Denizcilik Eğitimi Veren Eğitim Kurumlarının Gemi Adamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim Sınav Yönergesi kalite politika ve hedeflerine uyduğunu,

b) Etkin olarak uygulandığını ve sürdürüldüğünü teyit için periyodik aralıklarla denetimler gerçekleştirilmektedir.

Denetimleri yerine getirmek için denetim planları hazırlanmakta olup bu planlar hazırlanırken denetlenecek bölümün ve süreçlerin yönetim sistemi içerisindeki önemi ve geçmiş denetim sonuçları dikkate alınmaktadır. Denetim kriterleri, kapsamı, sıklığı ve metotları belirlenmiştir. Denetçiler denetleyeceği bölümden bağımsız personelden seçilmektedir. Denetimlerin planlanması ve yerine getirilmesi, sonuçların raporlanması, kayıtların muhafazası (**Bkz. Bölüm II Madde 2.3.**) için sorumluluklar ve şartlar dokümente edilmiştir.

Dış denetimler sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar için, denetlenen bölümden sorumlu yönetim, uygunsuzlukların nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereken tedbirleri almaktadır. Alınan tedbirler ise takip denetimleri ile doğrulanmakta ve raporlanmaktadır (**Bkz. Bölüm II Madde 6.3.2.**).

6.2.4. Süreçlerin İzlenmesi ve Ölçülmesi

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde, planlanmış sonuçları elde etmeye yönelik süreçlerin ölçülmesi ve izlenmesi için metotlar belirlenmiş ve dokümente edilmiştir. **Ref.: Paydaş Memnuniyetini ve Şikayet Yönetimi Prosedürü (PRD-0006)**

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Buna ek olarak kalite yönetim sisteminin uygunluğuna ilişkin iç denetimler ile **(Bkz. Bölüm II Madde 6.2.2.)**, eğitimlerin performansı eğitim etkinliği ile **(Bkz. Bölüm II Madde 4.2.)**, kalite yönetim sisteminin performansını müşteri memnuniyetinin ölçümleri ile **(Bkz. Bölüm II Madde 6.2.1.)** gerçekleştirilmektedir. İç iletişim süreçlerinin performansı iç müşteri memnuniyeti ölçme süreci ile ölçülmektedir. Planlanmış sonuçlar başarılmadığında düzeltici faaliyetler uygulanmaktadır **(Bkz. Bölüm II Madde 6.3.2.)**.

6.2.5. Hizmet İzlenmesi ve Ölçülmesi

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, girdi hizmetler de dâhil olmak üzere hizmet şartlarının tümünün yerine getirildiğini doğrulamak amacıyla verdiği tüm hizmeti takip etmekte ve ölçmektedir **(Bkz. Bölüm II Madde 5.1.)**.

Ref.: Malzeme Talep Formu (FRM-0193)

6.2.6. Gelen Evrak

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'ne gelen tüm evraklar kayıt altına alınmakta, dosyalanmakta, gerekli muhafaza ve arşivleme işlemleri tamamlanmaktadır.

Ref.: Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü (PRD-0005)

6.2.7. Giden Evrak

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü tarafından düzenlenmiş olan tüm evraklar kayıt altına alınmakta, dosyalanmakta ve sisteme girilerek gerekli muhafaza ve arşivleme işlemleri tamamlanmaktadır.

Ref.: Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü (PRD-0005)

6.3. İyileştirme

Bölümümüz sunduğu hizmetlerin performans ve etkinliğini arttırmak, paydaşların şartlarını ve memnuniyetlerini arttırmanın yanı sıra gelecekteki ihtiyaç ve beklentilerini de karşılamak dâhil, uygulamada istenmeyen durumlar ve uygunsuzlukları önceden tespit etmek, önleyip, düzeltmek için iyileştirme çalışmaları yapmaktadır.

Ref.: Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü (PRD-0008)

Ref.: Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (PRD-0007)

Ref.: Paydaş Memnuniyet Anketleri

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO : 2
---	--	---

6.3.1. Sürekli İyileştirme

Üniversitemizde, Kalite Yönetim Sisteminin sürekli iyileştirilmesi, hizmet kalitesi ile paydaşların memnuniyet düzeylerinin arttırılması benimsenmiştir. Bu doğrultuda, kalite politikası, kalite hedefleri, denetim sonuçları, veri analizi, düzeltici ve önleyici faaliyetler ile yönetimin gözden geçirme kararları dikkate alınarak Bölümümüz Kalite Yönetim Sisteminin etkinliği ve sürekli iyileştirilmesi gerçekleştirilir.

6.3.2. Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

Ulaştırma Hizmetleri Bölümü bünyesinde eğitim-öğretim, bölümde gerçekleşen uygunsuzluk, hata ve arızalar tespit edilirken genel olarak, öneri, istek, şikâyet şeklinde yazılı veya sözlü olarak yapılan talep şeklinde, yapılan paydaş memnuniyet anketleri sonucunda, yönetimin gözden geçirmesi, iç ve dış denetimler sonucunda tespit edilir. Ulaştırma Hizmetleri Bölümü tespit edilen uygunsuzlukların sebebini ortadan kaldırmak ve tekrarını önlemek için yönetim, birimlerin personeli ve yetkilisi ile bilgi/fikir alışverişinde bulunulmakta ve gerekli çözümler üretilmektedir. Düzeltici faaliyetler, karşılaşılan uygunsuzlukların etkilerine uygun olarak belirlenmektedir. Bu doğrultuda aşağıdaki faaliyetler dikkate alınmaktadır:

- Müşteri öneri, istek ve şikâyetleri de dâhil olmak üzere uygunsuzlukların gözden geçirilmesi,
- Uygunsuzlukların sebeplerinin belirlenmesi,
- Alınacak tedbir ihtiyacının değerlendirilmesi,
- Gereken tedbirin belirlenmesi ve uygulanması,
- Alınan tedbirin sonuçlarının kayıtları (**Bkz. Bölüm II Madde 2.3.**),
- Alınan düzeltici tedbirlerin sonuçlarının gözden geçirilmesi (**Bkz. Bölüm II Madde 3.6.**).

Ref.: Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (PRD-0007)

6.3.3. Önleyici Faaliyetler

Ulaştırma Hizmetleri Bölümü, potansiyel uygunsuzlukların oluşmasını önlemek ve sebeplerini gidermek için tedbirlerini almaktadır. Önleyici faaliyetler, potansiyel uygunsuzlukların etkilerine uygun olarak belirlenmektedir. Bu doğrultuda aşağıdaki faaliyetler dikkate alınmaktadır:

- Potansiyel uygunsuzlukların ve bunların nedenlerinin belirlenmesi,

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- b) Uygunsuzlukların tekrarını önlemek için gerekli tedbirlerin alınması,
c) Gerekli faaliyetlerin belirlenmesi ve uygulanması,
d) Alınan tedbirlerin sonuçlarının kaydedilmesi (**Bkz. Bölüm II Madde 2.3.**),
e) Alınan tedbirlerin yeniden gözden geçirilmesi (**Bkz. Bölüm II Madde 3.6.**).

Ref.: Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü (PRD-0007)

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

BÖLÜM III

GÖREV TANIMLARI, PROSEDÜRLER, TALİMATLAR VE FORMLAR

1. GÖREV TANIMLARI

Görev tanımları aşağıda belirtilmiştir.

1.1. Bartın Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün Görev Tanımı

Birimi	Yüksekokul Müdürlük Makamı
Görev Unvanı	Yüksekokul Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Meslek Yüksekokulunun Kurullarına başkanlık etmek, kurullarının kararlarını uygulamak,
- Meslek Yüksekokulunun birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulunun bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunda görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlanmak.
- Eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Çalışan personellere adil ve eşit bir yaklaşım sergilemek,
- Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlar, gözetler, denetler.
- Yüksekokul fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemlerini almak,
- Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.

Ref.: Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün Görev Tanımı (GRT-0038)

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO : 2
---	---	---

1.2. Bartın Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı'nın Görev Tanımı

Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemeler hususunda Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak, yokluğunda yerine vekâlet etmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Meslek Yüksekokulu Müdürü, görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
- Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapar ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütür ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunur.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Ref.: Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı (GRT-0039)

1.3. Bartın Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun Görev Tanımı

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi
En Yakın Yönetici	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder, - Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar, - Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar, - Müdürün Yüksekokul Yönetim ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır, - Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir, - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, - Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

Ref.: Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Görev Tanımı (GRT-0041)

1.4. Bartın Meslek Yüksekokul Kurulu'nun Görev Tanımı

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO : 2
---	--	---

Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	Meslek Yüksekokulu Kurul Üyesi
En Yakın Yönetici	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Meslek Yüksekokul Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. Meslek Yüksekokul Kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Meslek Yüksekokul Müdürü, gerekli gördüğü hallerde Meslek Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak. - Meslek Yüksekokulunun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak. - Meslek Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek, - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, - Meslek Yüksekokulu Kurul Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

Ref.: Meslek Yüksekokulu Kurulu Görev Tanımları (GRT-0040)

1.5. Bartın Meslek Yüksekokul Sekreteri'nin Görev Tanımı

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda idari personelin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Meslek Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. - Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak. - Meslek Yüksekokulunun idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. - Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak. - Meslek Yüksekokulu Kurulu ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun kararlarını Meslek Yüksekokuluna bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme. - Meslek Yüksekokulunun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne öneride bulunmak. - Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak. - Meslek Yüksekokulu yazışmalarını yürütmek. - Meslek Yüksekokulu protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. - Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında da yardım etmek. - Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak. - Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur. - Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, - Meslek Yüksekokulu idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları parafe eder.
- Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdür Yardımcılarına ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

Ref.: Meslek Yüksekokulu Sekreteri (GRT-0042)

1.6. Bölüm Başkanı'nın Görev Tanımı

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Birimi	Akademik Birimler
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Müdürün önerisi üzerine Meslek Yüksekokulu Müdürü'nce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak, - Bölüm kurullarına başkanlık eder. - Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak - Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor eder. - Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. - Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. - Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. - Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. - Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. - Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Makama iletir. - Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Makama sunar. - Müdürlük Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. - Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. - Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar, - Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar. - Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirir. - Müdürlük Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. - Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. - Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. - Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. - Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Görevi ile ilgili süreçleri Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

Ref.: Bölüm Başkanı Görev Tanımı (GRT-0048)

1.7. Kalite Koordinatörü Görev Tanımı

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	Kalite Koordinatörü
En Yakın Yönetici	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Kalite Koordinatörü Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından atanır ve doğrudan Müdüre bağlı olarak ilgili Bölüm Başkanı ile koordineli çalışır. Kalite koordinatörünün bulunmadığı durumlarda, Müdürlükçe Kalite Koordinatörü olarak atanan kişi Kalite Koordinatörlüğü'nü yürütür. Kalite standartları çerçevesinde kalite yönetim sisteminin yürütülmesini sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Kalite yönetim sistemi için gerekli süreçlerin oluşturulması, uygulanması ve sürdürülmesi için planlama yapmak, - Verimlilik ve kaliteyi artırmak amacıyla eğitim ve toplantılar yapılmasını sağlamak, - İç denetim ile kalite yönetim sisteminin faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, - Kalite yönetim sistemi ile ilgili dış denetimlerde denetçilere yardımcı olmak, - Kalite yönetim sistemi dokümanlarının hazırlanmasını planlamak ve güncelliğini izlemek, - Kalite Yönetim Sisteminin gözden geçirilmesi amacıyla toplantıları planlamak, - Kalite ile ilgili faaliyetleri kaydetmek ve kalite el kitabı, prosedürler ve talimatlar gibi bilgilendirici metinler hazırlanmasını planlamak, - Düzeltilici ve önleyici faaliyetleri izlemek ve kontrol etmek, - Kalite yönetim sisteminin yaygınlaştırılması için öğretim elemanlarına eğitim vermek, bilgilendirme toplantılarını planlamak ve duyurusunu gerçekleştirmek, - Kalite yönetimi sistemi kapsamında iş planlaması yapmaktır.

1.8. Kalite Koordinatörü Yardımcısı Görev Tanımı

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	Kalite Koordinatörü Yardımcısı
En Yakın Yönetici	Kalite Koordinatörü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Doğrudan kalite koordinatörüne bağlı olarak çalışır. Kalite standartları çerçevesinde kalite yönetim sisteminin yürütülmesinde kalite koordinatörüne yardımcı olur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Kalite yönetim sistemi için gerekli süreçlerin oluşturulması, uygulanması ve sürdürülmesi için planlama yapmaya yardımcı olmak, - Kalite yönetim sistemi için gerekli süreçlerin oluşmasına yardımcı olmak, - Verimlilik ve kaliteyi artırmak amacıyla eğitim ve toplantılar yapılmasına yardımcı olmak, - İç denetim ile kalite yönetim sisteminin faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak, - Kalite yönetim sistemi ile ilgili dış denetimlerde denetçilere yardımcı olmak, - Kalite yönetim sistemi dokümanlarının hazırlanmasını planlamaya ve güncelliğini izlemeye yardımcı olmak, - Kalite Yönetim Sisteminin gözden geçirilmesi amacıyla toplantıları planlamaya yardımcı olmak, - Kalite ile ilgili faaliyetlerin kaydedilmesine ve kalite el kitabı, prosedürler ve talimatlar gibi bilgilendirici metinlerin hazırlanmasına yardımcı olmak, - Düzeltilici ve önleyici faaliyetlerin izlemesine ve kontrol edilmesine yardımcı olmak, - Kalite yönetimi sistemi kapsamında iş planlaması yapılmasına yardımcı olmaktır.

1.9. Bölüm Staj Komisyonunun Görev Tanımı

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bölüm Staj Komisyonu
En Yakın Yönetici	Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Doğrudan Bölüm Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Mezuniyet için zorunlu stajların yürütülmesinden sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Öğrencilerin işyerlerinde yapacakları stajları planlar, staj yapacakları işyerlerini kendileri bulmaları halinde Bartın Üniversitesi Staj Yönergesi belirtilen hususlar dahilinde uygulanmasını sağlar, - Öğrencilerin stajlarına ilişkin tarih ve süre değişikliğini, staj iptalini bölüm başkanlığı aracılığıyla müdürlüğe bildirir, - Her öğrencinin staj dosyasını inceler, yapılan stajın kabul/başarılı ya da reddi/başarısız konusunda karar verir, - Sekreterlik işleri birim öğrenci işlerince yürütülür.

1.10. Öğretim Elemanı Görev Tanımı

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	Öğretim Elemanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öğretim Elemanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

Ref.: Öğretim Üyesi Görev Tanımı (GRT-0051)

1.11. Seyir Laboratuvarı Sorumlusu Görev Tanımı

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	Seyir Laboratuvarı Sorumlusu
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Seyir Laboratuvarı ders ve çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlanması.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Seyir laboratuvarının bakım ve benzeri çalışmaların yürütülmesini organize etmek, düzenli ve temiz olmasını sağlamak, - Farklı türlerde harita temin etmek ve haritaların düzenli muhafazasını sağlamak, - Ders uygulaması yapılan laboratuvar, ekipmanların korunması ve kötü kullanımların önlenmesi amacıyla laboratuvar uygulamasını yapan öğretim elemanı tarafından öğrencilere gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak, - Laboratuvar ve Uygulamalı Ders Kayıt Jurnalının öğretim elemanı tarafından titizlikle tutulmasını sağlamak, - Seyir dersleri için gerekli olan eksik malzeme veya ekipmanı tespit ederek bölüm başkanına bildirmek, - Seyir Laboratuvarı Kullanma Talimatının laboratuvar, asılı olması ve laboratuvar talimatına uyulmasını sağlamak.

Ref.: Seyir Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TLM-0007)

1.12. İlk Yardım ve Tıbbi Bakım Laboratuvarı Sorumlusu Görev Tanımı

Birimi				
Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				
Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Görev Unvanı	İlkyardım ve Tıbbi Bakım Laboratuvarı Sorumlusu
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı
İlk Yardım ve Tıbbi Bakım Laboratuvarı ders ve çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlanması.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- İlk Yardım ve Tıbbi Bakım Laboratuvarının bakım ve benzeri çalışmaların yürütülmesini organize etmek, düzenli ve temiz olmasını sağlamak, - İlk Yardım eğitimi için gerekli olan eksik malzeme veya ekipmanı tespit ederek bölüm başkanına bildirmek, - Laboratuvar envanterinde eksik, kırık, bozuk veya arızalı bir ekipman olduğunda durumu bölüm başkanına bildirmek, - Ders uygulaması yapılan laboratuvarlarda; İlk Yardım ve Tıbbi Bakım Laboratuvarı Kullanma Talimatına uygun olarak ekipmanların korunması ve kötü kullanımların önlenmesi amacıyla, ilgili laboratuvarda uygulaması olan her bir ders için laboratuvar uygulamasını yapan öğretim görevlisi tarafından öğrencilere gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak, - Laboratuvar ve Uygulamalı Ders Kayıt Jurnalının öğretim görevlisi tarafından titizlikle tutulmasını sağlamak, - Laboratuvar ve Uygulamalı Derslerin ardından ekipmanların eski yerlerine yerleştirildiğinin kontrolünü yapmak, - İlk Yardım ve Tıbbi Bakım Laboratuvarı uygulamalarına yardımcı olmak.

Ref.: İlk Yardım ve Tıbbi Bakım Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TLM-0005)

1.13. Denizde Emniyet ve Gemi Güvenlik Eğitimleri / Gemicilik Laboratuvarı Sorumlusu

Görev Tanımı

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	Denizde Emniyet ve Gemi Güvenlik Eğitimleri/Gemicilik Laboratuvarı Sorumlusu
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Denizde Emniyet ve Gemi Güvenlik Eğitimleri / Gemicilik Laboratuvarı ders ve çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Denizde Emniyet ve Gemi Güvenlik Eğitimleri / Gemicilik Laboratuvarının bakım ve benzeri çalışmaların yürütülmesini organize etmek, düzenli ve temiz olmasını sağlamak, - Denizde Emniyet ve Gemi Güvenlik veya Gemicilik eğitimleri için gerekli olan eksik malzeme veya ekipmanı tespit ederek bölüm başkanına bildirmek, - Laboratuvar envanterinde kırık, bozuk veya arızalı bir ekipman olduğunda durumu bölüm başkanına bildirmek, - Ders uygulaması yapılan laboratuvarlarda; Denizde Emniyet ve Gemi Güvenlik Eğitimleri / Gemicilik Laboratuvarı Kullanma Talimatı'na göre ekipmanların korunması ve kötü kullanımların önlenmesi amacıyla, ilgili laboratuvarda uygulaması olan her bir ders için laboratuvar uygulamasını yapan öğretim görevlisi tarafından öğrencilere gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak, - Laboratuvar ve Uygulamalı Ders Kayıt Jurnalının öğretim görevlisi tarafından titizlikle tutulmasını sağlamak, - Laboratuvar ve Uygulamalı Derslerin ardından ekipmanların eski yerlerine yerleştirildiğinin kontrolünü yapmak, - Denizde Emniyet ve Gemi Güvenlik Eğitimleri / Gemicilik Laboratuvarı uygulamalarına yardımcı olmak, - Uygulamalı ders esnasında sarf edilen malzemelerin yeniden teminine yardımcı olmak.

Ref.: Denizde Emniyet ve Gemi Güvenlik Eğitimleri / Gemicilik Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TLM-0002)

1.14. Can Kurtarma Araçları Eğitim Platformu Sorumlusu Görev Tanımı

Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	Can Kurtarma Araçları Eğitim Platformu Sorumlusu

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO : 2
---	--	---

Bağlı Bulunduğu Yönetici	Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Can Kurtarma Araçları Eğitim Platformu ders ve çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlanması.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Can Kurtarma Araçları Eğitim Platformunun bakım ve benzeri çalışmaların yürütülmesini organize etmek, düzenli ve temiz olmasını sağlamak, - Can Kurtarma Araçları eğitimleri için gerekli olan eksik malzeme veya ekipmanı tespit ederek bölüm başkanına bildirmek, - Laboratuvar envanterinde eksik, kırık, bozuk veya arızalı bir ekipman olduğunda durumu bölüm başkanına bildirmek, - Ders uygulaması yapılan laboratuvarlarda; Can Kurtarma Araçları Eğitim Platformu Kullanma Talimatı' na göre ekipmanların korunması ve kötü kullanımların önlenmesi amacıyla, ilgili laboratuvarda uygulaması olan her bir ders için laboratuvar uygulamasını yapan öğretim görevlisi tarafından öğrencilere gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak, - Laboratuvar ve Uygulamalı Ders Kayıt Jurnalının öğretim görevlisi tarafından titizlikle tutulmasını sağlamak, - Uygulamalı Derslerin ardından ekipmanların eski yerlerine yerleştirildiğinin kontrolünü yapmak, - Can Kurtarma Araçları uygulamalı eğitimlerine yardımcı olmak, uygulamalı ders öncesi ekipmanları hazır hale getirmek, - Uygulamalı ders esnasında sarf edilen malzemelerin yeniden teminine yardımcı olmak, - Can Kurtarma Araçlarının SOLAS gereği periyodik bakımlarının takip edilmesinde ve tamamlanmasında bölüm başkanı ile birlikte çalışmak.

Ref.: Can Kurtarma Araçları Eğitim Platformu Kullanma Talimatı (TLM-0003)

1.15. Yangın Eğitim Merkezi Sorumlusu Görev Tanımı

Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	Yangın Eğitim Merkezi Sorumlusu
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Bölüm Başkanı

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Yangın Eğitim Merkezi ders ve çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesinin sağlanmasını kapsar.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
- Yangın Eğitim Merkezi temizlik, bakım ve benzeri çalışmaların yürütülmesini organize etmek, düzenli ve temiz olmasını sağlamak. - Yangın Önleme ve Mücadele eğitimleri için gerekli olan eksik malzeme veya ekipmanın tespit edilmesinde görevli öğretim elemanı ile iletişim kurar ve bölüm başkanına bildirir. - Laboratuvar envanterinde kırık, bozuk veya arızalı bir ekipmanın olduğunda durumu bölüm başkanına bildirmek. - Ders uygulaması yapılan laboratuvarlarda; Yangın Eğitim Merkezi Kullanma Talimatı' na uygun olarak ekipmanların korunması ve kötü kullanımların önlenmesi amacıyla, ilgili laboratuvar da uygulaması olan her bir ders için laboratuvar uygulamasını yapan öğretim elemanı tarafından öğrencilere gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak. - Laboratuvar ve Uygulamalı Ders Kayıt Jurnalinin öğretim elemanı tarafından titizlikle tutulmasını sağlamak. - Uygulamalı Derslerin ardından ekipmanların eski yerlerine yerleştirildiğinin kontrolünü yapmak. - Yangın Önleme ve Mücadele uygulamalı eğitimlerine yardımcı olmak, uygulamalı ders öncesi ekipmanları hazır hale getirilmesini kontrol etmek. - Uygulamalı ders esnasında sarf edilen malzemelerin yeniden temini için bölüm başkanı ile iletişime geçmek. - Yangın Önleme ve Mücadele ekipmanlarının SOLAS gereği periyodik bakımlarının takip edilmesinde ve tamamlanmasında bölüm başkanı ile birlikte çalışmak.	

Ref.: Yangın Eğitim Merkezi Kullanma Talimatı (TLM-0004)

1.16. Bilgisayar Laboratuvarı Sorumlusu Görev Tanımı

Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar Laboratuvarı Sorumlusu

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Bağlı Bulunduğu Yönetici	Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Bilgisayar Laboratuvarı ders ve çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlanması.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Öğrencilerin laboratuvarında çalışmaları esnasında kontrolü sağlamak ve onlara yardımcı olmak, - Bilgisayar Laboratuvarı temizlik, bakım ve benzeri çalışmaların yürütülmesini organize etmek, düzenli ve temiz olmasını sağlamak, - Ders uygulaması yapılan laboratuvarlarda; ekipmanların korunması ve kötü kullanımların önlenmesi amacıyla, ilgili laboratuvarında uygulaması olan her bir ders için laboratuvar uygulamasını yapan öğretim görevlisi tarafından öğrencilere gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak, - Bilişim sistemleri ile altyapısının sürekliliğini sağlamak üzere gerekli bilişim güvenlik tedbirlerini almak ve uygulamak, - Bilişim sistemleri ile altyapısına zarar verebilecek ve ileride çalışmasını engelleyecek muhtemel donanımsal veya yazılımsal sorunları tespit etmek ve ihtiyaç duyulan iyileştirmeleri yapmak için gerekli önlemleri almak ve uygulamak, - Bilgisayar programlarında oluşan kullanımdan kaynaklanmayan teknik sorunların çözümü için gerekli müdahaleleri yapmak veya bölüm başkanını bilgilendirmek, - Bilgisayar laboratuvarındaki, bilgisayarların sürekli çalışır durumda olmalarını sağlamak. - Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yapılan Bakım Onarım Anlaşması kapsamında arızalı donanımlar için çağrı açmak ve takip etmek, düzenlenen servis formlarını dosyalamak, gerekli hallerde servis formlarını Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletmek.

1.17. Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı

Birimi		Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
Görev Unvanı		Öğrenci İşleri Personeli		
Bağlı Bulunduğu Yönetici		Yüksekokul Sekreteri		
Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO : 2
---	--	---

Yokluğunda Vekâlet Edecek

Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde öğrenci işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve olura sunar.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Kuruma yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Kurumda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine (UBYS) girer.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine, Yüksekokul Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü karşı sorumludur.
- Bölümümüze kayıt yaptıran öğrencilerin gemiadamı olur sağlık raporunu kayıt esnasında kontrol eder ve kayıt altına alır.

Ref.: Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı (GRT-0026)

1.18. Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı

Birimi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Görev Unvanı	Güvenlik Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Güvenlik Şefi/Amir
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. 5188 sayılı yasa kapsamında Üniversitesi ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda gerekli kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın ve muhtemel yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla alınacak tedbirler ile ilgili mercilerin vakit geçirilmeden uyarılması için yapılacak çalışmaları kapsar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yerleşkenin açık alanları ile kapalı mekânlarında; çalışanlar, öğrenciler, paydaşlar ve konukların huzur ve güven ortamı içerisinde bulunmalarını sağlayacak tedbirleri gerekli özen ve hassasiyeti göstermek sureti ile ilgili kanun kapsamında almak,
- Yerleşke içerisinde her ne sebeple bulunursa bulunsun öncelikle canlıların can ve mal güvenliğini sürdürmek. Demirbaş, donanım, eşya ve sarf malzemeleri ile bunların bulunduğu açık veya kapalı mekânları korumak. Bunlara zarar verilmesini 5188 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde engellemek,
- Yerleşkeye gelenlere danışma hizmeti vermek. Ziyaretçinin görüşme isteği doğrultusunda mensubumuzdan telefonla teyit aldıktan sonra misafirin özel kimliği alınarak kendisine “Ziyaretçi Kartı” verilmesini ve kontrol edilen kimliğe göre “Ziyaretçi Takip Sistemi’ne kayıt edilerek görüşmeyi sağlamak,
- Yerleşkeye gelen Üniversite yöneticilerine ziyaretleri süresince eşlik etmek ve ilgili yerleşke yetkililerini silsile yolu ile haberdar etmek,
- Yerleşkeye, bakım onarım veya teknik hizmet vermek üzere gelecek tüm ekipleri veya görevlileri Teknik ve Destek Hizmetler Birimlerine yönlendirmek, ilgili personeli telefon ile haberdar etmek,
- Mesai saati bitiminde binalarda bulunan bütün çalışma odalarını ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliği sağlamak. Gereksiz yanan lambaları söndürmek, muslukları kapatmak, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığını kontrol etmek, açık pencereleri kapatmak, açık bırakılmış çalışma odaları için gerekli tedbirleri alarak durumu tutanak ile bildirmek. Binanın tamamen boşaltılmış olduğundan kontrol ederek emin olmak,
- Her akşam panolar kontrol edilerek, onay ve içerik hakkında tereddüt olması halinde teyid almak. Süresi dolanları kaldırmak,
- Kurumca belirlenen saatlerde, yerleşkenin ana kapılarını, bina kapılarını kapatmak. İzinsiz girişleri engellemek,
- Yerleşke çevresinde veya içinde kapı pencere veya binaların duvarlarına afiş, reklam, pankart, fotoğraf, duyuru vs. yapıştırılması ve yazılar yazılması sureti ile veya diğer nedenler ile

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

verilecek zararlara engel olmak. Bu tür duyuruların idarece uygun görülmesi halinde panolara asılmasını sağlamak,

- Kurumca belirlenecek çalışma saatleri dışında, İlgili Birim Yöneticiliğinden çalışma izni bulunmayan veya sözlü verildiği söylenen izinler için teyit alınamayan personelin, öğrencilerin binaların içine girmelerine ve odaları kullanmalarına izin verilemez. İzni bulunan personelin veya öğrencinin kimlik bilgilerini, kampüse giriş, çıkış saatlerini kayıt altına almak ve izin yazılarını dosyada bir yıl süre ile saklamak,
- Yerleşkeye, öğrenci ve mensuplarımıza yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, yağma ve yıkım gibi tehdit ve teşebbüsleri engellemek. Bu olaylara yönelik idare tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda detektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak,
- Üniversiteye veya mensuplarımıza ait olsa dahi, herhangi bir evrak, paket, koli vb. malzeme alınmaz. Teslim edilmesi gereken birime yönlendirilir. Şüpheli görülen paket veya koliler çevresinde gerekli güvenlik önlemleri almak. İdareye ve gerekirse Genel Kolluk Kuvvetlerine ivedilikle bilgi vermek,
- Afet veya olağan üstü durumlarda kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını arayarak yardım istemek. İvedilikle silsile içinde yönetime bilgi vermek,
- Görevli Kolluk Kuvveti mensupları hariç, ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak kampüsümüze geleceklere izin verilmez. Ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için Genel Kolluk Kuvvetlerine ivedilikle bilgi vermek,
- Güvenlik nöbet noktalarına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesine izin vermemek. Bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanete almamak,
- Bulunan eşyanın ilgili birim sorumlularının katkısı ile sahibine iadesini sağlamak, sahibi bulunmayan eşyayı idareye teslim etmek, kayıp işlemlerinde her seferinde en az iki görevli tarafından imzalanan çift suret teslim alma ve teslim etme tutanağı hazırlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

Koruma ve Güvenlik Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Güvenlik Amirine karşı sorumludur.

Ref.: Koruma ve Güvenlik Personeli (GRT-0243)

1.19. Temizlik İşleri Görevlisi Görev Tanımı

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	---	--

Birimi	-
Görev Unvanı	Sürekli İşçi (Temizlik)
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Meslek Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. 657, 4857 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde temizlik görevlilerinin özlük dosyalarını tutmak, aylık puantajlarını hazırlamak, izin ve raporların takibini yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,
- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,
- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
- Tuvaletleri temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak kontrol formunu paraflamak,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
- Temizlik hizmeti ile ilgili iş ve işlerini Üniversitemiz "Genel Temizlik Hizmeti ve Uygulama Esasları"na göre yapmak,
- Çevre düzenlemesi yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Sürekli İşçi (Temizlik), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bina Sorumlularına karşı sorumludur.

Ref.: Sürekli İşçi (GRT-0246)

1.20. Tekniker Görev Tanımı

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Birimi	Bartın Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Tekniker
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Bartın Meslek Yüksekokulu'na ait ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarımını yapmak/yaptırmak ve yapılan değişikliklere ait kayıtları tutmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Sorumlusu olduğu Meslek Yüksekokulu seralarının her türlü bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak, demirbaş malzemelerini korumak. - Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak. - Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. - Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümünün programlarındaki uygulama derslerinde sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak. - Park ve Bahçe Bitkileri Bölümünün programlarındaki uygulama derslerinde sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak. - Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarımını yapmak/yaptırmak ve yapılan değişikliklere ait kayıtları tutmak. - Yüksekokul Müdürlüğü' ne seralar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek - Ekipmanların kullanıma hazırlanmasında seralar ve sorumlu öğretim elemanlarına yardımcı olmak. - Sorumlusu olduğu seraların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak. - Birimi ile ilgili Üniversite içinden ve dışından gelen yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak. - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

1.21. Arpa Radar Simülatör Laboratuvarı Sorumlusu Görev Tanımı

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	ARPA Radar Simülatör Laboratuvarı Sorumlusu
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı
ARPA Radar Simülatör Laboratuvarı ders ve çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlanması.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- ARPA Radar Simülatör laboratuvarının bakım ve benzeri çalışmaların yürütülmesini organize etmek, düzenli ve temiz olmasını sağlamak. - Ders uygulaması yapılırken; ARPA Radar Simülatör Laboratuvarı Kullanma Talimatı cihazların korunması ve kötü kullanımların önlenmesi amacıyla, ilgili laboratuvarıda uygulaması olan her bir ders için laboratuvar uygulamasını yapan öğretim elemanı tarafından öğrencilere gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak. - Laboratuvar ve Uygulamalı Ders Kayıt Jurnalinin öğretim elemanı tarafından titizlikle tutulmasını sağlamak. - Simülatörlerin kullanma talimatlarının cihazların yakınında görünür bir yerde açık ve net bir şekilde yer almasını sağlamak - Bölüm bünyesindeki tüm cihazların çalışır ve hazır halde tutulmasını sağlamak. İlgili birime ait arızalı/eksik/bozuk/çalışmayan cihazları gerekli detayları içeren tutanak ile kayıt altına almak. - ARPA Radar Simülatör Laboratuvarı uygulamalarına yardımcı olmak. - Simülatör Senaryo Oluşturma Geliştirme Prosedürü kapsamında senaryoların oluşturulmasını ve geliştirilmesini yürütür, yapılan çalışmaların Simülatör Senaryo Oluşturma Formuna kayıt edilmesini sağlar.

Ref.: ARPA Radar Simülatör Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TLM-0001)

Ref.: Simülatör Senaryo Oluşturma Geliştirme Prosedürü (PRD-0018)

1.22. Açık Deniz Staj Komisyonunun Görev Tanımı

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	Açık Deniz Staj Komisyonu
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümünde öğrenim gören ya da mezun olan bir öğrencinin yapmış olduğu Açık Deniz Stajı ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmekle sorumlu olan komisyondur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Deniz ve Liman İşletmeciliği ve Marina ve Yat İşletmeciliği Programı Programlarında öğrenim gören bir öğrencinin yapmış olduğu Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi ve ilgili mevzuat kapsamında açık deniz stajı ile ilgili tüm staj evraklarını incelemek, kontrol etmek ve onaylamak, - Staj ilkelerine uygun olarak yapılmış stajlarla alakalı gerekli süreci yürütmek, - Açık deniz staj kayıtlarını güncel olarak kaydını tutmak, - Staj komisyonu tarafından belirlenerek öğrencilere duyuru yoluyla ilan edilen ve Liman başkanlığıyla koordineli bir şekilde, aksi belirtilmedikçe her akademik yılın bahar ve güz dönemlerinin ilk final haftası çarşamba günü staj onay kabul günü düzenlemek, (Bu günlerde tatil ve çeşitli sebeplerle komisyonun toplanamaması durumunda takip eden haftanın çarşamba günü komisyon toplanacaktır) - Dünya ve Türkiye'deki denizcilik eğitimindeki gelişmeleri, T.C Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının denizcilik eğitimi ile ilgili mevzuatı ve ilgili yönetmelikleri takip ederek süreçleri güncellemek adına kalite koordinatörüne bilgi vermek, - Staj komisyonu belirlenen günler dışında, staj onay ve kabul işlemlerini gerçekleştirme hakkını saklı tutar. - Staj evraklarının incelenmesi, stajın onaylanma süreçleri ve ilgili kuruma sevki yapılabilmesi için komisyondan en az 2 üyenin toplanması yeterlidir. Stajlar süre olarak onaylansa dahi, mülakat yapılmadan evrak verilmez. Staj komisyonu komisyonun ortak kararıyla belirlenen günlerde ve saatlerde toplanarak, staj onay işlemlerini yürütür. - Bölüm staj komisyonları bölüm başkanına karşı sorumludur. - Staj komisyonu Denizcilik Fakültesi mezunu en az bir komisyon başkanı ve 2 sorumlu öğretim elemanından oluşmaktadır.

Ref.: Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi

2. PROSEDÜRLER

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

PRD-0001 Doküman Kontrolü Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Bölümümüz Kalite Yönetim Sistemini (KYS) oluşturmak, uygulamak, etkin ve devamlı çalışmasını desteklemek için gerekli dokümanların, standart bir yöntem ile hazırlanması, kodlanması, onaylanması, yayınlanması, dağıtılması, güncellenmesi ve/veya revize iptal edilmesi ile bu kapsamda yetki ve sorumluluk ile yöntemleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bölümümüz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan tüm dokümanları kapsar. Bu prosedür yapı olarak, oluşturulacak diğer tüm dokümanlara örnek teşkil eder.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından;

- Meslek Yüksekokulu Müdürü
- Meslek Yüksekokulu Sekreteri
- Bölüm Başkanı
- Kalite Koordinatörü
- Kalite Koordinatörü Yardımcıları sorumludur.

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Bölüm Kalite Komisyonu sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

KYS: Kalite Yönetim Sistemi.

Doküman: Uygulanmakta olan her bir kalite sistemi ve mevzuat gereğince kullanılan ve/veya hizmet verilen kesime çıktı olarak sunulan tüm belgeler.

İç Kaynaklı Doküman: Bölümümüzün faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken bölümümüz tarafından oluşturulan dokümanlar.

Dış Kaynaklı Doküman: Bölümümüzün faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken ve kullanıcı tarafından değiştirilemeyen (ör: Kanun, Yönetmelik, Genelgeler, Ulusal/Uluslararası Standartlar, Metotlar, Referans Kılavuzlar, El Kitapları ve Basılı Kaynaklar) ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlar.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Kalite El Kitabı: Bölümümüzün kalite politikasını, hedeflerini, organizasyon yapısını, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi – Şartları standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.

Prosedür: Bir faaliyeti veya süreci yerine getirmek için belirlenmiş yoldur. Süreçlerin (proseslerin) amacını ve kapsamını tanımlayan, işlerin (aktivitelerin) ne, neden, nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman gerçekleştirildiğini anlatan dokümandır.

Talimat: Ana süreçleri destekleyen, bir alt seviyede yazılmış, prosedürlerde tanımlanan faaliyetlerle ilgili gerekli ve uygun durumlarda hazırlanan, kontrollü, özellikli işlerin nasıl yapılacağını tüm aşamalarını sırasıyla ayrıntılı olarak tanımlayan dokümandır.

Plan: Bir süreç için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem ve unsurları, işlem sıralarını, bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, kaynak ve ekipman ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır.

Görev ve Sorumluluk Formu: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 İş Kanunu, Bartın Üniversitesi yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan unvanları ifade eden dokümanlardır.

Form: Tekrarlanan işlerde kullanılmak üzere KYS gereklerine uygun ve belirlenen formatta kalite kayıtlarını tutmak üzere, standartlaştırılmış, içeriği doldurulan dokümandır.

Çizelge: Birbiriyle ilgili verilerin çizgilerle bölümlere ayrılarak, toplu ve düzenli sunumu gösteren dokümandır.

Kılavuz: Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümandır.

Liste: Hazırlanan dokümanları sınıflayıp sıralayarak düzenlemeye yarayan destek doküman.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

Bölümümüz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulan tüm dokümanlar gözden geçirilir, güncel tutulur ve muhafaza edilir. Hazırlanan/hazırlanacak ve var olan dokümanlar sistematik olarak kontrol, onay, dağıtma ve revizyon işlemlerine tabi tutulurlar.

5.2. Dokümanların Sınıflandırılması

KYS'deki mevcut dokümanlar; iç ve dış kaynaklı dokümanlar olmak üzere iki grupta sınıflandırılır.

5.2.1. İç Kaynaklı Dokümanlar: Ulaştırma Hizmetleri Bölümümüzün faaliyetlerini

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken bölümümüzce oluşturulan dokümanlardır. (El kitabı, prosedür, talimat, form, rapor, iş akış şeması, liste, plan ve görev tanımı)

5.2.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar: Ulaştırma Hizmetleri Bölümümüzün faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken ve kullanıcı tarafından değiştirilemeyen ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlardır. (Kanun, yönetmelik, genelgeler, mevzuat, ulusal/uluslararası standartlar, metotlar, referans kılavuzlar, el kitapları ve basılı kaynaklar)

5.3. Dokümanların Sınıflandırılması

Ulaştırma Hizmetleri Bölümümüz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulacak dokümanların kodlanması ve numaralandırması aşağıdaki tabloda belirtildiği şekli ile yapılır. Kodlamalar XXX – YYYY şeklinde yapılır. XXX; yerine dokümanların kısaltmaları yazılır. İki veya en fazla üç karakterden oluşabilir. YYYY; yerine dokümanın numarası yazılır. (Örnek; PRN-0001.)

Tablo 1: Doküman Kodlama/Numaralandırma Tablosu

Doküman Kodu		Açıklamalar
XXX	YYYY	
YNT	-	Yönetmelikler
YNG	-	Yönergeler
KEK	-	Kalite El Kitabı
XEK	-	Oluşturulacak kitabın isminin ilk kodu ve el kitabın kısaltması
PRD	-	Prosedürler
TLM	-	Talimatlar
FRM	-	Formlar
LST	-	Listeler
ÇZG	-	Çizelgeler
PLN	-	Planlar
GRT	-	Görev Tanımları
RPR	-	Raporlar
SVP	-	Sözleşme ve Protokoller
KLV	-	Kılavuzlar
PRS	-	Proses (Süreç) Kartları
UVE	-	Usul ve Esaslar
DKF	-	Dış Kaynaklı Formlar

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

DIŞ	-	Dış Kaynaklı Dokümanlar
YÖD	-	Yönetim Dokümanları

5.4. Yeni Doküman Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile bölümümüz Kalite Yönetim Sistemi şartları dikkate alınarak Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler Kalite Koordinatörü 'ne iletebilirler.

Yeni doküman hazırlanması talepleri, doküman revizyon ve dokümanın kullanımdan kaldırılması **"FRM-0016 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu"** kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda **"FRM-0016 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu"** şartı aranmaz.

Dokümanın hazırlanması ve onayı ile ilgili sorumluluklar; ilgili mevzuat, üst yönetim görüşü, Üniversitenin kurumsal yapısı ve ilgili standart şartları gözetilerek Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir. Genel olarak dokümantasyonun ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları veya Kalite Koordinatörünün görevlendireceği kişi/ekipler tarafından hazırlanması esastır. Hazırlanan tüm dokümanlar, istisnalar hariç hazırlayan, kontrol eden ve onaylayanın imzaları olmadan yayınlanmaz. Bu kişilerin imzaları tamamlandığında dokümanlar yürürlüğü girmiş sayılır.

5.5. Dokümanların Yapısı

Bölümümüz bünyesinde oluşturulacak dokümanlarının hazırlanmasında yazı tipi olarak **"Cambria"** kullanılır. Doküman içeriği oluşturulurken prensip olarak; her alt başlıktan önce bir satır boşluk bırakılmasına, yazı büyüklüğü olarak metin de **11 punto**, üst alt bilgi bölümlerinde **8 punto** ve ana başlıkta ise **11 punto** kullanılmasına, ana başlıkların büyük harf ve kalın, alt başlıkların ise kalın yazılmasına dikkat edilir.

Yeni hazırlanacak dokümanların, şayet yapısı uygun ise **"Genel Doküman Form Örnekleri"** kullanılır. Yapısı gereği bu formların kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, farklı yapıda form kullanılarak oluşturulan dokümanlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Temel doküman bilgileri;

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- Üniversitenin Logosu** : Üniversitemizce kurumsal kimlik kapsamında belirlenmiş olan logo,
- Doküman Adı** : Üzerinde çalışılan dokümanı tanımlayıcı başlık,
- Doküman No** : Madde 5.3. de belirtilen kod ve numara
- Yayın Tarihi** : Dokümanın ilgili kişilerce onaylanıp imzalandıktan sonra yürürlüğe girdiği tarih,
- Revizyon Tarihi** : Dokümanın revize edildiği son tarih
- Revizyon No** : Dokümanın kaç defa revize edildiğini gösterir. Her revizyondan sonra sayı bir artırılır.
- Sayfa No** : Dokümanın kaç sayfadan oluştuğunu gösteren numaralar
Sayfa **x** / **y** (**x** = Sayfa No, **y** =Toplam Sayfa No)

Tablo 2: Doküman Yapısı



Prosedür ve Talimatlar hazırlanırken dokümanda yer alacak bilgiler ve açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

- Amaç** : Dokümanın neden niçin hazırlandığı yazılır, konusu belirtilir.
- Kapsam** : Dokümanın etkilediği faaliyetler ve işlerin kapsamı açıklanır.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- Sorumlulukları** : Belirtilen amaca ulaşmak için dokümanla ilgili faaliyetlerden kimlerin sorumlu oldukları tanımlanır.
- Tanımlar ve Kısaltmalar** : Dokümanda açıklanması gereken kavram ve terimler ile kısaltmaların kısaca açıklaması yapılır.
- Uygulama** : Bu kısımda yapılması gereken işler, kullanılan referans dokümanlara uygun olarak ve mantıksal bir sıra izlenerek adım adım anlatılır.
- İlgili Dokümanlar** : Oluşturulan dokümanın uygulanması için gerekli olan, bu süreçte kullanılan tüm dokümanlar ile atıf yapılan dokümanlar burada belirtilir.

Dokümanların son sayfasında aşağıda belirtildiği gibi “Revizyon Bilgileri” tablosu yer alır. Tablo dokümanın son sayfasında yeni bir sayfa olarak konumlandırılır. İlgili dokümanda yapılan revizyon bilgileri bu tabloya işlenir. Dokümanlar ilk oluşturulduğunda ilk satırı revizyon numarası “0 (sıfır)”, Revizyon Tarihine “ - ” (tire) işareti ve Revizyon Açıklamasına “İlk yayın” yazılır. Aşağıdaki örnekte olduğu gibi;

Şekil 1: Revizyon Bilgileri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

5.6. Kontrol

KYS dokümanlarının hazırlanması, kontrolü ve onaylanması işlemleri aşağıda tabloda belirtildiği şekilde, sorumlu kişi/kişiler tarafından yapılır. Tabloda belirtilen dokümanlar hazırlayan, kontrol ve onay imzalarının atılması ile belirtilen yayın tarihinde yürürlüğe girer.

Tablo 4: Doküman Sorumlulukları Tablosu

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Doküman Türü	Hazırlayan Düzenleyen	Kontrol Eden	Onaylayan	Gözden Geçirme /Güncellik
Kalite El Kitabı	BKK	KK	Meslek Yüksekokulu Müdürü	KK
Prosedürler	BKK	KK	BKK	KK
Talimatlar	BKK	BKK	KK	BKK- KK
İş Akış Şemaları	BKK	BKK	KK	BKK- KK
Formlar	BKK	BKK	KK	BKK- KK
Görev Tanımı	BKK	BKK	KK	BKK- KK
Listeler	BKK	BKK	KK	BKK- KK
Çizelgeler	BKK	BKK	KK	BKK- KK
Raporları	BKK	BKK	KK	BKK- KK
Kısaltmalar	KK: Kalite Koordinatörü, BY: Birim Yöneticisi, BKK: Bölüm Kalite Komisyonu			

5.7. Gözden Geçirme

Tüm personel, kullandığı dokümanları yaptığı işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirir. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci başlatılır.

Bölüm Kalite Komisyonu, her yıl Temmuz ayında, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Kalite Koordinatörü tarafından başlatılır.

Bölüm KYS'sini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Kalite Koordinatörü ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

5.8. Revizyon

Dokümanların revizyonunda izlenecek yol bu prosedürde tanımlanmıştır. Yapılan revizyon işlemlerinden sonra dokümanın "Revizyon Tarihi" ile "Revizyon No"sı güncellenir. Revizyon konusunda karar verme yetkisi Kalite Komisyonundadır.

5.9. Dokümanların İptali ve İmhası

Kalite Yönetim Sistemi içerisinde ihtiyaç duyulmayan ve gereksiz olan dokümanların yürürlükten kaldırılmasından Kalite Komisyonu sorumludur. Dokümanların iptali için, bölüm paydaşları ilgili

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

“FRM-0016 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu” ile iptal talebinde bulunur. Talep Kalite Komisyonu’na iletilir. İptal konusunda nihai karar verme yetkisi Kalite Komisyonundadır. Yayından kaldırılan elektronik ortamdaki doküman silinmez. Kalite Komisyonu tarafından yine bilgisayar ortamında oluşturulan “ARŞİV/İPTAL” klasörüne kaydedilir. Basılı dokümanlar ise yok edilir. Prosedür, talimat ve kalite sistemine ait diğer dokümanların revizyon ve iptal olan orijinal kopyaları Kalite Koordinatörlüğünde 1 (bir) yıl süre ile muhafaza edilir. İptal edilen dokümanın kod numaraları tekrar başka bir dokümana verilmez.

5.10. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Dış kaynaklı dokümanlar (yönerge, yönetmelik, usul ve esaslar, formlar vb.) üniversitemiz dışındaki kurum ve kuruluşlarca oluşturulmuş dokümanlardır. Bu dokümanların revize edilmesi, güncelliği ve yayımlanması ilgili kurum ve kuruluşlarca yapılmaktadır.

Kalite yönetim sistemi için gerekli dış kaynaklı mevzuatlar T.C. Denizcilik Genel Müdürlüğü ve T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi web sitelerinde yayınlanmaktadır.

Tüm sorumlu personel **“LST-0004 Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi”**nde yayımlanan, kendi sorumluluğunda bulunan iç ve dış kaynaklı dokümanların güncelliğini takip etmekle yükümlüdürler. İlgili dokümanlarda değişiklik gerektiği durumunda Kalite Komisyonu’na **“FRM-0016 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu”** ile bu durumu bildirir. Dış Kaynaklı dokümanların revizyonunda form kullanılmaz, Kalite Komisyonuna bildirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FRM-0016 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu
- LST-0004 Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi
- PRD-0005 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

7. REFERANSLAR

Ref.: Bartın Üniversitesi Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü (PRD-0001)

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

8. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Prosedürdeki eksiklik giderilmiştir.
2	29.02.2024	Bartın Üniversitesi kalite el kitabı döküman hazırlama ve control prosedürüne göre güncelleme yapılmıştır.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

PRD-0002 Hizmet İçi Eğitim Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz bünyesinde görevli mevcut personel ile yeni katılan personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim faaliyetlerini planlamak, hedeflerine ulaştıracak yetkinlik düzeyine ulaşmalarını ve görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip kazanmalarını sağlamak, verimliliğini artırmak ve eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Öğretim elemanlarının teknoloji ve bilimsel gelişmeleri takip edip, bilgi, beceri ve deneyimlerini artırmasını içerir.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından;

- Meslek Yüksekokulu Müdürü
- Bölüm Başkanı
- Bölüm Kalite Komisyonu
- Bölüm öğretim elemanları sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

4.1. Hizmet içi Eğitim: Personelin mesleki gelişimini sağlamak, işin, gerçek iş ortamında nasıl daha iyi ve verimli yapılabileceğini göstermek ve çalışanın işe ilgisini artırmak amacıyla uygulanan eğitimidir.

4.2. Oryantasyon Eğitimi: Bölümümüzde yeni göreve başlayan personele birimimizin idari ve fiziki yapısı, iş ve işleyişler hakkında verilen eğitimidir.

5. UYGULAMA

5.1. Eğitimler

Üniversitemizde gerçekleştirilecek eğitimlerin temel amaçları, bölümümüzün temel prensiplerinin ve Kalite Yönetim Sisteminin tüm personele benimsetilmesidir. Bölümümüz bünyesinde eğitimler, oryantasyon eğitimi ve hizmet içi eğitim (geliştirici eğitim) olmak üzere iki başlık altında değerlendirilir.

Hizmet içi (geliştirici) eğitimler kurum içi ve kurum dışı eğitim olmak üzere iki şekilde yapılır.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Kurum içi eğitimler Üniversitesi bünyesinde düzenlenen eğitimlerdir. Kurum dışı eğitimler ise Üniversitemiz personelinin Üniversitemiz dışında bir yerde alacağı/aldığı eğitimleri ifade eder. Bu tür eğitimler planlı olabileceği gibi plansızda olabilir.

5.2. Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi

Bölümümüz bünyesinde genel olarak eğitim ihtiyaçları aşağıda belirtilen faaliyetler ile belirlenir.

- İç denetim yolu ile yıl içerisinde yapılan denetim(ler) sonucunda önerilen eğitimler **“RPR-0001 İç Denetim Raporu”**nda tavsiye edilen eğitimler bölümüne işlenir ve müdürlüğe bildirilir.
- Yıl içerisinde eğitim ihtiyacının belirlenmesine yönelik yapılan anket(ler) ile bu anket **“FRM-0030 Personele Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi”** kullanılarak veya bilgisayar ortamında hazırlanan çevrimiçi form aracılı ile yapılabilir.
- Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen eğitimler sonunda katılımcılar tarafından doldurulması istenen **“Değerlendirme Anketi”** ile yapılır. Tüm eğitim öneri, talep ve ihtiyaçları en geç Kasım ayı sonuna kadar, değerlendirilmek ve yıllık eğitim planına alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir. Personel Daire Başkanlığı gelen eğitim öneri ve taleplerini **“Önerilen veya Talep Edilen Eğitimler Listesi”**ne kayıt eder.

5.3. Eğitim Planlarının Hazırlanması ve Duyurulması

5.3.1. Hizmet İçi Eğitim

Üniversitemiz bünyesinde görev yapan personele, bilgi ve becerilerini geliştirmeleri, gelişen ve değişen şartlara uyum sağlamaları için çalıştıkları süre içinde verilen eğitimlerdir. Personele verilen eğitimler planlı ve plansız eğitimler olmak üzere ikiye ayrılır.

5.3.1.1. Planlı Eğitimler

Planlı eğitimler, üniversitemiz bünyesinde Madde 5.2.’de kapsamında **‘Yıllık Eğitim Planı’**na eklenmesi yoluyla hazırlanan ve duyurulan eğitimlere bölümümüz öğretim elemanları katılım sağlamak veya eğitim düzenlemektedir. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde toplanan ve **“Önerilen veya Talep Edilen Eğitimler Listesi”**ne kayıt edilen eğitimler, Üniversitemizin Kalite Koordinatörlüğü ile Personel Daire Başkanlığınca değerlendirilir ve karara bağlanır. Yıl içerisinde yapılmasına, gerçekleştirilmesine karar verilen eğitimler için planlamalar yapılır, eğiticiler görevlendirilir. Eğitimler, ilgili konuda uzman kişiler varsa Üniversitemizde görevli akademik ve

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir. Hazırlanan **“Yıllık Eğitim Planı”** en geç aralık ayı sonunda Rektör onayına sunulur. Onaylanan yıllık eğitim planı iç yazışma yöntemiyle birimlere duyurulur ve web sayfasında ilan edilir.

5.3.1.2. Plansız Eğitimler

Plansız eğitimler **“Yıllık Eğitim Planı”**nda planlanan eğitimler dışında yıl içerisinde meydana gelen yenilikler ile ihtiyaca binaen beliren eğitimlerdir. Yıl içerisinde ortaya çıkıp gerçekleştirilmesi istenen eğitim talepleri Personel Daire Başkanlığı ile Üniversitemizin Kalite Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Gerçekleştirilmesine karar verilen eğitimler **“Yıllık Eğitim Planı”**na işlenerek gerekli güncellemeler yapıp iç yazışma yöntemi ve web sayfasında duyurularak personel bilgilendirilir. Bölümümüz öğretim elemanlarının Üniversitemiz dışında bir yerde alacağı/aldığı eğitimler (simülatör eğiticileri eğitimi, denizci eğitimci belgesi, denizde güvenlik eğiticileri eğitimi vb.) Müdürlük makamına iç yazışma yöntemi ile bildirilir.

5.3.2. Oryantasyon Eğitimi

Üniversitemizde yeni göreve başlayan personel ile birim içerisinde görevi ve görev yeri değişen personel için işin gerektirdiği tutum ve bilgileri edinmeleri, düşünsel ve/veya bedensel becerileri kazanmaları, bu şekilde en kısa zamanda kendilerini önemli hissederek kuruma/birime aidiyet hissinin oluşması, işe ve kuruma/birime uyumlarının sağlanması için yapılan uyum eğitimidir. Oryantasyon eğitim planı ilgili birim tarafından yapılır, onaylanır. Eğitim planı **“PLN-0004 Oryantasyon Eğitim Planı”** formuna kaydedilip, iç yazışma yöntemiyle personele duyurulur ve web sayfasında yayınlanır.

Bölümümüzde ise, göreve yeni başlayan öğretim elemanlarına kalite yönetim sistemi hakkında bilgilendirme yapılır.

5.4. Eğitimlerin Uygulanması

5.4.1. Hizmet içi Eğitim Uygulaması

“Yıllık Eğitim Planı” doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları Personel Daire Başkanlığınca yapılır. Birimler her bir eğitim için eğitim programının ilanından sonra, belirlenen süre içerisinde, eğitime katılması istenen personeli **“Eğitime Katılacak Personel Listesi”** ne işleyip bir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirirler. Personel Daire Başkanlığı eğitim öncesinde gerekli

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

hazırlıkları (salon, materyal, doküman vb.) yapar. Eğitim için gerekli görevlendirme izinleri ile yeri için ilgili birimlerden mekân taleplerini yapar.

Eğitim sırasında katılımcılardan Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve katılımcı personel isimleri ile eğitimci bilgisi yazılı olan **“Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu”** nu imzalamaları istenir. Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden, görevli olduğu birim yöneticisi sorumludur. Eğitim programının tamamına katılan personelin isim listesi eğitim sonunda Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanır ve eğitimlere katılan personele, eğitim Üniversitemiz tarafından verilmişse **“FRM-0024 Katılım Belgesi”** düzenlenir. Eğitim Üniversitemiz dışından, bir kurum tarafından düzenlenmişse (örneğin iş sağlığı ve güvenliği eğitimi vb.) ilgili birim belgesi düzenlenir.

5.4.2. Oryantasyon Eğitimi Uygulaması

“PLN-0004 Oryantasyon Eğitim Planı” doğrultusunda, ilgili bölüm yöneticisi tarafından eğitim duyuruları yapılır. Personelin eğitime katılması ve takibinden bölüm yöneticisi sorumludur. Planlanan zamanda eğitim faaliyeti gerçekleştirilir. Eğitimi veren eğitimci eğitim sonunda **“FRM-0028 Oryantasyon Eğitimi Katılım Formu”**nu doldurur ve eğitime katılan personel ile birlikte imzalar.

5.5. Eğitimlerin Değerlendirilmesi

Katılımcılardan, eğitim sonundan Personel Daire Başkanlığı tarafından **“Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi”** ile eğitimi değerlendirmeleri istenir. Bu form ile personelin görüş ve önerilerini alınır ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla raporlanır. Anket sonuçları çerçevesinde Personel Daire Başkanlığı tarafından her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanıp yılsonunda **“Hizmet İçi Eğitim Faaliyet Raporu”** hazırlanarak Kalite Koordinatörlüğüne sunulur. Eğitim faaliyetlerinin ardından eğitime katılanların tespitine ve alınan eğitimlerin iş süreçlerine yansımalarının birim yöneticisi tarafından **“Hizmet İçi Eğitim Birim Yöneticisi Değerlendirme Formu”** doldurularak değerlendirilmesine ilişkin birimlere yazı yazılarak birim amirlerinin değerlendirmelerini yapmaları, görüş ve önerilerini Personel Daire Başkanlığına bildirmeleri için 1 ay süre verilir.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	---	--

5.6. Kayıtların Tutulması ve Saklanması

Personelin katılıp tamamladığı kurum içi veya kurum dışı eğitimler Personel Daire Başkanlığı tarafından, ÜBYS'de personel **“Hizmet İçi Eğitim Bilgileri”** veya **“Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri”** bölümüne kaydedilir. Kurum dışında alınan eğitimlerin bildirilmesi, sorumluluğu ilgili personel ve personelin görevli olduğu birim yöneticisine aittir. Kurum dışı eğitime katılan personelden kurumsal bilginin desteklenmesi edinimlerinin paylaşılması amacıyla birim amiri tarafından **“FRM-0025 Kurum Dışı Eğitim Bilgi Formu”**nu doldurması istenebilir. Bu prosedür gereği oluşan dokümanların kayıtları ve sorumluluğu aşağıdaki tabloda belirtildiği gibidir.

Tablo 1: Hizmet İçi Eğitim Kayıtları İzleme Tablosu

Kalite Kayıtları	Hazırlanması	Yürütme	Onay İmza	Saklanması
PLN-0004 Oryantasyon Eğitim Planı	İB-BKK	BKK-İB	İB	İB
FRM-0024 Katılım Belgesi	PDB-BKK	PDB-İB	İB	PDB-K-İB
FRM-0028 Oryantasyon Eğitimi Katılım Formu	İB-BKK	E-BKK	BKK	İB
Kısaltmalar	PDB: Personel Daire Başkanlığı, İBY: İlgili Bölüm Yöneticisi, İB: İlgili Birim/Bölüm, K: Katılımcı, E: Eğitmen. BKK: Bölüm Kalite Komisyonu			

5.7. Eğitimin İptali/Ertelenmesi

Eğitim programında (eğitimi veren kişi, eğitimin günü, yeri vb.) yer alan hususların değişmesi ya da eğitimin iptali durumunda, yeni bir üst yazı ile birimlere bilgi verilir.

5.8. Eğitmen Ücretleri

Planlanan eğitimlerde görevlendirilen eğitmenlerin ücret belirleme ve ödeme işlemleri Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- PRD-0001 Doküman Kontrolü Prosedürü
- PRD-0005 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- FRM-0024 Katılım Belgesi
- FRM-0025 Kurum Dışı Eğitim Bilgi Formu
- FRM-0028 Oryantasyon Eğitimi Katılım Formu
- PLN-0004 Oryantasyon Eğitim Plan
- FRM-0020 Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu
- FRM-0043 Önerilen veya Talep Edilen Eğitimler Listesi

7. REFERANSLAR

Ref.: Bartın Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Prosedürü (PRD-0002)

Ref.: BMYO Ulaştırma Hizmetleri Bölümü 2024-2028 Bölüm Stratejik Hedef ve Göstergeler

8. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Prosedürdeki eksiklik giderilmiştir.
2	29.02.2024	Bartın Üniversitesi kalite el kitabı hizmet içi eğitim prosedürüne göre güncelleme yapılmıştır.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

PRD-0003 İç Denetim Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, uygulanmakta olan Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Kalite Yönetim Sisteminin ilgili standart ve yasal şartlara uygun olup olmadığının, yeterliliğinin, etkinliğinin, devamlılığının sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için şartların belirlenmesi, düzenli ve tarafsız olarak incelenmesine yönelik denetimlerin planlanması, gerçekleştirilmesi, raporlanması ve tespit edilecek uygunsuzlukların giderilmesine yönelik, yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, KYS'nin tüm süreçlerinde uygulanacak bütün faaliyetler ile ilgili standart kapsamındaki bütün birimleri kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Kalite Koordinatörü: Bu prosedürün hazırlanmasından kontrolü ve gözden geçirilmesinden sorumludur.

Kalite Koordinatör Yardımcısı: Yıllık iç denetim planının hazırlanması, denetimlerin seçimi, denetim tarihlerinin bildirilmesi, İç denetim soru listesinin hazırlanması, denetimlerin takip edilmesi ve iç denetim sonuçlarının yönetimin gözden geçirme toplantısı öncesi bilgilendirme raporunun hazırlanmasından sorumludur.

Denetçi: Belirlenen iç denetim planları doğrultusunda iç denetimleri yapmak, raporlamak, uygunsuzlukların giderilmesi için düzeltici önleyici faaliyet başlatmaktan sorumludur.

Denetlenecek Bölüm ve Programlar: Denetim için gerekli hazırlıkların zamanında yapılması, denetim kurallarına uyulmasından ve tespit edilen uygunsuzluklar için gereken düzeltici önleyici faaliyetin uygulanmasından sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

KYS: Kalite Yönetim Sistemi.

İç Denetim: KYS ile ilgili faaliyetlerin ve sonuçlarının, standartlara uyup uymadığının, uygulamaların amaca ulaşmak için yeterliliğinin sistematik, adil ve tarafsız olarak incelenmesidir.

İç Denetçi Yapılan denetim planları doğrultusunda iç denetimi gerçekleştirmek amacı ile yetkilendirilmiş nitelikli personel.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

DÖF: Düzeltici Önleyici Faaliyet

DÖFTF: Düzeltici Önleyici Faaliyet Talep Formu

Uygunsuzluk: Standartlar çerçevesinde önceden belirlenmiş olan kıstasların, sistem standardına yönelik oluşturulan dokümantasyonların eksik ya da hiç olmaması durumudur.

YGG: Yönetimin Gözden Geçirmesi.

5. UYGULAMALAR

5.1. İç Denetim Planının Hazırlanması

İç denetim planı her yıl Temmuz ayında, yıl içerisinde en az bir defa denetlenmesini sağlayacak şekilde yapılır.

Kalite Koordinatörü tarafından İç Denetim Planı hazırlanarak YGG toplantısında sunulur ve iç denetim tarihleri kararlaştırılıp Meslek Yüksekokulu Müdürü onayı ile bölümde denetim için görevlendirilen denetçilere iç yazışma ile dağıtımı yapılır. Planlanan denetim tarihleri, herhangi bir sebepten ötürü değiştirildiğinde, revize edilmiş program aynı kişiler tarafından tekrar imzalanıp, ilgililer aynı yöntemle gönderilir.

Denetimler İç Denetim Planında belirtilen tarihlerde yapılır. Zorunlu sebeplerden ötürü zamanında gerçekleştirilemeyecek denetimler ilgili yönetici ile denetçinin mutabakatı ile ertelenebilir. Planlanan denetim tarihi ile gerçekleştirilen tarih arasında farklılık olursa gerçekleşme tarihi raporda belirtilir. Kalite Koordinatörü gerçekleşme tarihini İç Denetim Planında gösterilen gerçekleşme tarihi kısmına yazar ve kontrol kısmını imzalar.

İç denetim yıl içinde en az bir kere kesin olarak yapıldığı gibi ihtiyaç duyulması halinde ilave iç denetimde yapılabilir. İlave denetim yapılmasına karar verildiğinde, ek iç denetim planı hazırlanır ve ilgililere denetim tarihinde **en az 15 (onbeş) gün** önce gönderilir.

5.2. İç Denetim Soru Listesinin Hazırlanması

"LST-0002 İç Denetim Soru Listesi" referans dokümanı tamamı ile uyumlu olarak Kalite Koordinatörü tarafından hazırlanır. Denetçi, denetim esnasında gerekli görmesi durumunda soru listelerine soru ekleyebilir ve eklediği soru/soruları denetim sonunda Kalite Koordinatörü'ne bildirir.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

5.3. Denetim Hazırlıkları

Denetimler başlamadan önce Denetçi belirtilen hazırlıkları yapar.

- İç Denetçi(ler), bölümün organizasyonu, dokümanları ve süreçleri inceler.
- İç Denetçi(ler), bölüm ile ilgili dosya oluşturur. İçerisine ilgili dokümanları ve eklerini koyar.
- İç Denetçi(ler), bölüm ile ilgili önceki dönemlerde tespit edilen uygunsuzlukları hakkında Kalite Koordinatöründen bilgi alır.
- İç Denetçi(ler), bölüm yöneticisi ile temasa geçerek denetim tarihleri ve saati konusunda teyitleşirler.
- Bölüm Yöneticisi, denetim işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli organizasyonu yapar ve ilgililerin belirtilen tarihte(lerde) hazır bulunmasını sağlar.

5.4. Denetimin Gerçekleştirilmesi

5.4.1. Açılış Toplantısı

İç Denetçi(ler) ve denetlenen birim yöneticilerinin katıldığı bir açılış toplantısı ile başlatılan açılış toplantısı 15 ila 30 dakika arasında sürer. Toplantıda belirtilen faaliyetler ve konular şu şekildedir;

- Denetçi(lerin) kendilerini tanıtması (öğrenim ve mesleki tecrübeleri vs.),
- Denetim kapsam ve amacının tekrarlanması, uygulanacak denetimin örnekleme yöntemi esasına dayandığının açıklanması,
- Uygunsuzluk tiplerinin açıklanması (Majör-Minör-Gözlem),
- Denetim planı konusunda varsa mevcut değişiklik taleplerinin teyidi,
- Denetimin gerçekleştirileceği alanların belirlenmesi ve kılavuz istenmesi,
- Saha denetimleri için varsa iş güvenliği, acil durum ve emniyet konularının açıklığa kavuşturulması,
- Ara ve kapanış toplantıları zamanlarının belirlenmesi,
- Gizlilik prensibinin beyanı,
- Bölüme ilişkin gelecek soruların cevaplanması,
- Katılım tutanağının denetçi(ler) ve tüm katılımcılar tarafından imzalanması.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

5.3.2. İç Denetimin Yapılması

Denetimler belirlenen zamanlarda, belirtilen denetçi(ler) tarafından gerekirse denetlenen sürece rehber olarak eşlik edebilecek kişi/kişilerin katılımı ile gerçekleştirilir. Gerekli durumlarda yeni kontrol listeleri oluşturulabilir ve kontrol listeleri diğer dokümanlar gibi rapor ekinde teslim edilir. Denetim, soru listesi ve ekleri ile ilgili dokümanlar ve kayıtların örnekleme metodu ile ilgililerle yapılan mülakatlar, dokümanların ve kayıtların gözden geçirilmesi ve fiziksel ortamın gözlemlenmesi yolu ile gerçekleştirilir.

Yapılan gözlem ve bulgulara dayanarak tespit edilen uygunsuzluklar ve pozitif bulgularla ilgili nesnel veriler her sorunun karşısına kayıt edilir, uygunsuzluklar için iç denetçiler tarafından DÖF açılır. DÖF'ler **"PRD-0007 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü"**ne göre hazırlanır, takibinden denetimi açan denetçi(ler) sorumludur.

Yapılan incelemelere ilişkin bulgular **"FRM-0022 İç Denetim Bulgu, Görüş ve Öneriler Formu"**na yazılarak kaydedilir.

5.3.3. Kapanış Yapılması

Tüm incelemeler tamamlandıktan sonra denetim bitirilerek sonuçlarının, denetim gözlemlerinin yönetime anlaşılır olarak sunulduğu, denetçi(ler) ve bölüm yöneticisinin katıldığı bir kapanış toplantısı gerçekleştirilir. Kapanış toplantısında görüşülen konulan ve faaliyetler:

- Pozitif veya güçlü yönler yönelik yapılan tespitler (öncelikli olarak olumlu gözlemler açıklanmalı),
- Tespit edilen uygunsuzluklar (majör ve minör bulgular açıklanmalı),
- Gözlemler/İyileştirme ve geliştirme önerileri hakkında bilgi verilmeli,
- Kapanış toplantısında tespit edilen tüm uygunsuzluk ve gözlemler için denetlenen bölümle mutabık kalınmalıdır. (Anlaşma sağlanmayan noktalar hakkında yeniden değerlendirme yapılmalı),
- Tespit edilen uygunsuzluklara ait düzeltici ve önleyici faaliyetlere ilişkin zamanların belirlenmesi,
- Gizlilik beyanı tekrarı,
- Denetçi tarafından denetim sonucunda tespit edilen bulgular ve uygunsuzluklar ile düzeltici faaliyet süreleri hakkında bilgi verilir. (Bölüm 3 iş günü içinde ilgili DÖFTF'nun

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

sorumlu personel kısmı ve yapılacak faaliyet(ler) ve planlanan tamamlanma tarihine yazarak denetçiye iletir veya sözlü olarak onay alır. Denetçi DÖFTF'ndaki faaliyetleri inceler ve eğer yeterli bulmaz ise; bölüm için geri bildirimde bulunur),

- Denetçiler iç denetim raporunu imzalaması,
- Katılım tutanağının denetçiler ve tüm katılımcılar tarafından imzalanması aşamalarından oluşur.

5.3.4. Denetim Raporunun Hazırlanması, Dosya Teslimi

Tespit edilen her bir uygunsuzluk için denetçi tarafından **“FRM-0017 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu”** hazırlanır. Hazırlanan bu formda DÖF kaynağı **“İç Denetim”** olarak belirtilir ve denetçi tarafından DÖF talep eden kısmı imzalanır.

Denetimin tamamlanmasından itibaren **5 (beş) iş günü** içerisinde, denetçi(ler) tarafından alanına göre düzenlenir **“FRM-0022 İç Denetim Bulgu, Görüş ve Öneriler Formu”** ile birlikte Kalite Koordinatörüne bir dosya içerisinde teslim edilir. Kalite Koordinatörüne teslim edilecek dosya içeriğinde türüne göre aşağıda belirtilen dokümanlardan oluşur.

5.3.5. Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi ve Takibi

Denetimde tespit edilen uygunsuzluklar birim yöneticisi tarafından gözden geçirilir, ilgililerle görüşülerek bu uygunsuzlukların giderilmesi ve tekrarının engellenmesi için gerçekleştirilecek faaliyetler belirlenir ve uygulanır. Faaliyetin gerçekleştirilmesi için belirtilecek süre uygunsuzluğun türüne göre belirlenir. Planlanan faaliyetlerin kontrolü denetim ekibi sorumluluğundadır.

Denetim Ekip Lideri veya Kalite Koordinatörü gerçekleştirilen düzeltici önleyici faaliyetleri ve bunlara ilişkin kanıtları inceleyerek, yapılan düzeltici önleyici faaliyetlerin etkinliğini ve yeterliliğini değerlendirir. Gerçekleştirilen düzeltici önleyici faaliyetlerin yetersiz olması durumunda, Denetim Ekip Lideri veya Kalite Koordinatörü bölüm yöneticisi ile temasa geçerek, ek düzeltici faaliyetler yapılmasını talep edebilir. Bir uygunsuzluk ancak uygunsuzluğun nedeninin doğru tespit edilerek ortadan kaldırılması ile kapatılabilir.

5.3.6. İç Denetim Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kalite Koordinatörü, iç denetimlerin tamamlanmasından sonra, denetim ekiplerinden gelen raporları, derleyip raporlar ve Yönetim Gözden Geçirme (YGG) toplantısında paylaşır.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

5.3.7. Denetçilerin Görevlendirilmesi

KYS İç denetimde görev alacak olan kişiler Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir. Denetçiler kendi birimlerinin denetimde görev alamazlar. Denetim sürecinde bir denetçinin görevlendirilmesi durumunda görevlendirilen denetçi aynı zamanda ekip lideri kabul edilir. Birden fazla denetçinin görevlendirilmesi durumunda aralarından bir kişi ekip lideri olarak, Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- LST-0002 İç Denetim Soru Listesi
- PRD-0007 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü
- FRM-0017 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu
- FRM-0022 İç Denetim Bulgu, Görüş ve Öneriler Formu

7. REFERANSLAR

Ref.: Bartın Üniversitesi İç Tetkik Prosedürü (PRD-0003)

8. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Prosedürdeki eksiklik giderilmiştir.
2	29.02.2024	Bartın Üniversitesi kalite el kitabı iç denetim prosedürüne göre güncelleme yapılmıştır.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

PRD-0004 Eğitim-Öğretim Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Programlarında eğitim alan öğrencilerin alacakları eğitim uygulanmasında gereksinim duyulan eğitim ve öğretimin etkin bir şekilde karşılanmasını amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde eğitim alan önlisans öğrencilerinin öğretim yılı, programı, dersler, derslerin kredi değeri, ders yükü ve devam zorunluluğunu kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından;

- Meslek Yüksekokul Müdürü
- Meslek Yüksekokul Sekreteri
- Bölüm Kalite Komisyonu
- Bölüm Başkanı
- Bölüm Öğretim Elemanları
- Öğrenci İşleri Memuru sorumludur.

4. KAYITLAR

- BARÜ Otomasyon
- BARÜ Önlisans Ders Kayıt Formu
- Transkript
- Ders Yoklama Listesi
- Ders Değerlendirme Raporu

5. UYGULAMA

Bartın Üniversitesi eğitim öğretim hizmetlerinin planlanması, üniversitemiz bünyesinde hizmet verecek bölümler,bölümlerin kontenjanları, tüm birimler için akademik takvimin hazırlanması, harç işlemleri, derslerin ve öğretim elemanlarının belirlenmesi, ders ve sınav programlarının hazırlanması ve üniversite bilgi yönetim sistemi (UBYS) işlemlerini kapsar. Bartın Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı'nda eğitim-öğretim (akademik) ana süreci ve eğitim-öğretim (idari) ana

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

sürecinde belirtildiği şekilde iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir. Ayrıca programlarımızın ders planları Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi'ne göre güncellenir.

Ref.: Bartın Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı

Ref.: Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi

5.1. Marina ve Yat İşletmeciliği Eğitimi

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Marina ve Yat İşletmeciliği Programında ders planında belirtilen zorunlu dersleri, asgari sayıda seçmeli dersleri ve 30 iş günü zorunlu stajını tamamlayarak en az 120 AKTS dersten başarılı olan ve 2.00/4.00 ortalamaya sahip öğrenciler Marina ve Yat İşletmecisi unvanıyla mezun olurlar.

Ref.: BMYO Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Müfredat Geliştirme Prosedürü (PRD-0011)

5.2. Deniz ve Liman İşletmeciliği Eğitimi

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Deniz ve Liman İşletmeciliği Programında ders planında belirtilen zorunlu dersleri, asgari sayıda seçmeli dersleri ve 30 iş günü zorunlu stajını tamamlayarak en az 120 AKTS dersten başarılı olan ve 2.00/4.00 ortalamaya sahip öğrenciler Deniz ve Liman İşletmecisi unvanıyla mezun olurlar.

Ref.: BMYO Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Müfredat Geliştirme Prosedürü (PRD-0011)

5.3. STCW Eğitimi

5.3.1. Marina ve Yat İşletmeciliği STCW Eğitimi

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Marina ve Yat İşletmeciliği Programı öğrencileri, Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi' nin öngördüğü yat ve marina işletmeciliği (yat personeli intibak eğitimi), seyir, gemicilik, denizde haberleşme, deniz meteorolojisi, denizde emniyet ve gemi güvenlik, deniz hukuku ve uluslararası denizcilik sözleşmeleri, deniz motorları ve denizcilik İngilizcesi derslerini alıp başarılı olmaları halinde Yat Kaptanı (499 GT) yeterliliğini almaya hak kazanırlar. Buna ek olarak eğitim süresince 35 saat süre ile teknede uygulamalı eğitim yapılmaktadır.

Mezun olduktan sonra 3 aylık deniz stajlarını tamamlayan öğrenciler bölüm açık deniz stajı komisyonundan onay aldıktan sonra Gemiadamları Sınav Merkezi tarafından açılan Yat Kaptanı (499 GT) sınavına girme hakkını elde ederler. Bu sınavdan başarılı olan ve YDS'den en az 50 puan alan öğrencilerimiz Yat Kaptanı (499 GT) ehliyetini almaya hak kazanırlar.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Ref.: BMYO Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Müfredat Geliştirme Prosedürü (PRD-0011)

5.3.2. Deniz ve Liman İşletmeciliği STCW Eğitimi

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı öğrencileri, Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi' nin öngördüğü denizcilik İngilizcesi, seyir, vardiya standartları, gemicilik, denizde haberleşme, yük işlemleri ve gemi stabilitesi, meteoroloji, denizde emniyet ve gemi güvenlik, deniz hukuku ve uluslararası denizcilik sözleşmeleri derslerini alarak Sınırlı Vardiya Zabıtlığı yeterliliğini almaya hak kazanırlar.

Mezun olduktan sonra 12 aylık deniz stajını tamamlayan öğrenciler bölüm açık deniz stajı komisyonundan onay aldıktan sonra Gemiadamları Sınav Merkezi tarafından açılan Sınırlı Vardiya Zabıtlığı sınavına girme hakkını elde ederler. Bu sınavdan başarılı olan ve YDS'den en az 50 puan alan öğrencilerimiz Sınırlı Vardiya Zabiti ehliyetini almaya hak kazanırlar.

Ref.: BMYO Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Müfredat Geliştirme Prosedürü (PRD-0011)

5.4. Ders Kayıtlarının Yapılması ve Başarı Değerlendirmesi

Ders kayıtları akademik takvimde belirtilen tarihlerde üniversite bilgi yönetim sistemi üzerinden öğrenci tarafından yapılır ve akademik danışman tarafından onaylanır. Öğrencinin eğitim-öğretim dönemi içerisinde aldığı derslerden başarı durumu, Bartın Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre değerlendirilir. Öğrenci başarısız olduğu zorunlu dersi mezun olana kadar almak zorundadır. Ayrıca öğrencilerin, Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü programlarından mezun olabilmeleri için 30 iş günü zorunlu stajını tamamlamaları gerekmektedir.

6. REFERANSLAR

Ref.: Bartın Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Ref.: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Eğitim-Öğretim Dairesi Başkanlığı 2547 Sayılı

Ref.: Kanunun 44/b Maddesi Temel İlkeleri

Ref.: Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi

Ref.: BMYO Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Müfredat Geliştirme Prosedürü (PRD-0011)

Ref.: Öğrenci Memnuniyet Anketi (FRM-0041)

Ref.: Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi (FRM-0040)

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	---	--

Ref.: Bartın Üniversitesi İç Tetkik Prosedürü (PRD-0003)

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Prosedürdeki eksiklik giderilmiştir.
2	29.02.2024	Eğitim-öğretim prosedüründe güncelleme yapılmıştır.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

PRD-0005 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Bölümümüz Kalite Yönetim Sisteminde oluşturulan tüm kayıtların tanımlanması, sınıflandırılması, muhafazası, dosyalanması, ulaşılabilirliğinin sağlanması, saklanması, saklanmasına gerek olmayanların ayıklanması/iptali/imhası, gizlilik ilkelerine uyulması için gerekli yöntemin oluşturulması, sürekliliğinin sağlanması ve sorumlulukların belirlenmesi ve kontrollerin tanımlanması ile ilgili esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kalite Yönetim Sistemi içerisinde de yer alan tüm çalışanları ve kalite ile ilgili tüm kayıtları kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Koordinatörü ve ayrıca prosedür içerisinde kendilerine sorumluluk verilen personel de sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Kayıt: Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için objektif delil sağlayan dokümanlar.

Doküman: Uygulanmakta olan her bir kalite sistemi ve mevzuat gereğince kullanılan ve/veya hizmet verilen kesime çıktı olarak sunulan tüm belgeler.

Arşiv: Her türlü dokümanın belli bir düzen içinde saklama koşulları yerine getirilerek korunması ve değerlendirilmesidir.

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi,

Yedekleme: Elektronik ortamdaki kayıtların düzenli aralıklarla, bulunduğu elektronik ortamdan başka bir elektronik/manyetik ortama (harici/dâhili disklere veya çeşitli elektronik/manyetik ortamlara) yedeklenmesi.

Bölüm Arşivi: Bölümlerin yürüttüğü fonksiyonlar sonucu tabii olarak teşekkül eden belgelerin güncelliğini kaybetmiş olanların tutulduğu arşiv depolarıdır.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

5. UYGULAMALAR

5.1. Genel

Bölümümüz bünyesinde Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde oluşturulan tüm kayıtlar ile Bölümümüz dışındaki kişilerden, kurum/kuruluşlardan gelen kayıtlar da bu prosedüre göre kayıt altında tutulmaktadır. Kayıt altına alınan kayıtlar okunaklı, ulaşılabilir ve uygun çevre şartlarında muhafaza edilir, üniversite kendi içindeki faaliyetlere ilişkin kayıtların tutulmasından ve uygun şekilde muhafaza edilmesinden sorumludur.

Kalite yönetim sistemi kapsamındaki dokümanlarda (*Yönetmelik, Yönerge, Prosedür, Talimat, Organizasyon Şeması, Listeler, Çizelgeler, Formlar, Dış Kaynaklı Dokümanlar vb.*) yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak oluşturulması gereken kayıtlar belirlenmiş ve tanımlanmıştır.

Bölümümüz bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar; **“Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”** ve **“Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”** ile tanımlanmıştır.

5.2. Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, **“TSE EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri-Şartları Standardına”, “DİŞ-0000 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”** ve **“PRD-0001 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü”**ne uygun olarak oluşturulur. Kayıtların oluşturulmasında çoğunlukla EBYS, e-mail veya diğer elektronik depolama yöntemleri kullanılırken bunlar dışında gerekli görüldüğü durumlarda kayıt ve raporlar fiziki olarak muhafaza edilir.

5.3. Kayıtların Tanımlanması, Sınıflandırılması ve Numaralandırılması

Dokümanlar kayıt haline getirilirken **“PRD-0001 Doküman Kontrolü Prosedürü”** ile **“Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına”** uygun olarak kodlandırılır ve numaralandırılır.

5.4. Kayıtların Korunması ve Kayıt Altına Alınması

Kayıtlar arşivlerde ve bu amaçla tahsis edilmiş yerlerde uygun ortamda muhafaza edilir. Kayıtların saklama süresi boyunca zarar görmemesi için gerekli fiziksel ve çevresel ortam sağlanır. Mevzuatta aksi belirtilmedikçe kayıtlar bölüm arşivinde **5 (beş) yıl** saklanır. İmha süresi

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartin.edu.tr
E-posta : info@bartin.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

gelen kayıtlar oluşturulan kalite komisyonunca uygun görülen şekilde imha edilir.

Bölüm arşivlerinde saklama süresi sona eren kayıtlar **“FRM-0986 Arşiv Belgesi Devir Teslim ve Envanter Formu”** düzenlenerek merkez arşive teslim edilir. **“ÇZG-0001 Arşiv Doküman Materyal Takip Çizelgesi”**ne kaydedilir. Arşiv mekânında ayrılmış düzene göre saklanır.

Merkez Arşivdeki kayıtlar ve imha işlemleri **“Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”** ve **“Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun”** hükümlerine göre yönetilir.

5.5. Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik ve TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı esasları dikkate alınır.

EBYS ortamında oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi olarak yapıldığından bölümler EBYS de oluşturdukları kayıtlar için yedekleme yapmaz ancak gerekli gördüğünde EBYS’den çıktı alınabilir.

Elektronik ortamdaki kayıtların yedeklenmesi için bölüm gerekli teknik altyapıyı oluşturur ve yönetir. Elektronik kayıtların yedeklenmesinde genel olarak “Bulut Depolama” sistemi kullanılır. Bunun dışında farklı yedekleme yöntemleri (harici disk, vb.) kullanabilir.

5.6. Kayıtların Dağıtımı

KYS kayıtları Kalite Koordinatörünün belirlediği şekilde Bulut Depolama sisteminden indirilerek kullanılır.

5.7. Kayıtların Elden Çıkarılması

Arşivde yasal saklama süresi dolan kayıtlar **“Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”** ve **“Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun”**da belirtilen şekilde işleme tabi tutularak **“FRM-0032 Saklanması Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu”** kullanılarak liste düzenlenir/hazırlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- PRD-0001 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü
- FRM-0032 Saklanması Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu
- FRM-0986 Arşiv Belgesi Devir Teslim ve Envanter Formu

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- ÇZG-0001 Arşiv Doküman Materyal Takip Çizelgesi
- YNG-0007 Bartın Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönergesi

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- TSE EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri-Şartları Standardı
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun

7. REFERANSLAR

Ref.: Bartın Üniversitesi Kayıtların Kontrolü Prosedürü (PRD-0005)

8. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Prosedürdeki eksiklik giderilmiştir.
2	29.02.2024	Bartın Üniversitesi kalite el kitabı kayıtların kontrolü prosedürüne göre güncelleme yapılmıştır.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

PRD-0006 Paydaş Memnuniyeti ve Şikâyet Yönetimi Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, Bölümümüz ile paydaşlık ilişkisi bulunan, iç ve dış paydaşların (öğrenci, akademik ve idari personel, sektör, öğrenci yakınları vb.) memnuniyetinin ölçülmesi/değerlendirilmesi ve artırılması konusunda uygulanacak olan yöntem, esas ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Bölümümüzün tüm paydaşlarını kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması, uygulanması ve yönetiminden üst yönetim, kalite koordinatörü ve ilgili bölüm öğretim elemanları sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Öğrenci: Ulaştırma Hizmetleri Bölüm öğrencileri.

Akademik Personel: Bölümümüzde görevli öğretim elamanları.

İdari Personel: Birimimizde görevli kadrolu çalışanlar.

Çalışan: Birimimizde akademik ve idari personel dışında sürekli veya belirli aralıklarda çalışanlar.

Sektör: Bölümümüz ile dolaylı veya doğrudan iletişim içirişinde olan kişi, kurum veya kuruluşlar.

Anket: Paydaşların memnuniyet düzeylerini ve ilgili taleplerini belirtebileceği, belirttiği ve bunların ölçülebildiği çeşitli sorulardan oluşan formlardır.

YGG: Yönetimin Gözden Geçirmesi.

RİMER: Rektörlük İletişim Merkezi.

CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi.

BÜKARMER: Bartın Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi.

5. UYGULAMALAR

5.1. Genel

Üniversitemiz, sunduğu her türlü hizmeti ve sağladığı koşulları geliştirmeyi, iyileştirmeyi ve devamlılığını sağlamayı hedeflemektedir. Bunları gerçekleştirirken, tüm paydaşların sunulan

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

hizmetler ve sağlanan koşullar hakkındaki, görüş, öneri, istek, memnuniyet ve şikâyetlerini alır, dikkat ve titizlikle değerlendirir.

5.2. Şikâyet Görüş Öneri Taleplerinin Alınması Değerlendirilmesi

Üniversitemiz süreçlerine dâhil olan iç ve dış tüm paydaşların şikâyet, görüş, öneri ve talepleri aşağıda belirtilen iletişim kanalları aracılığı ile alınır. Tüm şikâyet, görüş, öneri ve talepler kayıt altına alınıp izlenerek, yönetimi gözden geçirme toplantısı ve bölüm kurulu toplantılarında değerlendirilmektedir.

Görüş, öneri, istek, memnuniyet ve şikâyetler mutlaka fiziksel olarak veya bilgisayar ortamında (çevrimiçi alınan başvurular) saklanmak suretiyle kayıt altına alınmalıdır.

5.2.1. RİMER

Tüm paydaşlar Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden şikâyet, görüş, öneri ve taleplerini 7 gün 24 saat esasına göre yapabilmektedirler. RİMER üzerinden yapılan şikâyet, görüş, öneri ve talepler Özel Kalem tarafından incelenir. Gelen talepler içeriğine göre sistem üzerinden ilgili birime yönlendirilir. Düzeltici faaliyet başlatılması gereken bir şikâyet, görüş ve öneri gelirse **“FRM-0017 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu”** doldurulup, **“PRD-0007 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü”** kapsamında faaliyet planlanıp, uygulamalar gerçekleştirilir.

5.2.2. Yüz Yüze Görüşmeler, Toplantı ve Paylaşımlar

Tüm iç ve dış paydaşlar, öneri, şikâyet ve görüşlerini ilgili kişiler ile yüz yüze görüşmek suretiyle de iletebilirler. Öneri, şikâyet ve görüşleri alan yetkili, bildirimleri ilgili danışman öğretim elemanı, bölüm kurul toplantılarında öğrenci temsilcileri aracılığıyla ya da bölüm dış paydaşları (danışma kurulu üyeleri, mezunlar, T.C. Denizcilik Genel Müdürlüğü, vb.) en kısa sürede iletir. Birim Temsilcisi öneri, şikâyet ve görüşleri inceler, gerek görmesi halinde düzeltici ve önleyici faaliyet başlatabilir.

İç ve dış paydaşlar, yapılan toplantı, görüşmeler ve paylaşımlarda (kurul toplantısı, birim faaliyet toplantısı, iş birliği, beyin fırtınası vb.) öneri, şikâyet ve görüşlerini iletebilirler. Bu iletimler Birim Temsilcisi veya Kalite Koordinatörlüğüne iletilip **“FRM-0017 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu”** ile dokümante edilir ve gerekli çalışmalar yapılır.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

5.2.3. Öneri İstek Memnuniyet Şikâyet Formu

Tüm paydaşlarımız öneri, şikâyet ve görüşlerini Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü veya birim web sayfalarında yer alan **“FRM-0017 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu”** nu fiziksel olarak doldurulup ilgili birime veya Kalite Komisyonuna teslim ederek de taleplerini iletebilirler. Talepler Birim Temsilcisi tarafından değerlendirilir gerekli çalışmalar yapılır. Birim Kalite Temsilcisi gelen talepleri kayıt altına alınması için Kalite Koordinatörlüğünü bildirir.

5.3. Memnuniyet Ölçümü

Üniversitemiz, sunduğu her türlü hizmet ve sağladığı koşullar hakkında paydaşların memnuniyet düzeyini, geliştirilmiş olduğu anket formları ve yapılan görüşmeler (beyin fırtınası, yüz yüze, toplantılar vb.) ile belirli aralıklar ile izler, ölçer ve sonuçları değerlendirir. Değerlendirmeler üst yönetime sunulur. Alınan geri bildirimler ve üst yönetimin değerlendirmesi sonucunda düzeltici ve önleyici faaliyetler planlanır ve uygulamaya konulur.

Anket uygulamaları yapılırken, değerlendirme için anket örnekleminin ilgili kitleyi temsil edebilecek sayıda olmasına dikkat edilir.

Aşağıda anılan uygulamaların sonucunda eğer bir öneri veya şikâyet bildirilmişse **“FRM-0017 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu”** doldurulur ve gerekli işlemler başlatılır.

5.3.1. Öğrenci Memnuniyet Anketi

Öğrencilerin eğitim programları ve öğretim, ölçme ve değerlendirme, akademik danışmanlık ve rehberlik faaliyetlerini kapsayan akademik hizmetler; üniversitedeki akademik ortam ve öğrenmeyi destekleyici olanaklar, ulaşım, yemek gibi öğrenciye sağlanan diğer hizmetleri kapsayan idari hizmetlerin tümünü değerlendirmek üzere hazırlanan sorulardan oluşan öğrenci memnuniyet anketleri periyodik aralıklarla çevrimiçi olarak yapılır. Uygulama Bilgi İşlem ve Daire Başkanlığı ile Kalite Koordinatörlüğünce yapılır ve sonuçlar değerlendirilerek raporlanır. Bölüm Kalite Komisyonu Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısında sonuçları paylaşır ve gerekli olduğu takdirde **“FRM-0017 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu”** nu düzenler.

Öğrencilere yönelik Bartın Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğünce anket uygulama dönemlerinde aşağıdaki uygulamalar yapılır.

- Üniversite kütüphanesi ve ofis bilgisayarlarında anket uygulama saatleri ilan edilir,
- Bilgisayar laboratuvarlarında birimlere göre anket uygulama takvimi oluşturulur,

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

c) Akademik birimler tarafından geçici anket uygulama yerleri oluşturulur.

d) Paydaş anketleri web sayfası üzerinden ilgili kişilerce doldurulur.

5.3.2. Akademik Personel Memnuniyet Anketi

Akademik personelin yönetim ve örgütlenme, eğitim, araştırma ve yayın, alt yapı hizmetleri, ulaşım hizmetleri, mali olanaklar, üniversitenin ilişkileri ve diğer üniversitelere göre konumu ve iş doyumu gibi alanlarda tüm akademik ve idari faaliyetlerinin değerlendirildiği akademik personel memnuniyet anketleri 15-30 Kasım tarihleri arasında çevrimiçi olarak yapılır. Uygulama Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğünce ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılır ve sonuçlar değerlendirilerek raporlanır. Kalite Koordinatörü Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısında sonuçları paylaşır ve gerekli olduğu takdirde **“FRM-0017 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu”** nu düzenler.

5.3.3. İdari Personel Memnuniyet Anketi

Üniversitemiz idari personelinin bağlılık, motivasyon ve iş tatminlerinin ölçülmek üzere hazırlanan sorulardan oluşan idari personel memnuniyet anketleri her yıl 15-30 Kasım tarihleri arasında, çevrimiçi olarak yapılır. Uygulama Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğünce ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılır ve sonuçlar değerlendirilerek raporlanır. Kalite Koordinatörü Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısında sonuçları paylaşır ve gerekli olduğu takdirde **“FRM-0017 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu”** nu düzenler.

5.3.4. Öğretim Sürecini Değerlendirme Anketi

Bartın Üniversitesi Anket Uygulama Yönergesi gereğince <http://anket.bartın.edu.tr/> adresinde bulunan öğrenci memnuniyet ve öğretim sürecini değerlendirme anketlerinin dönem sonlarında tüm öğrencilerimiz tarafından doldurulmasıyla yapılır. Uygulama Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü Ölçme ve Değerlendirme Birimince yapılır ve sonuçlar değerlendirilerek raporlanır. Kalite Koordinatörü Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısında sonuçları paylaşır ve gerekli olduğu takdirde **“FRM-0017 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu”** nu düzenler.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

5.3.5. Mezunlar ile Görüşmeler

Üniversitemizden mezun olan ve çeşitli sektörlerde çalışan tüm mezunlardan kendi tecrübelerine ait düşünce ve öneriler Bartın Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi (BÜKARMER) tarafından alınır. Bölüm öğrenci ve mezunlarla iletişim komisyonu temsilcisi aracılığıyla mezunlarla iletişim sağlamaktadır.

5.3.6. Sektöre Yönelik Anket Uygulamaları

Sektöre yönelik anket uygulamaları, Üniversitemiz faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı olarak etkilen, kişi/kişiler ile kurum/kuruluşlara (kamu özel sektör kuruluşları, sendikalar, tedarikçiler vb.) periyodik aralıklarla ile çevrimiçi, yüz yüze görüşmelere veya yapılan toplantılar ile uygulanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- ÇZG-0003 Öneri İstek Memnuniyet Şikâyet Takip Çizelgesi
- FRM-0038 Akademik Personel Memnuniyet Anketi
- FRM-0039 İdari Personel Memnuniyet Anketi
- FRM-0040 Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi
- FRM-0041 Öğrenci Memnuniyet Anketi
- FRM-0042 Öğretim Sürecini Değerlendirme Anketi

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bilgi Edinme Kanunu

7. REFERANS

Ref.: Bartın Üniversitesi Anket Uygulama Yönergesi (YNG-0015)

Ref.: Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu (FRM-0017)

Ref.: Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (PRD-0007)

8. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

PRD-0007 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Bölümümüz Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde sunulan faaliyetlerin her aşamasında tespit edilen uygunsuzluklar ile sebeplerinin belirlenmesi, giderilmesi, tekrarı ve muhtemel uygunsuzların önlenmesine yönelik yöntemleri oluşturmaktır.

1. KAPSAM

Bu prosedür, Bölümümüz Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm faaliyetleri kapsar.

2. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulamasından Kalite Koordinatörü ayrıca prosedür içerisinde kendilerine sorumluluk verilen personelde (Bölüm Başkanı, Staj Komisyon Başkanı, Bölüm Öğretim Elemanları) uygulamadan sorumludur.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

DF: Düzeltici Faaliyet.

YGG: Yönetimin Gözden Geçirmesi.

Uygunsuzluk: Bir şartın yerine getirilmemesi.

Düzeltici Faaliyet: İşleyişte uygunsuzluğa yol açan ve tekrarlanan uygunsuzluk sebeplerini araştırarak ortadan kaldırmak için yapılan faaliyetlerdir.

DFTF: Düzeltici Faaliyet Talep Formu.

4. UYGULAMALAR

4.1. Uygunsuzluğun Tespiti

Uygunsuzluğa ilişkin düzeltici faaliyet gerektiğine yönelik talep veya tespitler aşağıdaki bilgi kaynakları yoluyla elde edilebilir:

- İç ve Dış denetim uygunsuzlukları,
- Paydaş istek, öneri ve şikâyetleri,
- YGG toplantısında alınan kararlar,
- Kanuni yükümlülükler,
- Paydaş memnuniyet anket sonuçları,
- Kalite sistem uygulamaları,

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- Tedarikçi uygunsuzlukları,
- Veri analiz çalışma sonuçları vb.

4.2. Düzeltici Faaliyet Adımları

5.2.1. Düzeltici Faaliyet (DF) Talep İşlemleri

Tespit edilen mevcut uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyet talepleri **“FRM-0017 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu”**nun ilgili kısımları doldurularak birim yöneticisi tarafından değerlendirilir ve Kalite Koordinatörüne gönderilir.

Düzeltici faaliyet talebi yapılan uygunsuzluk ve sebebi, Kalite Koordinatörü tarafından talebin, düzeltici faaliyet olup olmadığı veya bir iyileştirme isteği olup olmadığı, kendileri veya alanında uzman kişilerden görüş alınarak değerlendirilir.

5.2.2. Düzeltici Faaliyet (DF) Kaydının Yapılması

Kalite koordinatörlüğü tarafından yapılan değerlendirme sonucunda DF talebi sisteme uygun ise, faaliyetin türü belirlenip, faaliyet türü kısmı doldurulur, DF **“ÇZG-0002 Düzeltici Önleyici Faaliyet Takip Çizelgesi”**ne kaydedilir. Çizelgedeki sıra numarası DF numarası olur, DFTF’na işlenir. DF açılma tarihi DF’nin karar tarihidir.

DF talebi uygun değilse DF takip çizelgesine kaydedilmez ve gerekçesiyle birlikte reddedilir. DF takip çizelgesi, her yılın başında 01 numarasıyla başlayıp o yılın 31 Aralıkta sona erecek şekilde yıllık olarak tutulur.

Kalite Koordinatörlüğü, DF takip çizelgesine kaydedilen DF Formu’nu kök neden ve faaliyetler belirlenmek üzere ilgili sorumluya gönderir.

5.2.3. Düzeltici Faaliyet (DF) Açılan Birim Tarafından Yapılacak İşlemler

DF açılan Birim Kalite Komisyonu, uygunsuzluğa yönelik olarak yapacağı faaliyetleri, sorumlu ve termin belirtmek sureti ile form üzerine kaydeder ve birim yöneticisine onaylatır.

DF açılan Birim Kalite Komisyonu, kendisine bildirilen uygunsuzluğu inceler ve eğer gerekiyorsa ilk etapta acil geçici faaliyetleri başlatır (Bu faaliyetler uygunsuzluğun devam etmemesi için sürecin durdurulmasını da gerektirebilir). Birim Kalite Komisyonu, başlattığı geçici faaliyetleri DF Formu’nun ilgili kısmına yazar ve Kalite Koordinatörlüğüne bildirir. Kalite Koordinatörlüğü, başlatılan geçici faaliyetin o anda uygunsuzluğu durduracak nitelikte olmadığına karar verirse; ilgili geçici faaliyeti kabul etmeyebilir, yeni bir geçici faaliyet planlanması isteyebilir ya da geçici

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

faaliyet önerebilir. Birim Kalite Komisyonu, uygunsuzluk, eğer somut bir ürün (malzeme, araç, gereç, tesis vb.) ile ilgili ise, öncelikle bunların yanlışlıkla kullanımını ve bunların kullanımından doğabilecek zararları engeller. Bu amaçla uygunsuz ürünün niteliği uygun bir şekilde tanımlanır. (Örneğin, uyarı yazıları, tabelalar, uygun olmayan ürünün ayrı bir yere alınarak izole edilmesi vb.). DF açılan Birim Kalite Komisyonu, bildirilen uygunsuzluklar ile ilgili olarak en geç 5 işgünü içinde kök neden analizi çalışmasını yapar/yaptırır ve de çıkan kök neden ile ilgili kalıcı faaliyet(ler)i, faaliyetin sorumlusunu ve faaliyet için öngörülen termini belirleyerek formu, Kalite Koordinatörlüğüne iletir. Termine, faaliyetin tamamlanması için öngörülen tarih gün/ay/yıl olarak yazılır.

Kalite Koordinatörlüğü, gelen DF Formu'nda yazılı olan kök nedeni ve alınacak kalıcı faaliyetlerin sisteme uyumunu inceler. Bu aşamada Kalite Koordinatörlüğü, ilgili kök nedenin ve/veya kalıcı faaliyetin hatanın tamamen ortadan kaldırılmasına yönelik olmadığına karar verir ise; ilgili kök neden ve/veya kalıcı faaliyeti kabul etmeyebilir, yeni bir kök neden ve/veya kalıcı faaliyet planlanması isteyebilir ya da kalıcı faaliyet önerebilir.

Kök neden ve faaliyetleri belirlenen DF formlarının aslı saklanmak üzere Kalite Koordinatörlüğü'ne iletilir ve onaylanan formun elektronik kopyası ilgili kişi ya da Birim Kalite Komisyonu'na iletilir.

5.2.4. Düzeltici Faaliyetlerin Kontrolü

Planlanan düzeltici faaliyetlerin, öngörülen sürede kontrolü Kalite Koordinatörü ve/veya faaliyeti talep eden tarafından kontrol edilir. Gerekğinde bir uzman görüşüne başvurulabilir. Uygunsuzluğun nedenlerinin giderilmediği yetersiz olduğu kanaati oluşur ise yeni bir form doldurularak tekrar çalışma istenebilir ve durum DFTF'nda ayrıca açıklanır.

5.2.5. Düzeltici Faaliyetlerin Takibi

Kalite Koordinatörü, düzeltici faaliyetleri, **“ÇZG-0002 Düzeltici Önleyici Faaliyet Takip Çizelgesine”** kaydeder, takibini ve güncellemesini yapar.

Düzeltici Faaliyetlerin sonuçları, Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında görüşülür. Bu prosedür kapsamında oluşan kayıtlar **“PRD-0005 Kayıtlarının Kontrolü Prosedürüne”** göre saklanır. Düzeltici faaliyetler sonucunda yeni doküman veya değişiklik ihtiyacı olduğunda **“PRD-0001 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürüne”** göre gerekli değişiklikler yapılır.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

5.2.6. DF' ün Kapatılması

Kalite Koordinatörü, kabulü yapılan faaliyetlerle ilgili verilmiş olan terminleri takip edebilmek amacı ile DF takip çizelgesine kaydeder ve verilen bu terminler doğrultusunda takipleri gerçekleştirir. Takip iki şekilde olabilir.

1. Reel olarak sadece dokümantasyon değişikliği ya da yayını ile kapatılabilecek durumda olan DF' ler için, sadece ilgili dokümanın görülmesi ve sisteme uyumunun incelenip onaylanması sonucu DF kapatılır.
2. Reel olarak yerinde tespit yapılması gereken durumlarda ise, Kalite Koordinatörü ya da adına bir temsilci, kalıcı faaliyetleri yerinde görür.

Takibi yapan kişi, faaliyete ilişkin tespit ve önerisini forma yazar, gerekli durumlarda objektif delilleri de forma ekler. Yapılan kalıcı faaliyetlerin sisteme uyumu ve hatayı ortadan kaldırmaya yönelik olduğu tespit edilirse DF kapatılır. Aksi durumda bölümden yeni faaliyet talep edilir.

DF açılan Bölüm Başkanı tarafından, herhangi bir haklı sebepten dolayı, verilen terminlerde faaliyetin gerçekleştirilemeyeceği tespit edilirse, bu durum Kalite Koordinatörü' ne bildirilir ve ek süre istenir. Kalite Koordinatörü tarafından ek süre konusunda onay verilir ise; DF'nin kapatılması için yeni termin belirlenir ve takip buna göre yapılır. Yeni termin verilmesi durumunda Kalite Koordinatörü ya da ilgili kişi, DF takip çizelgesindeki termini değiştirir.

DF' nin kapatılması işlemi, form üzerinde "DF Kapatma Onayı" kısmının imzalanması ile tamamlanır. DF'nin kapatılma tarihi, DF Takip Listesi'ndeki Kapatma Tarihi bölümüne yazılır. Şayet DF kapatılması uygun değilse bölüm başkanına mail ya da telefon ile bilgilendirme yapılarak faaliyetin gözden geçirilmesi istenir. DF'nin kapatılması, belirlenen terminden önce veya sonra gerçekleşmişse, bu sapma gün olarak çizelgede gösterilir.

Kalite Koordinatörü, kapattığı DF formunu, varsa objektif delilleri de ekleyerek dosyalar.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

5.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- PRD-0001 Doküman Kontrolü Prosedürü
- PRD-0005 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü
- FRM-0017 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu
- ÇZG-0002 Düzeltici Önleyici Faaliyet Takip Çizelgesi

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

5.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- TS EN ISO 9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartları

6. REFERANS

Ref.: Bartın Üniversitesi Uygunsuzluk Yönetimi Düzeltici Faaliyet Prosedürü (PRD-0007)

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Prosedürdeki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Bartın Üniversitesi kalite el kitabı uygunsuzluk yönetimi düzeltici faaliyet prosedürüne göre düzenlenmiştir.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartin.edu.tr
E-posta : info@bartin.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

PRD-0008 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Bölümümüzde kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin, yönetim tarafından belli aralıklarla değerlendirilerek, KYS'nin etkinliğinin ve uygunluğunun takip edilmesi, politika ve hedeflerine ulaşmadaki yeterliliğin değerlendirilmesi için bir sistem oluşturmaktır.

1. KAPSAM

Bu prosedür, Bölümümüz Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan tüm faaliyetleri kapsar.

2. SORUMLULUKLAR

Kalite Koordinatörü: Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarının bu prosedüre göre aksatılmadan yürütülmesinden ve YGG toplantılarına gündem oluşturulmasından kayıtların kontrolünden sorumludur.

Üst Yönetim: Uygulanan kalite sisteminin etkinliğinin artırılması amacıyla gerekli iyileştirici tedbirleri almak ve takibini yapmakla yükümlüdür.

Bölüm Başkanı: YGG toplantılarına katılmak ve gündem maddelerini değerlendirerek, gerekli iyileştirici tedbirleri almakla yükümlüdür.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

YGG: Yönetimin Gözden Geçirmesi.

Üst Yönetim: Üniversitemizin geleceğine yönelik amaç ve hedeflerini belirleyen ve bunu gerçekleştirebilmek için plan ve programları yapan yönetim kademesi.

Misyon: Birimin, kendisi için belirlediği temel varlık gerekçesi ve görevleri.

Vizyon: Birimin, gelecekte ulaşmak istediği idealleri.

Kalite Politikası: Bölümümüzün üst yönetimi tarafından resmi olarak ifade edilen, kalite ile ilgili bütün amaçları ve idaresidir.

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

4. UYGULAMALAR

4.1. Yönetimin Gözden Geçirmesi

Yönetimin gözden geçirme toplantısı, yılda **en az 1 (bir)** kez akademik yılın bitiminde iç denetim faaliyetlerinin tamamlanmasının ardından düzenli olarak gerçekleştirilir. Üst Yönetimin gerek

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

görmesi durumunda periyodik toplantı dışında da toplantılar yapılabilir. Kalite Koordinatörü, üst yönetimin onayını alarak toplantı tarihini belirler. Ortaya çıkabilecek aksaklıklar veya olağandışı gelişmeler neticesinde toplantı tarihi üst yönetim onayı ile değiştirilebilir. Yapılan değişiklik iç yazışma ile ilgililere duyurulur.

Gözden Geçirme faaliyeti; kalite koordinatörü, bölüm öğretim elemanları, üst yönetimin katılımı ile gerçekleştirilir.

YGG toplantı yılı-sayısı, tarih-saati, yeri ile gündem maddelerinin yazılı olduğu **“FRM-0036 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Gündem Formu”**, toplantı tarihinden **en az 15 (onbeş)** gün önce ve Kalite Koordinatörü tarafından tüm katılımcılara iç yazışma veya e-posta yolu ile bildirilir. Toplantıda görüşülen konular, alınan kararlar Kalite Koordinatörü tarafından **“FRM-0037 Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Tutanağı”** kullanılarak kayıt altına alınır ve toplantı tarihinden sonraki **3 (üç) gün** içerisinde ilgili birimlere/kişilere duyulur. Yönetimin gözden geçirmesi raporunda alınan kararlar, kararların yerine getirilmesinden ve takibinden sorumlu birim ile personel, kararların gerçekleştirilmesi için gerekli olan süre gibi bilgiler kayıt altına alınır. Hazırlanan rapor, gözden geçirme faaliyetini yerine getiren katılımcılar tarafından imzalanır. Katılımcılara ve uygun görülen ilgili birim ve personele dağıtımı yapılır. Yönetimin gözden geçirmesi raporu, Kalite Koordinatörlüğü tarafından **“PRD-0005 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü”**ne göre muhafaza edilir.

4.2. Toplantı Gündemi

Yönetim gözden geçirme toplantılarında aşağıda belirtilen konular görüşülür, bu konulara ilişkin raporlar ile diğer bilgiler değerlendirilir ve kalite yönetim sisteminin iyileştirilmesine yönelik kararlar alınır.

- Misyon ve Vizyon ifadelerinin güncellik durumu,
- Kalite Politikasının güncellik durumu,
- İç ve dış denetimlerin sonuçlarının değerlendirilmesi,
- Paydaş geri bildirimleri, öneri, istek ve şikâyetlerin değerlendirilmesi,
- Eğitim öğretim hizmetlerinin uygunluk düzeyi,
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin durumu,
- Yasal mevzuat değişiklikleri ve yönetim sistemlerine etkileri,

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- Yönetim sistemlerini etkileyebilecek değişiklikler,
- Sürekli iyileştirme önerileri,
- Bir önceki YGG toplantısında alınan kararların gerçekleşme durumu,

4.2.1. Misyon ve Vizyon İfadelerinin Güncellik Durumu

Ulaştırma Hizmetleri Bölümü misyonu ve vizyonu, gerçekleştirdiği faaliyetler dâhilinde ve üniversite misyon ve vizyonu doğrultusunda belirlenir ve ilgili kişilere duyurulur.

Ulaştırma Hizmetleri Bölümü misyon ve vizyonu; Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda revize edilir.

Bölüm amaç ve hedefleri; yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda revize edilir.

4.2.2. Kalite Politikasının Güncellik Durumu

Bölümümüz Kalite Politikası, kurum misyonu ve vizyonu ile uyumlu şekilde belirlenip, ilgili taraflara duyurulur. Bölümümüz Kalite Politikası; vizyon ve misyon ifadelerinden hareketle, üniversitenin “öğrenci odaklılık” ve “eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesi” konularındaki temel yaklaşımlarını ortaya koyar. Ayrıca, yönetim sisteminin oluşturulması ve sürdürülmesi için genel politikaları belirler, hedeflerin belirlenmesi ve yönetimi için bir çerçeve oluşturur.

Bölümümüz Kalite Politikası; bölümümüze yeni gelen öğrenci ve çalışanlara oryantasyon eğitimleri ile halen çalışan personeline ise kalite koordinatörü tarafından iletilir ve anlaşılması sağlanır.

Kalite Politikası, üst yönetimin YGG toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda revize edilir.

4.2.3. İç ve Dış Denetimlerin Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İç ve dış denetim sonuçları kapsamında tespit edilen uygunsuzluğun bölümün amaçlarına ve faaliyetlere etkisi, iyileştirme çalışmalarının yeterliliği, kalite yönetim sistemi şartlarına uyumun ne ölçüde gerçekleştiği değerlendirilir. Bir sonraki yıl iç denetim planın gözden geçirilir ve onaylanır.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

4.2.4. Paydaş Geri Bildirimleri, Öneri, İstek ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi

İç ve dış paydaş memnuniyet anket sonuçları, istek, dilek, öneri ve şikâyet formları dikkate alınarak hizmet kalitesinin ve memnuniyet oranının artırılması yönünde ne yapılması gerektiği, iyileştirme çalışmalarının ne kadar faydalı olduğu ve memnuniyet oranlarının daha çok hangi konularda düşük olduğu değerlendirilir ve hangi önlemlerin alınabileceği tartışılır.

4.2.5. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin Durumu

Hangi faaliyetlerde ne tür ve kaç adet uygunsuzluk tespit edildiği ve bu uygunsuzlukların birim amaçlarına olan etki derecesi analiz edilir, tespit edilen uygunsuzluğun kök nedenlerinin giderilip giderilmediği ve yürütülen düzeltici faaliyetin etkinliği, belirlenen tarihte kapatılıp kapatılmadığı kontrol edilir.

4.2.6. Yasal Mevzuat Değişiklikleri ve Kalite Yönetim Sistemine Etkileri,

Bölümümüz faaliyet alanı kapsamında uymak ve uygulamakla yükümlü olduğu yasal mevzuatlar ile standartlarda yapılan değişikliklerin takip, güncellenmesi ve uygulamalar ile KYS'ye etkileri değerlendirilir.

4.2.7. Kalite Yönetim Sistemini Etkileyebilecek Değişiklikler

Sistemin etkili bir şekilde uygulanıp uygulanmadığı ve sürekliliğin, hizmet kalitesinde iyileşmenin sağlanıp sağlanmadığının, diğer karar ve uygulamaların, personel durumu, kullanılan dokümanların Kalite Yönetim Sistemine olumlu veya olumsuz etkilerinin değerlendirilmesidir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

5.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FRM-0036 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Gündem Formu
- FRM-0037 Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Tutanağı

5.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Dış Kaynak bulunmamaktadır.

6. REFERANS

Ref.: Bartın Üniversitesi Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü (PRD-0005)

Ref.: Bartın Üniversitesi Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü (PRD-0008)

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Prosedürdeki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Bartın Üniversitesi kalite el kitabı yönetimin gözden geçirmesi prosedürüne göre güncellenmiştir.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

PRD-0009 Staj Esasları Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedür, Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü öğrencilerinin yapacağı stajların koşullarını, uygulanışını ve değerlendirilmesi esaslarını belirtmeyi amaçlar.

2. KAPSAM

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde, öğrenci ve mezunların staj işlerinin yürütülmesi ile ilgili konuları kapsar.

3. SORUMLULAR

- Meslek Yüksekokul Müdürü
- Meslek Yüksekokul Sekreteri
- Bölüm Başkanı
- Bölüm Kalite Komisyonu
- Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu
- Ulaştırma Hizmetleri Bölüm Staj Komisyonu
- Ulaştırma Hizmetleri Bölüm Açık Deniz Staj Komisyonu
- Öğrenci İşleri Memuru

4. KAYITLAR

- Açık Deniz Stajı Sicil Fişi
- Açık Deniz Stajı Değerlendirme Formu
- Açık Deniz Stajı Deniz Hizmet Belgesi
- Açık Deniz Staj Defteri
- Açık Deniz Stajı Onay Belgesi
- Açık Deniz Stajı Onay Listesi

5. AÇIKLAMALAR

5.1. Bölüm Staj Komisyonu

Öğrencilerin zorunlu staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölümlerde bir staj komisyonu oluşturulur. Bu komisyon bir başkan ve en az iki üyeden oluşur.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

5.2. Açık Deniz Staj Komisyonu

Denizcilikle ilgili olan Marina ve Yat İşletmeciliği ile Deniz ve Liman İşletmeciliği Programlarında öğrenim gören veya mezun olan bir öğrencinin yapmış olduğu Açık Deniz Stajını ve ilgili tüm staj evraklarını incelemek, kontrol etmek, gerekli işlemleri takip etmek ve staj ilkelerine uygun olarak yapılmış olan stajları, onaylanacaklarla ilgili gerekli işlemleri gerçekleştirmekle sorumlu olan komisyondur. Komisyon bir başkan ve en az iki üyeden oluşur. Gerek komisyon başkanı ve gerekse üyeleri, denizcilik alanında eğitim almış öğretim elemanlarından oluşur.

5.3. Zorunlu Staj

Öğrencinin Deniz ve Liman İşletmeciliği ile Marina ve Yat İşletmeciliği Programlarında görmüş olduğu teorik derslerden başarılı olması durumunda mezuniyet belgesi alabilmesi için, ilgili iş sektöründe yapmak zorunda olduğu ve ilgili yönetmelikte belirtilmiş olan 30 iş günü zorunlu stajını ifade eder.

5.4. Açık Deniz Stajı

Mezun öğrencilerin aşağıdaki 5.5.1. ve 5.5.2.'te belirtilen programlarla ilgili yönetmeliklere göre belirlenmiş olan staj sürelerine istinaden ve ilgili yönetmeliklerle mezun oldukları programlara göre belirlenmiş olan yeterlikleri alabilmeleri amacıyla düzenlenen ve T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denizcilik Genel Müdürlüğü tarafından yapılan yeterlilik sınavlarına katılabilmeleri için yapmak zorunda oldukları açık deniz stajlarını ifade eder.

5.5. Açık Deniz Stajı Süreleri

Öğrencinin Açık Deniz Stajını komisyonca süre bakımından incelenerek onaylanabilmesi için ilgili yönetmeliklere dayandırılarak öngörülen zamanı ifade eder.

5.5.1. Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı: Bu programda öğrencilere, 12/02/2018 tarihli ve 12159 sayılı resmî gazete yayınlanan "Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi"ne göre kurumun yetkilendirilmiş olduğu Sınırlı Vardiya Zabiti Yeterliliği (STCW A-II/3) eğitimi verilmektedir. Sınırlı Vardiya Zabiti Yeterliliği (STCW A-II/3), T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denizcilik Genel Müdürlüğü'nce düzenlenen sınavları kazanmasının ardından yönerge gereği öğrencilere verilir. Bu sınavlara girişte, öğrencinin Açık Deniz Staj Komisyonunca Açık Deniz Stajının uygun görüldüğünü gösteren kurumca oluşturulmuş belge ile sınav başvurusu yapması gerekmektedir. Bu bağlamda T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denizcilik Genel

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Müdürlüğü yönerge ve talimatlarında belirtilen şartlara uygun olarak, toplam 12 (on iki) ay Açık Deniz Staj eğitimini tamamlamış, staj defterini uygun şekilde doldurmuş ve ilgili staj evraklarını komisyona teslim etmiş öğrenciye Açık Deniz Stajı Onay Belgesi verilir.

5.5.2. Marina ve Yat İşletmeciliği Programı: Bu programda öğrencilere, 12/02/2018 tarihli ve 12159 sayılı resmî gazete yayınlanan “Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi”ne göre kurumun yetkilendirilmiş olduğu Yat Kaptanlığı (499 GT) Yeterliliği eğitimi verilmektedir. Yat Kaptanlığı (499 GT) Yeterliliği, T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denizcilik Genel Müdürlüğü’nce düzenlenen sınavları kazanmasının ardından yönerge gereği öğrencilere verilir. Bu sınavlara girişte, öğrencinin Açık Deniz Stajı Komisyonunca Açık Deniz Stajının uygun görüldüğünü gösteren kurumca oluşturulmuş belge ile sınav başvurusu yapması gerekmektedir. Bu bağlamda T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denizcilik Genel Müdürlüğü yönerge ve talimatlarında belirtilen şartlara uygun olarak, toplam 3 (üç) ay Açık Deniz Staj eğitimini tamamlamış, staj defterini uygun şekilde doldurmuş ve ilgili staj evraklarını komisyona teslim etmiş öğrenciye Açık Deniz Stajı Onay Belgesi verilir.

5.6. Staj Defteri

Öğrencinin staj yapacağı kurumda, stajı ile ilgili yapması gereken günlük, haftalık ve/veya aylık işlemler/işler ile staj ilkelerine ait bilgi ve düzenlemelerin yer aldığı defterdir. Staj defterleri, okul idaresi tarafından her program için, zorunlu staj ve açık deniz stajına yönelik olarak ayrı ayrı düzenlenmektedir. Staj Defteri olarak adlandırılan staj dosyaları, birim ve bölüm web sitelerinden temin edilir. Spiralli, kapaklı ve düzgün şekilde düzenlenir.

5.7. Açık Deniz Stajı Değerlendirme Formu

Açık Deniz Stajı yapan öğrencinin staj yaptığı Kurum Yetkilisi veya Gemi Kaptanı tarafından doldurulan ve öğrencinin stajdaki performansı, mesleki bilgi ve becerilerindeki gelişiminin ölçülendirilerek komisyon kararını etkileyici değerlendirmeler yapılmasına olanak sağlayan belgedir. Staj yapılan her gemi, tekne veya firma için ayrı bir form doldurulur.

5.8. Staj Hizmet Belgesi ve Açık Deniz Stajı Deniz Hizmet Belgesi

T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denizcilik Genel Müdürlüğü’nce “Deniz Hizmet Belgesi” hakkında belirlenen ilkelere uygun olarak düzenlenmiş, öğrencinin Açık Deniz Stajını yapmış olduğu kurumdan alınan, staja başlangıç ve bitiş tarihlerini belirten, üzerinde öğrencinin staj

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

yaptığı kuruma ait kimlik bilgileri ile öğrencinin kimlik bilgileri yer alan ve Açık Deniz Stajı için gemi kaptanı veya yat kaptanı ve kurum yetkilisi; zorunlu stajı için ise kurum yetkilisi tarafından imzalı ve kaşeli olarak onaylanan belgeyi ifade eder.

5.9. Gemiadamı Cüzdanı

T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı'nın yetki vermiş olduğu liman başkanlıklarına, ilgili yönetmeliklere göre belirlenmiş olan şartlar yerine getirilerek müracaat ile alınan, öğrencinin Açık Deniz Stajını yapabilmesi için alması zorunlu olan, yurt dışı çıkış ve Türkiye girişlerinde deniz hudut kontrolü yapan yetkililerce giriş-çıkış mührü vurulan ve gemiadamının gemide hangi yeterlikte çalışabilmesine izin verildiğini belirleyen resmi bir belgedir. Gemiadamı cüzdanı, Açık Deniz Stajı yapan stajyer öğrencilerin stajlarını onaylatabilmeleri için bulundurmak zorunda oldukları en önemli evraklardandır. Açık Deniz Staj Komisyonu tarafından öğrencinin stajı incelenirken, gemiadamı cüzdanında önem arz eden hususların neler olduğu, uygulamalar kısmında anlatılmıştır.

5.10. Pasaport

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlükleri'nde ilgili yönetmeliklerce belirlenmiş şartlar yerine getirilmek suretiyle müracaat edilerek alınan ve yurt dışına çıkış ve girişlerde mutlak suretle bulundurma zorunluluğu olan resmi bir evraktır. Açık deniz stajını yabancı bayraklı gemilerde yapacak olan öğrencilerin gemiadamı cüzdanına ilaveten pasaport bulundurma zorunluluğu vardır. Ancak, gemide çalışacakları için, gittikleri yabancı ülkelere ait konsolosluklardan herhangi bir vize almalarına gerek yoktur.

5.11. Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil ve Hizmet Dökümü

Açık Deniz Stajlarını Türk bayraklı liman seferinde çalışan gezinti-tenezzüh, yolcu motoru, balık avlama, ticari yat vb. cinsi gemi ve teknelerde yapacak stajyerlerin deniz hizmeti hesaplanırken; SGK primlerinin ve tahakkuk fişinin yatırıldığına dair e-devlet uygulamasından alınan barkodlu Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil ve Hizmet Dökümü istenmektedir.

5.12. Açık Deniz Stajı Sicil Fişi

Açık Deniz Staj Komisyonu tarafından düzenlenerek, ancak komisyon başkanı ya da komisyon başkanına vekaleten komisyon üyelerinden biri tarafından onaylanması halinde geçerlilik kazanan, kaydı tutulan resmi işlem evrakıdır. Açık Deniz Staj Komisyonu tarafından, stajını

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

tamamlayan öğrencinin stajının incelenmesi sırasında doldurulan ve stajın kabulü veya reddi ile ilgili değerlendirme sonuçlarının belirtildiği, aynı zamanda staj incelenmesi ile ilgili yapılması gereken işlemler ve hususlara dair kontrol listesi niteliği taşıyan tutanaktır.

5.13. Açık Deniz Stajı Onay Belgesi

Yeterlilik sınavlarına girebilme hakkı kazanabilmesi için yapmış olduğu Açık Deniz Stajının ilgili yönetmeliklere göre uygunluk durumunda Açık Deniz Staj Komisyonu tarafından düzenlenerek öğrenciye verilen belgedir. Bu belge, öğrencilerin T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından düzenlenen yeterlilik sınavına girebilmeleri için liman başkanlıklarınca istenen önemli bir belge olup, sadece Açık Deniz Staj Komisyonu tarafından mülakatı yapılarak yeterli bulunan öğrencilere onaylanmak koşulu ile geçerlilik kazanır. Onay belgesi verilen öğrencilerin e-denizcilik uygulamasından staj girişleri kurum tarafından yapılır. Belge Meslek Yüksekokulunun üst yazısı şeklinde oluşturulur.

5.14. Staj Onayı Kabul Günü

Açık Deniz Staj Komisyonu tarafından belirlenerek, öğrencilere duyuru yoluyla ilan edilen, yılın mart-haziran-eylül ve aralık aylarının son haftası çarşamba günü Açık Deniz Staj Komisyonu Liman başkanlığı ile koordineli bir şekilde toplanır. Bu günlerde tatil veya çeşitli sebeplerle komisyonun toplanamaması durumunda takip eden haftanın çarşamba günü komisyon toplanır. Bu belirtilen günler haricinde, komisyonun toplanması ve/veya staj onay işlemlerini gerçekleştirilmesi, öğrenciler ve/veya herhangi bir kurum yetkilisi tarafından talep edilemez. Komisyon belirlenen günler dışında, staj onay ve kabul işlemlerini gerçekleştirme hakkını saklı tutar.

5.15. Açık Deniz Stajı Onay Listesi

Açık Deniz Staj Komisyonu önceki üyeleri ve Açık Deniz Stajı Onay Belgesi alan öğrencilerin kayıtlarının tutulduğu bir takip formudur.

6. UYGULAMA

6.1. Zorunlu Staj

Zorunlu staj işlemleri **“Bartın Üniversitesi Staj Yönergesine”** göre gerçekleştirilmektedir.

6.2. Açık Deniz Stajı ile ilgili Prosedür ve Talimatlar

Bartın Meslek Yüksekokulu Deniz ve Liman İşletmeciliği, Marina ve Yat İşletmeciliği

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO : 2
---	--	---

Programlarından birinden yeterlilik eğitimleri kapsamındaki derslerini başarıyla tamamlayarak gemiadamı cüzdanı almaya hak kazanan öğrencilerin, yapmış oldukları Açık Deniz Stajlarının, Açık Deniz Staj Komisyonu tarafından incelenmesi ve onaylanması ile ilgili prosedür ve talimatlardır. Açık Deniz Stajını yapan öğrencinin, Staj Komisyonunun onayına sunmak zorunda olduğu evraklar ve takip etmesi gereken prosedürler, aşağıdaki adımlarda belirtildiği gibidir.

Staj komisyonunun onayına sunmak üzere, stajının onaylanmasını talep eden öğrencinin kendisi tarafından aşağıdaki madde a, b, c, d ve e' de belirtilen evraklar hazırlanarak, staj komisyonuna, daha önceden staj komisyonu tarafından belirlenmiş ve ilan edilmiş olan **Staj Onayı Kabul Günü**'nde, müracaat edilir.

- Staj yapılan kurumun yetkilisi tarafından ilgili kısımlar onaylanmış ve öğrenci tarafından doldurulması gereken kısımlar, staj süresince gerektiği gibi doldurulmuş Staj Dosyası.
- Staj yapılan kurumdan alınacak ve kurum yetkilisi tarafından onaylanmış Staj Hizmet Belgesi aslı ve fotokopisi.
- Staj yapılan kurumdan alınacak ve kurum yetkilisi tarafından onaylanmış Staj Değerlendirme Formu.
- Açık deniz stajını gemide yapmış olan öğrenci için, Liman Cüzdanı ve/veya Pasaport 'un aslı ve işlenmiş sayfaların fotokopisi. (Yabancı bayraklı gemi/tekne için gümrük giriş çıkışlarını gösteren pasaport belgesi (Nüfus müdürlüğünden alınacaktır)
- Kabotaj seferler için ilgili liman başkanlıklarından alınmış Liman Hizmet Cetveli ve Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil ve Hizmet Dökümü.
- Gemi/tekne sicili-gemi tasdiknamesi sertifikası ve Denize Elverişlilik Belgesi fotokopileri.

Açık deniz stajını bölüm 5.5'te belirtilen süreler dahilinde tamamlayan öğrencilerin sınava girebilmeleri için, öncelikle yapmış oldukları bu stajlar ve ilgili evrakları Açık Deniz Staj Komisyonunun onayına sunmalıdırlar. Komisyona göstermek zorunda oldukları evraklar aşağıda belirtildiği gibidir. Komisyon tarafından, yukarıda belirtilen evraklar alınarak incelenir. Bu evraklar incelenirken, hangi evrak üzerinde resmi olarak hangi bilgilerin bulunması gerektiği ve ne tür işlemlerden geçmiş olacağına ilişkin hususlar, aşağıda belirtildiği gibi olmalıdır.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO : 2
---	--	---

Açık Deniz Staj Dosyası: Her sayfası gerektiği gibi doldurulmuş ve gemi mührü ile onaylanmış olmalıdır. Dosyanın ön sayfalarında yer alan, staj yapılan her bir gemiye ait teknik ve kimlik bilgileri içeren kısımlar eksiksiz doldurulmuş olmalıdır. Staj dosyası üzerinde bulunan Belge Alındı Tarihi, deniz stajına yönelik olarak yapılan ilk stajın başlangıcından önceki bir tarih olmalıdır. Staj Dosyasının ön sayfalarında yer alan, her bir gemi için ayrılmış sicil limanı, sicil no.su, bayrağı, gemi kaptanının yeterlik derecesi, sicil limanı ve sicil no.su doldurulmuş ve gemi kaşesi ile onaylanmış olmalıdır. Staj dosyası içerisinde yer alan ve stajyerin gemide yapacağı işleri içeren planlar, gemideki yetkili ve sorumlu zabıtlar tarafından imza edilerek stajyere öğretildiğinin onaylanmış olması gerekir. Staj Dosyası üzerinde bulunan ödevlerin tamamlanmış ve stajın yapıldığı kurum yetkilisi tarafından her sayfası onaylanmış olması gerekir. Staj dosyasının baş kısımlarında yer alan, stajyer öğrenciye ve staj yapılan kuruma ait kimlik bilgilerinin eksiksiz ve tam olarak doldurulmuş olması gerekir. Staj dosyasının kapağında yer alan staj dosyasının okuldan alınış tarihi ile öğrencinin staja başlangıç tarihi karşılaştırıldığında, öğrencinin staj dosyasını aldığı tarihin, kurumda staja başladığı tarihten önceki bir tarih olması gerekir. Burada belirtilenin aksi olan tüm hallerde, stajı geçersizdir. Stajını tamamlayan öğrencinin staj onay işlemleri tamamlandıktan sonra, staj dosyası komisyon tarafından teslim alınarak, gerekli kayıt işlemleri müteakiben arşivlenmektedir.

Açık Deniz Stajı Deniz Hizmet Belgesi: Belge üzerinde, öğrencinin gemiadamı cüzdanına ait kimlik bilgileri ve staj yaptığı geminin sicil limanı ve tonaj büyüklüklerine ait kimlik bilgileri bulunmalıdır ve gemi kaptanı tarafından gemi kaşesi ve kaptan imzası ile onaylanmış olmalıdır. Gemi kaptanının onayladığı kısımda, kaptanın gemiadamı cüzdanı sicil numarası yazmalıdır. Belge üzerinde, öğrenciye ait resim yapıştırılmış ve resmin üzeri de gemi kaşesi ile onaylanmış olmalıdır. Staj onay işlemleri sırasında, her bir staj hizmet belgesinin bir adet fotokopisi komisyona teslim edilir. Belgenin aslı stajyer öğrencide kalmaktadır.

Açık Deniz Stajı Değerlendirme Formu: Öğrencinin staj yaptığı kuruma ve öğrenciye ait kimlik bilgileri ile staj tarihleri, süreleri ve staj onay süresinin kayıtlı olduğu bir belgedir. Bu belge, gemide veya karada staj yapanlar için ayrı ayrı düzenlenmemiştir, her iki grup da aynı belgeyi kullanır. Staj Değerlendirme Formu stajın yapıldığı geminin kaptanı tarafından doldurulan ve onaylanan bir belgedir. Staj Değerlendirme Formları, stajın yapıldığı kurum yetkilisi tarafından

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

onaylandıktan sonra, kapalı zarfa konarak zarfın üzeri mühürlenmiş biçimde, öğrenciye verilip elden teslim edilir veya posta ile Açık Deniz Staj Komisyon Başkanlığına gönderilir. Açık Deniz Staj Komisyonu tarafından, staj değerlendirme formundaki değerlendirmeler önemle dikkate alınır. Form üzerinde, öğrencinin stajı ile ilgili olumsuz değerlendirmeler varsa, stajın onaylanıp onaylanmayacağı komisyon tarafından görüşülerek karara bağlanır. Staj onay işlemleri sırasında, staj değerlendirme formunun aslı komisyon tarafından alınır. Öğrenciye, herhangi bir fotokopisi verilmez.

Gemiadamı Cüzdanı: Stajını yapan öğrencilerde bulunması gereken resmi bir belgedir. Staj yapılan geminin Türkiye giriş-çıkış tarihleri, deniz polisi tarafından bu belgeye işlenir. Öğrencinin deniz stajına ait onaylanacak süre, bu tarihlere göre belirlenir. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından tebliğ edilmiş olan ilgili mevzuat gereğince, “aram” süreleri bu tarihlerden hesaplanır. **Aram süresi**, liman cüzdanına işlenmiş olan Türkiye giriş tarihi ile yurt dışı çıkış tarihi arasında geçen süredir. Makul olmayan aram süreleri, staj süresine dahil edilmez. Makul aram süresi en fazla 12 (on iki) gündür. 12 (on iki) günü aşan aram süreleri, komple staj süresinden çıkarılır. Staj onay işlemleri sırasında, liman cüzdanının 1’den 7’ye kadar olan sayfaların, liman vizelerinin olduğu sayfanın ve Türkiye giriş-çıkış tarihlerinin işlendiği sayfaların fotokopisi öğrenciden teslim alınıp, liman cüzdanına göre kontrol edilerek, cüzdan öğrenciye geri iade edilir.

Pasaport: Stajını yabancı bayraklı gemide yapan veya staj yaptığı gemi yurt dışı limanındayken, gemiye katılmak veya ayrılmak için uçakla yurt dışı seyahati yapma durumunda kalan öğrencilerden, staj sürelerini ispatlamaları için istenen belgedir. Staj süreleri hesaplanırken, liman cüzdanında yapılan incelemelerin aynısı uygulanarak belirlenir. Ancak, staj yapılacak gemiye uçakla yurt dışı çıkışı yaparak yabancı limandan katılmış olup, Türkiye’ye hiç gelmemiş ve stajını tamamlayarak gemiden yurt dışı limanında ayrılıp uçakla Türkiye’ye dönmüş ise, onaylanacak olan staj süresi, pasaport üzerinde yapılmış olan çıkış tarihi ile Türkiye giriş tarihi arasında geçen süredir. Staj onay işlemleri sırasında, pasaportun ilk işleniş 4 veya 6 sayfası, en sondaki kimlik bilgilerinin bulunduğu sayfa ve Türkiye çıkış-giriş tarihlerinin işlendiği tüm sayfaların fotokopisi öğrenciden teslim alınır, pasaportun aslı üzerinden kontrol edilir ve pasaportun aslı öğrenciye geri iade edilir.

Kabotaj Seferler için Liman Hizmet Cetveli ve Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil ve Hizmet

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Dökümü: Stajını, Türk karasuları hudut sınırlarını aşmayan ve Türkiye limanları arasında kabotaj seferler düzenleyen gemilerde yapan stajyer öğrencilerden istenen resmi bir evraktır. Staj sürelerini ispatlamaları için, Liman Başkanlıklarına müracaat ederek temin edilen bir belgedir. Gemi, staj yapılan süre boyunca hangi limanlara giriş-çıkış yapmış ise, o limanlardan istenir. Staj yaptığı süre dahilinde, her ay için çıkış yapılan limanlardan sadece bir tanesinden alınacak olan liman hizmet cetveli, bir aylık stajın onaylanması için yeterli olmaktadır. Staj onay işlemleri sırasında, liman hizmet cetvellerinin birer fotokopisi öğrencilerden alınır, asıllarına göre kontrol edildikten sonra, belgelerin asılları geri öğrenciye iade edilir.

Açık Deniz stajını yapan öğrencinin, staj komisyonunun onayına sunmak zorunda olduğu evraklar ve takip etmesi gereken prosedürler, aşağıdaki adımlarda belirtildiği gibidir. Açık Deniz Staj Onay işlemleri, aşağıdaki adımlar takip edilerek gerçekleştirilir:

Adım 1. Aşağıda belirtilen evrakları getiren öğrencilerin, staj dosyalarında yer alan belge alınış tarihi ile ilk stajın başlangıç tarihi karşılaştırılarak kontrol edildikten sonra, Staj Sicil Fişi üzerinde yer alan öğrenciye ait kimlik bilgileri doldurulur.

Adım 2. Öğrencinin her bir stajına ait Hizmet Belgesi alınarak, staj yapılan kurum ve gemilere ait bilgiler doldurulur.

Adım 3. Hizmet süreleri, staj hizmet belgesi ve/veya gemiadamı cüzdanı (ve/veya pasaport) giriş-çıkışları, **Aram Süreleri** dikkate alınarak kontrol edilir ve bu bölümde yer alan boşluklara doldurulur.

Adım 4. Değerlendirme formunun yer aldığı kapalı zarf açılarak, staj değerlendirme durumuna bakılır ve formun sağ alt köşe, zarfı açan yetkili staj komisyon üyesi tarafından imzalanır. Staj değerlendirme formu üzerinde, öğrencinin stajı ile ilgili olumsuz ibareler mevcut ise, durum staj komisyonu toplantısında görüşülerek karara bağlanır.

Adım 5. Kontrol listesi takip edilerek, öğrenciden istenen belge fotokopileri alınır.

Adım 6. Açık Deniz Stajı onaylanması için son işlem olarak, öğrencinin mülakat sınavı yapılır. Yeterli bulunduğu takdirde, komisyon başkanı ve komisyon üyeleri tarafından açılan imza yerleri imzalanarak staj onaylanır.

Adım 7. Açık Deniz Stajı onaylanmış durumda olan öğrenciye, **Staj Sicil Fişi** ve **Onay Belgesi** düzenlenir, ardından e-denizcilik uygulamasından staj girişi yapıp, öğrenci, liman başkanlığına

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartin.edu.tr
E-posta : info@bartin.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

yönlendirilir.

6.3. Açık Deniz Stajlarındaki Farklılıklara Göre Uygulanması Gereken Prosedür ve Talimatlar

6.3.1. Uluslararası Sullarda (Yurt Dışı Çıkışlı) Sefer Yapan Gemilerdeki Stajlarla İlgili Prosedür ve Talimatlar

6.3.1.1. Staj Dosyalarının İncelenmesi ve Onayına İlişkin Prosedür ve Talimatlar

Staj dosyalarının kapak kısmında bulunan dosya alındı tarihi ile ilk stajın başlangıç tarihi kontrol edilir. Dosyanın alındığı tarihin, ilk staja başlama tarihinden daha önceki bir tarih olması veya en azından aynı tarihte olması gerekir. Staj defterinin 4. sayfasında bulunan kısımda, staj yapılan her gemi için, gemi kaşesi, gemi kaptanının adı soyadı, yeterlilik derecesi ve sicil no.su yazılı olmalıdır. Staj dosyası, dosya hazırlama kurallarına uygun olarak doldurulmuş ve her sayfasında staj yapılan gemiye ait mühürler basılmış olmalıdır. Staj dosyasının son kısmında yer alan, boş sayfalara, stajda öğrenilip dosyada yer almayan ekstra bilgiler de yazılmış ve gemi kaptan ya da yetkili zabıt tarafından onaylanmış olmalıdır.

6.3.1.2. Gemi Adamı Cüzdanlarının İncelenmesine İlişkin Prosedür ve Talimatlar

Bölüm 6.2 'de belirtilen çerçeveye uygun olarak incelenir.

6.3.1.3. Pasaportların İncelenmesine İlişkin Prosedür ve Talimatlar

Yabancı bayraklı gemilerde veya uçakla gemiye katılma-ayrılma durumlarında, giriş-çıkış kayıtları liman cüzdanı yerine pasaporta yapılacağından, pasaportlar da liman cüzdanlarının incelendiği kurallar çerçevesinde incelenir.

6.3.1.4. Hizmet Belgelerinin İncelenmesi ve Onaylanmasına İlişkin Prosedür ve Talimatlar

Hizmet belgeleri, gemi kaptanı tarafından onaylı ve fotoğraflar da mühürlü olmalıdır. Geminin bağlı bulunduğu sicil limanı, sicil no.su, bayrağı ve geminin GRT ile ana makine kW gücü, muhakkak belirtilmiş olmalıdır.

6.3.1.5. Staj Değerlendirme Formlarının İncelenmesi ve Onayına İlişkin Prosedür ve Talimatlar

Gemi kaşesi ile mühürlenmiş, fotoğraf yapıştırılmış, gemi kaptanı tarafından onaylanmış ve öğrencinin staj yaptığı departmanın sorumlusu tarafından öğrencinin durumu ile ilgili değerlendirilmeler gerektiği gibi yapılmış olmalıdır. Staj değerlendirme formu, kurallara uygun

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

olarak doldurulmuş biçimde, kapalı zarfta komisyona teslim edilir. Formu açan komisyon üyesi tarafından, form açıldığına ve görüldüğüne dair imza atılarak paraflanır.

6.3.1.6. Staj Sicil Fişi Doldurulmasına İlişkin Prosedür ve Talimatlar

Staj değerlendirme formu, hizmet belgesi, gemiadamı cüzdanı ve/veya pasaport incelenerek doldurulur. Stajın onaylanacak olan süreleri belirlenirken, hizmet belgesindeki staj başlangıç tarihi ile gemiadamı cüzdanında ve/veya pasaportunda o staja ait ilk Türkiye çıkış tarihi arasındaki zaman farkı en fazla 12 (on iki) günü aşmamalıdır. Aksi halde, aradaki fark komple staj süresinden sayılmaz. Aynı kural, Türkiye giriş tarihleri için de geçerlidir.

6.3.2. Kabotaj Sefer (Yurt İçi Limanlar Arası) Yapan Gemilerdeki Stajlarla İlgili Prosedür ve Talimatlar

Kabotaj sefer yapan gemilere ait staj sürelerinin onaylanabilmesi için, Bölüm 6.2.' de belirtilen liman hizmet cetvelleri ve/veya Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil ve Hizmet Dökümü komisyona sunulur. Komisyon tarafından yapılacak incelemelerde, gemide staj yapılan her bir ay için bir adet liman giriş-çıkış kaydı olması durumunda, staj süresi onaylanır.

6.4. Staj Komisyonun Toplanması, Staj Kontrol ve Onay İşlemlerinin yapılmasına ilişkin gün ve tarihlerin belirlenmesi ve uygulanmasına ilişkin Prosedür ve Talimatlar

Staj evraklarının incelenmesi ve stajın onaylanarak çıkış işlemleri ve sevki yapılabilmesi için, komisyondan en az 2 üyenin toplanması yeterlidir. Stajlar süre olarak onaylansa dahi, mülakat yapılmadan evrak verilmez. Staj komisyonu, komisyonun ortak kararıyla belirlenen günlerde ve saatlerde toplanarak, staj onay işlemlerini yürütür.

7. REFERANSLAR

Ref.: 13.11.2009 tarih ve 27405 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulu kararı

Ref.: Sosyal Sigorta işlemleri yönetmeliği 11/6. Maddesi

Ref.: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Ref.: 5510 sayılı kanunun /b, 87/e maddeleri

Ref.: Bartın Üniversitesi Ön lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Ref.: Bartın Üniversitesi Staj Yönergesi

Ref.: Bartın Üniversitesi Staj Dosyası

Ref.: Bartın Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Staj Komisyon Kararları

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

Ref.: Bartın Üniversitesi Staj Kabul ve Sözleşme Formu

Ref.: Bartın Üniversitesi Staj Dosyası Sicil Fişi Teslim Formu

Ref.: Bartın Üniversitesi Öğrenci Devam Takip Formu

Ref.: Bartın Üniversitesi Stajyer Değerlendirme Formu

Ref.: Bartın Üniversitesi Öğrenci Staj Değerlendirme Anketi

Ref.: Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği

Ref.: Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi

Ref.: T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denizcilik Genel Müdürlüğü Tebliğ, Genelge, Talimatları ve Diğer Mevzuatı

8. REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Prosedürdeki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Prosedürde güncelleme yapılmıştır.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

PRD-0010 Satın Alma Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedür, Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'ne satın alınacak olan malzeme ve hizmetlerin nasıl yapıldığını açıklar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Bölümümüz Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan tüm satın alma işlemlerinin yürütülmesini kapsar.

3. SORUMLULUK

Bu prosedürde yer alan tüm satın alma faaliyetlerinin yürütülmesi yüksekokul müdürüne, MYO Sekreterine ve satın alma sorumlularına aittir.

4. UYGULAMALAR

4.1. Malzeme İhtiyaç Listesinin Hazırlanması ve Satın Alınması

Ulaştırma Hizmetleri Bölümü bir sonraki yıl için almak istediği malzemelerin listesini Müdürlük Makamı aracılığıyla Bartın Üniversitesi Rektörlüğüne gönderir. Bunun dışında yıl içerisinde ihtiyaç duyulan çeşitli nitelikteki malzeme için talep yazısı yazılır. Önemine göre talepler sıralanır ve uygunluğu kontrol edilir (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesine göre yapılan alımlar). Bütçe tertibinin kullanılabilir ödenek durumuna bakılır. Yaklaşık maliyet tespit komisyonunca, alınacak malzemenin yaklaşık maliyeti belirlenir. Ödenek durumu uygunsa Gerçekleştirme Görevlisi tarafından harcama yetkilisinden alım onayı alınır. Her iki durumda satın alınması uygun görülen taleplerde adı geçen malzemeler için gerekiyorsa teknik şartname hazırlanır. Satın alınan malzemenin doğrulanması Ulaştırma Hizmetleri Bölümü tarafından belirlenen bir uzman ve muayene komisyonu tarafından yerine getirilir. Şartnameye uymayan malzemeler iade edilir.

4.2. Piyasa

Fiyat sorumlu personel tarafından piyasadaki firmalardan son teklifler alınır ve komisyon tarafından değerlendirilir. En uygun teklifi veren firmanın yasaklı olup olmadığı kontrol edilir ve uygunsa satın alma işlemi gerçekleştirilir. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından teslim alınan malzemenin Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından uygunluğu onaylanır. Satın alma birimince ödeme evrakı ve ekleri hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

imzalandıktan sonra Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır. İlgili evrakın ödemesinin yapılabilmesi için Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

4.3. Kayıt

Bu prosedürün evrakları muhasebe birimi tarafından muhafaza edilir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

5.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FRM-0193 Malzeme Talep Formu
- FRM-0007 Demirbaş Listesi
- FRM-0434 Teknik Şartname (Malzeme Alımları İçin)

5.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Dış Kaynak bulunmamaktadır.

6. REFERANSLAR

Ref.: Bartın Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Satın Alma İşlemleri İş Akışı (İAŞ-0375)

Ref.: Bartın Üniversitesi Satın Alma Evraklarının Kontrol Listesi İşlemleri İş Akışı (İAŞ-0096)

Ref.: Bartın Üniversitesi Satın Alma Yoluyla Taşınır Kayıt Giriş İşlemleri İş Akış Şeması (İAŞ-0258)

Ref.: Bartın Üniversitesi Teknik Şartname (Malzeme Alımları İçin) (FRM-0434)

Ref.: Bartın Üniversitesi Malzeme Talep Formu (FRM-0193)

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Prosedürdeki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Bartın Üniversitesi satın alma iş akışlarına göre güncellenmiştir.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

PRD-0011 Müfredat Geliştirme Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedür, Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü ders planı ve ders değişiklik işlemlerinin uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla yapılan işlemleri açıklar.

2. KAPSAM

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Marina ve Yat İşletmeciliği Programı ile Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı ders müfredatını kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasında;

- Bölüm Başkanı
- Bölüm Öğretim Elemanları sorumludur.

4. Uygulama

4.1. Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Müfredatının Geliştirilmesi

Bartın Üniversitesi Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nün müfredatı, sınırlı düzeyde gemi işletme ve yat kaptanlığı alanlarında çalışacak yetkili kişilerde bulunması gereken nitelikler Denizcilik Genel Müdürlüğü Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim Sınav Yönergesi esas alınarak hazırlanır. Denizcilik alanında yönetsel ve teknolojik gelişmeler izlenerek müfredatın geliştirilmesine ve müfredat içerisinde yer alan derslerin konu içeriklerinde revizeler yapılmasına yönelik çalışmalar sürdürülür. Yapılan bu revizeler ile müfredat ve derslere ait konu içerikleri denizcilik uygulamalarının güncel ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde geliştirilir. Bu amaçla ülkemizdeki diğer denizcilik okullarının müfredatları incelenir, sektörün çeşitli kuruluşları ile görüşmeler yapılarak Bartın Üniversitesi Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nün müfredatını geliştirme önerisi hazırlanır, güncellenen dersler akademik birim kurulunda görüşülür. Uygun görülen ders güncellemeleri Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından Akademik Birim Kurulu Kararı ile birlikte doldurulan **"FRM-0114 Ders Değişiklik Formu"**, **"FRM-0582 Ders Planı Değişiklik Kontrol Formu"** ve **"FRM-0117 Ders Planı Örneği (Ön Lisans Programları için)"** Üniversite Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere resmi yazı ile Rektörlüğe iletilir. Eğitim Komisyonu'nda uygun bulunan ders planı ve ders değişiklik talepleri Üniversite Senatosuna Eğitim Komisyonu Sekreteryası tarafından yazılır ve Senatoda

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

görüülür. Üniversite Senatosunun kararı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü Personeli tarafından ilgili akademik birimlere bildirilir. Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından ders değışiklikleri ve ders planı UBYŞ'ye işlenir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

5.1. İÇ KAYNAKLI DÖKÜMANLAR

- FRM-0114 Ders Değışiklik Formu
- FRM-0117 Ders Planı Örneğı (Ön Lisans Programları için)
- FRM-0582 Ders Planı Değışiklik Kontrol Formu

5.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi

6. REFERANSLAR

Ref.: Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi

Ref.: Bartın Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı

Ref.: Bartın Üniversitesi Ders Planı ve Ders Değışiklik İşlemleri İş Akış Şeması (İAŞ-0073)

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Prosedürdeki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Bartın Üniversitesi süreç yönetimi el kitabı ve ders değışiklik işlemleri iş akış şemasına göre güncellenmiştir.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

PRD-0012 Öğrenci Kayıt Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedür, Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'ne kayıt yaptıracak öğrencilerin izleyeceği yolu belirler.

2. KAPSAM

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'ne yeni kayıt yaptıracak ve kayıt yenilecek öğrencilerin izlemesi gereken işlemleri kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından;

- Meslek Yüksekokul Müdürü
- Bölüm Başkanı
- Danışman Öğretim Elemanları
- Öğrenci İşleri Memuru
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sorumludur.

4. KAYITLAR

- BARÜ Otomasyon
- BARÜ Ders Kayıt Kılavuzu

5. UYGULAMA

5.1. Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri

Okulumuza öğrenciler ÖSYM Merkezi tarafından yerleştirilir ve kayıt işlemleri için gerekli tüm işlemler bulunan akademik dönemin güz yarıyılı öğrenci kayıt kılavuzunda detaylı bir şekilde belirtilir. Bu kılavuz kapsamında yeni kayıt için istenen belgeler ile birlikte Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerine yüz yüze kayıt başvurusunda bulunulur.

5.2. Öğrenci Kayıt Yenileme İşlemi

Kayıt yenilemek isteyen öğrenciler belirtilen süre içerisinde katkı payı/öğrenim ücretlerini yatırdıktan sonra alt yarıyıldardan başlamak üzere ders seçimlerini yapıp danışman onayına gönderirler. Danışman tarafından kontrol edilen ders seçimleri uygun olması durumunda onaylanırken uygun olmaması durumunda gerekli değişiklikleri yaparak sistem üzerinden tekrar

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

öğrenci onayına gönderir. Öğrenci tarafından onaylanmış olan ders kaydı danışman tarafından ikinci bir kontrolün ardından uygun bulunması durumunda onaylanır.

5.3. Öğrenci Kayıt Silme İşlemi

Kayıt sildirme işlemi yapacak olan öğrenciler kayıt sildirme dilekçesini düzenleyerek birim öğrenci işlerine teslim eder. Öğrenci işleri sorumlusu, öğrencinin dilekçesini Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'na sunar. Birim öğrenci işleri tarafından kayıt sildirme talebi uygun görülen öğrencinin UBYS sistemi üzerinden online ilişik kesme süreci başlatılır. Öğrenci, öz geçmiş bilgilerini doldurduktan sonra ilişik kesme formunu sırasıyla akademik birim öğrenci işlerine, danışmanına, bölüm başkanına, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve sonunda akademik birim sekreterine onaya gönderir. Tüm onay süreçleri olumlu olarak sonuçlandığında öğrencinin talebi Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe bildirilir ve akademik birim öğrenci işleri tarafından UBYS sistemi üzerinden kayıt silme işlemi tamamlanır. İşlemleri tamamlanan öğrenciye lise diplomasının aslı teslim edilir. Diplomanın fotokopisine ise tarih ve **“Aslımı Elden Teslim Aldım”** ibaresi yazdırılır ve imza attırılır. Başvurunun kabul edilmemesi durumunda ise öğrenci konu hakkında bilgilendirilir.

5.3. Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi

Kayıt dondurma işlemi yapacak olan öğrencileri öncelikle kayıt dondurma isteklerini içeren dilekçe ile eğitim öğretim yılı başlangıcından itibaren 1 ay içerisinde Meslek Yüksekokulu'na başvuruda bulunurlar. Başvuruda bulunan öğrenci dilekçesini akademik danışmanına onayına sunmasının ardından danışman tarafından onaylanan dilekçe Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerine teslim eder. Akademik Birim Yönetim Kurulu dilekçeyi **“Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”** kapsamında inceler. Öğrenci işleri birimi, öğrencinin dilekçesini Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'na sunar. Kurulun olumlu cevap vermesi durumunda durum rektörlüğe bildirilir. Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri birimi tarafından UBYS sistemi üzerinden öğrencinin kayıt dondurma işlemi tamamlanarak öğrenciye bilgi verilir. Talebin reddedilmesi durumunda da yine öğrenciye gerekli bilgilendirme yapılır.

6. REFERANSLAR

Ref.: Bartın Üniversitesi Ders Kayıt Kılavuzu

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	---	--

Ref.: Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri İş Akış Şeması (İAŞ-0083)

Ref.: Öğrenci Kayıt Yenileme İşlemi İş Akış Şeması (İAŞ-0063)

Ref.: Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri İş Akış Şeması (İAŞ-0071)

Ref.: Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri İş Akış Şeması (İAŞ-0074)

Ref.: ÖSYM Kılavuzu

Ref.: Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Prosedürdeki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Bartın Üniversitesi öğrenci kayıt kılavuzuna uygun olarak güncellenmiştir.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

PRD-0013 Öğrenci Başarı Değerlendirme Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedür, Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde önlisans eğitimi almakta olan öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde izlenecek yolu belirler.

2. KAPSAM

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde bulunan öğrencilerin gördükleri derslerde başarılarının değerlendirilmesi için yapılan ödev, uygulama, vize, final vb. Sınavlarının çoklu değerlendirme yöntemleri ile değerlendirilmesini ve bu notların kayıt altına alınmasını kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından;

- Bölüm Başkanı
- Bölüm Öğretim Elemanları
- Öğrenci İşleri Memuru
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sorumludur.

4. KAYITLAR

- BARÜ Otomasyon
- BARÜ Ders Bilgi Paketi Kılavuzu
- BARÜ ÜBYS Değerlendirme Sistemi

5. UYGULAMA

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde önlisans eğitimi alan öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesi dersi vermekten sorumlu öğretim elemanı tarafından **"Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği", "Bartın Üniversitesi Ders Bilgi Paketi-Ölçme ve Değerlendirme", "Bartın Üniversitesi Derslerde Kullanılabilecek Öğretim Yöntem ve Teknikleri" ve "Ders Bilgi Paketi Kılavuzu"**na uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Ham başarı puanı için dönem içi çalışma ve sınavlarının toplam ağırlığı %40 iken dönem sonu sınavlarının ağırlığı %60'tır. Dersteki başarı, Üniversitenin bağlı değerlendirme sistemi uygulama esaslarına göre belirlenir.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartin.edu.tr
E-posta : info@bartin.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

6. REFERANSLAR

Ref.: Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Sınav Yönetmeliği

Ref.: Bartın Üniversitesi Ders Bilgi Paketi-Ölçme ve Değerlendirme

Ref.: Bartın Üniversitesi Derslerde Kullanılabilecek Öğretim Yöntem ve Teknikleri

Ref.: Bartın Üniversitesi Ders Bilgi Paketi Kılavuzu

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Prosedürdeki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Bartın Üniversitesi önlisans ve lisans eğitim ve sınav yönetmeliğine uygun olarak güncellenmiştir.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

PRD-0014 Laboratuvarları Kullanma Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedür, Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde bulunan laboratuvar ve eğitim merkezlerinin kullanım usul ve esaslarını açıklar.

2. KAPSAM

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde bulunan laboratuvar ve eğitim merkezlerinin kullanım ve muhafazasına ilişkin gerekli olan usul ve esasları kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından;

- Meslek Yüksekokulu Müdürü
- Bölüm Başkanı
- Kalite Koordinatörü
- Kalite Koordinatör Yardımcıları
- Laboratuvar Sorumluları
- Bölüm Öğretim Elemanları sorumludur.

4. KAYITLAR

- Haftalık Ders Programı
- Laboratuvar ve Eğitim Merkezleri Talimatları

5. UYGULAMA

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde bulunan laboratuvar ve eğitim merkezleri tamamıyla öğrencilerin uygulama eğitimlerinin gerçekleştirilmesine yöneliktir. Laboratuvarlarda bulunan cihazların kullanımı tamamen bu cihazların kullanma talimatına uyularak yapılır. Laboratuvar ve eğitim merkezlerinde tehlike oluşturacak birimler için ayrıca güvenlik talimatları bulunmaktadır. Dersi vermekle yükümlü Öğretim Elemanları ve laboratuvar sorumluları yetkili kişi olarak kabul edilir. Bu laboratuvarların kullanım amaçları (ders ve/veya serbest çalışma) ve kullanım şekilleri (kullanım süreleri) ilgili talimatlara uygun olarak, **"Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği"** ve **"Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi"**nde yer alan asgari standartlar da göz önünde bulundurularak

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

belirlenir. Laboratuvar uygulamaları için gerekli olan cihaz/malzeme ihtiyaçlarının temini için gerekli durumlarda dersi veren Öğretim Elemanı ve/veya laboratuvar sorumluları tarafından eksiklikler Bölüm Başkanına iletilir. Serbest çalışma ve ders için kullanılan laboratuvarlar, ilgili laboratuvarı kullanmaya yetkili ve ilgili dersi veren öğretim elemanının izniyle açılır. Uygulama eğitim merkezlerinin/laboratuvarların olası kötü kullanımlarının engellenmesi ve katılan öğrencilerin listelenmesi amacıyla, dersin öğretim elemanı tarafından, bu laboratuvardan yararlanan öğrencilerin **“FRM-0001 Uygulama Katılım Formu”** doldurmaları sağlanır. Kullanıcı kullandığı cihaz/malzemededen sorumlu tutulur. Problemler Program Sorumlusuna bildirilir. Laboratuvarlarda yapılan eğitimlerin sonunda **“FRM-0002 Uygulamalı Eğitim Formu”** dersi veren öğretim elemanı tarafından doldurulur. Laboratuvarlarda meydana gelen arızalarda **“FRM-0003 Laboratuvar Arıza Bakım Onarım Formu”** doldurulur. Laboratuvar sorumlusu teslim edilir. Laboratuvar sorumlusu ilgili birim ve kişilerle temas kurarak arızanın giderilmesini sağlar. Laboratuvar kullanıldığında laboratuvarlarda bulunan **“FRM-0004 Laboratuvar Jurnalı”** doldurulur. Müdür ve/veya Bölüm Başkanı onayı olmadan, laboratuvar uygulamaları dışındaki cihaz/ malzeme istekleri karşılanamaz. Laboratuvarların kalite sistemine uygunluk kontrolleri **“FRM-0005 Laboratuvar Kontrol Listesi Formu”**na göre yapılmalıdır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FRM-0001 Uygulama Katılım Formu
- FRM-0002 Uygulamalı Eğitim Formu
- FRM-0003 Laboratuvar Arıza Bakım Onarım Formu
- FRM-0004 Laboratuvar Jurnalı
- FRM-0005 Laboratuvar Kontrol Listesi Formu

7. REFERANSLAR

Ref.: Arpa Radar Simülatör Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TLM-0001)

Ref.: Denizde Emniyet ve Güvenlik Eğitimleri/Gemicilik Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TLM-0002)

Ref.: Can Kurtarma Araçları Eğitim Platformu Kullanma Talimatı (TLM-0003)

Ref.: Yangın Eğitim Merkezi Kullanma Talimatı (TLM-0004)

Ref.: İlk Yardım ve Tıbbi Bakım Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TLM-0005)

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	---	--

Ref.: Bilgisayar Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TLM-0006)

Ref.: Seyir Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TLM-0007)

Ref.: Projeksiyon Cihazı Kullanma Talimatı (TLM-0008)

8. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

PRD-0015 Kurum Kaynakları Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedür, Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde kurum kaynakları olan derslik, ders araç gereçleri, laboratuvarlar ve simülatörlerin düzeni ve muhafaza usullerini açıklar.

2. KAPSAM

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde kurum kaynaklarının kullanımı, yönetimi ve muhafazasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından;

- Meslek Yüksekokulu Müdürü
- Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
- Meslek Yüksekokulu Sekreteri
- Bölüm Başkanı
- Kalite Koordinatörü
- Kalite Koordinatörü Yardımcıları
- Laboratuvar Sorumluları sorumludur.

4. KAYITLAR

- Laboratuvar Kullanma Talimatları

5. UYGULAMA

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde ders araç gereçlerinin satın alınması için satın alma prosedürü uygulanırken, düzeni için ise "Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi" dikkate alınır. Derslik, ders araç-gereçleri ve laboratuvarların demirbaş listeleri tutulur.

Üniversiteye satın alma, kendi bünyesinde üretme veya hibe yoluyla temin edinilen demirbaş, Üniversitenin İdari ve Mali İşler Başkanlığı tarafından demirbaş numarası verilir. Kullanılış biçimleri ve yapıları nedeniyle üzerlerine etiket ve numara konulamayanlar dışında kalan tüm demirbaş malzemelerin üzerine, görünür ve silinmeyecek bir biçimde, demirbaşın kurum malı

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

olduğunu belirten, demirbaş numarasını yazılır veya etiket konulur.

6. REFERANSLAR

Ref.: Bartın Üniversitesi Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Kalite El Kitabı

Ref.: Arpa Radar Simülatör Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TLM-0001)

Ref.: Denizde Emniyet ve Güvenlik Eğitimleri/Gemicilik Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TLM-0002)

Ref.: Can Kurtarma Araçları Eğitim Platformu Kullanma Talimatı (TLM-0003)

Ref.: Yangın Eğitim Merkezi Kullanma Talimatı (TLM-0004)

Ref.: İlk Yardım ve Tıbbi Bakım Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TLM-0005)

Ref.: Bilgisayar Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TLM-0006)

Ref.: Seyir Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TLM-0007)

Ref.: Projeksiyon Cihazı Kullanma Talimatı (TLM-0008)

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

PRD-0016 Simülâtör Senaryo Oluşturma Geliştirme Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedür, Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde kullanılan "ARPA RADAR Simülâtörü" nün etkin ve verimli bir şekilde kullanılabilmesi için senaryo oluşturma ve geliştirilmesini amaçlar.

2. KAPSAM

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde kullanılan "ARPA RADAR Simülâtörü" için oluşturulmuş olan senaryoların etkin ve verimli bir şekilde kullanımını ve geliştirilmesini kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından;

- Bölüm Başkanı
- Kalite Koordinatörü
- Kalite Koordinatörü Yardımcıları
- Bölüm Öğretim Elemanları
- Arpa Radar Simülâtör Laboratuvarı Sorumlusu sorumludur.

4. KAYITLAR

- ARPA RADAR Simülâtörü Kullanma Talimatı
- Simülâtör Kullanma Manuelleri

5. UYGULAMA

Bartın Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü'nde mesleki derslerde kullanılacak olan simülâtörlerdeki senaryolar gerçeğe yakın olacak şekilde hazırlanır. İlgili simülâtördeki senaryolar oluşturulurken **"FRM-0008 Simülâtör Senaryo Oluşturma Formu"** ve **"FRM-0009 Senaryo Akış Planı"**na göre senaryolar hazırlanır. Senaryo oluşturulduktan sonra çalıştırılır ve senaryoya bir ad verilerek kaydedilir.

Senaryolar zamanla denizcilik uygulamalarının güncel ihtiyaçlarına cevap vermede yetersiz kalırsa yetersizlik durumların tespit edilerek revize işlemleri yapılır ve yapılan revizeler **"FRM-0010 Simülâtör Senaryo Geliştirme Forumu"**na işlenir. Denizcilik alanında yönetsel ve

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

teknolojik gelişmeler izlenerek senaryoların geliştirilmesine ve içerisinde yer alan işlemlere ilaveler yapılmasına yönelik çalışmalar periyodik olarak yerine getirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FRM-0001 Uygulama Katılım Formu
- FRM-0002 Uygulamalı Eğitim Formu
- FRM-0003 Laboratuvar Arıza Bakım Onarım Formu
- FRM-0004 Laboratuvar Jurnalı
- FRM-0005 Laboratuvar Kontrol Listesi
- FRM-0006 Envanter Listesi
- FRM-0008 Simülatör Senaryo Oluşturma Formu
- FRM-0009 Senaryo Akış Planı
- FRM-0010 Simülatör Senaryo Geliştirme Forumu

7. REFERANSLAR

Ref.: Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği

Ref.: Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi

8. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Prosedürdeki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Simülatör senaryo oluşturma geliştirme prosedürü yeniden düzenlenmiştir.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

3. TALİMATLAR

TLM-0001 ARPA Radar Simülatör Laboratuvarı Kullanma Talimatı

1. AMAÇ

Meslek Yüksekokulu Kurucası ile Yerleşkesi Ulaştırma Hizmetleri Bölümü ARPA Radar Similatör Laboratuvarında bulunan cihazların uygun şekilde kullanılması amaçlanır.

2. KAPSAM

Meslek Yüksekokulu Kurucası ile Yerleşkesi Ulaştırma Hizmetleri Bölümü bünyesinde bulunan ARPA Radar Similatör Laboratuvarının uygun şekilde kullanılması faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın hazırlanması ve revize edilmesinden Kalite Komisyonu, uygulamasından ise laboratuvar sorumlusu ve laboratuvarında ders işleyecek akademik personel sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu talimatta tanımlanması gereken herhangi bir kısaltma ve terim bulunmamaktadır.

5. UYGULAMALAR

- Similatör Laboratuvarında öğrencilere uygulama yaptıracak olan öğretim elemanı gerekli planlamayı yapar.
- Similatör Laboratuvarında öğrencilere uygulama yaptıran Bölüm Öğretim Elemanlarının uygulamaları ile ilgili olarak Simülatör Jurnaline gerekli bilgileri yazıp yazmadığını kontrol et.
- Seyir vardiyası tutma yeterlilik belgesi için dümen ve makine komutlarını doğru anlama ve uygulama becerisine yönelik ölçme ve değerlendirme yap.

5.1. Genel

- Dönem başlamadan en az bir hafta önce laboratuvardaki cihazların kurulumunu tamamlayınız, yazılımsal veya donanımsal eksiklerinin giderilmesi için yönetime bildiriniz.
- Laboratuvar ders programını ve temizlik günü/saatini dışarıdan görünecek şekilde kapıya asınız.
- Cihazlara sorumlu personelin izni olmadan kesinlikle program yüklemeyiniz.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

4. Laboratuvarlarındaki elektrik, internet ve donanım arızalarını veya çalışmayan bilgisayarları kesinlikle çözmeye veya tamir etmeye çalışmayınız, ilgili personelin çözmesi için amirlerinize bildiriniz.
5. Bilgisayar kasalarının, monitörlerin ve masaların haftada en az bir defa sadece nemli bez ile tozlarının alınmasını ve yerlerin paspaslanmasını sağlayınız.
6. Laboratuvardaki projeksiyon cihazını ders aralarında ve dersten sonra (lamba ömrü açısından) açık bırakmayınız. Kapatmak için kumanda veya üzerindeki off tuşuna iki defa basınız.
7. Projeksiyon cihazı tam kapanmadan, üzerindeki led ışıkları sönmekten ve sesi tamamen kesilmeden fişini çekmeyiniz.
8. Her gün laboratuvar programında belirtilen son dersi yapan akademik personelin laboratuvardaki tüm bilgisayarların kapatılmış olduğundan emin olduktan sonra laboratuvarın kapısının kilitlenmesini sağlamalıdır.

5.2. Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Temizlik esnasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına titizlikle dikkat edilmelidir.
- Bilgisayar kasaları veya elektrik fişleri yerde ise paspas yapılırken elektrik cihazlarının su ile temas etmemesi sağlanmalıdır.

5.3. Kullanım Kılavuzu

- On/Off tuşu ile pc çalıştırılır- Dümen tutma similatör programı çalıştırılır.
- Kullanıcı adı ve şifre yazılarak sisteme giriş yapılır (admin-1).
- Ayarlar kısmında: Kullanıcı tanımlamaları, Gemi karakteristik ayar tanımlamaları, Komut tanımlamaları, Senaryo/Sınav tanımlamaları, Konsol ayarları bu ekranda yapılır. Soldaki listeden ilgili menü seçilerek ayarlara düzenleme için ulaşılır. Komut ses kayıtları “Ses Kayıt” Düğmesi ile yapılır. Yapılan değişiklikleri kaydetmek için disket resmine tıklanır.
- Gemi bilgileri: Ağırlık, uzunluk, yükseklik, genişlik, dönme katsayısı, hız katsayısı tanımlamaları gemi bazında bu ekranda yapılır. Simülasyon sırasında gemiler yapılan bu tanımlamalara göre davranış sergilerler.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO : 2
---	--	---

- Komutlar: Bu ekranda dümen, makine ve seyir komut başlıkları mevcuttur. Komut tipleriyle komutlar bu ekranda eşlenerek hangi komutun makine, hangi komutun dümen, hangi komutun seyir komutu olduğu tanımlanır.
- Puanlama ekranında komutu algılama, komutu uygulama ve komutun bittiğini belirtme işlemlerinde nasıl puanlama yapılacağı belirtilir.
- Senaryolar: Senaryo grupları alanında seyir tipleri mevcuttur. Eğitim ve Sınav olmak üzere iki adet tanımlamayla gelmektedir.
- Senaryo Detayları: Bu alanda öğretmen komut tipi, komut ve alt komut seçerek sınav / eğitim oluşturur. Her sınav farklı bir isimde kaydedilebilir ve sınav soru adetleri değişiklik gösterebilir.
- Eğitim: Seyir öncesi uygulanmak istenen eğitim senaryosu seçilir. Sonrasında serbest seyirdeki gibi gemi seçimi yapılır. Gelen ekranda “Başla” düğmesine basılarak geri sayım sonunda seyir başlar. Senaryoya göre sesli komutla öğrenci yönlendirilir ve komutları anlaması ve uygulaması beklenir. Komutta istenen ve öğrencinin yaptığı işlem ekranda gösterilerek öğrencinin hatasını anlayarak doğru seyir gerçekleştirmesi için eğitim verilir.
- Sınav: Sınav menüsünde eğitim ekranındaki gibi senaryo/sınav seçimi ve gemi seçimi sağlandıktan sonra bilgilendirme ekranı gelir. Bilgilendirme ekranı onayından sonra gelen ekranda “Başla” düğmesine basılarak 5 saniye geri sayım sonunda seyir başlar. Öğrenci sesli komutları anladığına dair konsoldan ilgili tuşa basar, komutu yerine getirdikten sonra komutu yerine getirdiğine dair tekrar tuşa basar, işlemin bittiğine dair işlemi onaylamak için tuşa basarak sonraki sesli komuta geçer. Komut yerine getirdikten sonra sınav ekranında eğitim menüsünün aksine ekranda öğrencinin yaptığı hatalar gösterilmez. Senaryo içerisindeki tüm komutlar bittikten sonra sınav bitti uyarısı gelir. Sonrasında sınav sonucu ekrana gelir ve yazıcıdan çıktı alınabilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7. KAYITLAR VE REFERANSLAR

Ref.: PRD-0001 Doküman Kontrolü Prosedürü

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

8. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Talimatlardaki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Seyir laboratuvarı ile ARPA Radar simülatörü laboratuvarları ayrılmıştır.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

TLM-0002 Denizde Emniyet ve Gemi Güvenlik Eğitimleri/Gemicilik Laboratuvarı Kullanma Talimatı

1. AMAÇ

Meslek Yüksekokulu Kurucası ile Yerleşkesi Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Denizde Emniyet ve Gemi Güvenlik Eğitimleri/Gemicilik Laboratuvarında bulunan malzemelerin uygun şekilde kullanılmasını amaçlar.

2. KAPSAM

Meslek Yüksekokulu Kurucası ile Yerleşkesi Ulaştırma Hizmetleri Bölümü bünyesinde bulunan Denizde Emniyet ve Gemi Güvenlik Eğitimleri/Gemicilik Laboratuvarının uygun şekilde kullanılması faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın hazırlanması ve revize edilmesinden Kalite Koordinatörü ve Kalite Koordinatör Yardımcıları, uygulamasından ise laboratuvar sorumlusu ve laboratuvar da ders işleyecek akademik personel sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu talimatta tanımlanması gereken herhangi bir kısaltma ve terim bulunmamaktadır.

5. UYGULAMALAR

5.1. Genel

- Denizde Emniyet ve Gemi Güvenlik Eğitimleri/Gemicilik Laboratuvarında öğrencilere uygulama yaptıracak olan öğretim elemanı gerekli planlamayı yapar.

5.1.1. Denizde Güvenlik Laboratuvarında Uygulamanın Yürütülmesi

- Uygulama başlamadan önce laboratuvarın hazırlanmasını sağla.
- Uygulamaya gelen öğrencileri ilgili öğretim elemanı ile görüşerek gruplandır.
- Laboratuvar dışı uygulamalar için gerekli malzemelerin ilgili birimlere naklini yap.
- Uygulama bittikten sonra laboratuvarı kontrol et ve kapatılmasını sağla.

5.1.1.1. Yapay Solunum Cihazının Kullanılması

- İlk önce soluma tüpünün basınç valfine bakarak dolu olduğuna emin ol.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- Tüpün vanası üste gelecek şekilde tüpün orta bedeninden tut, havaya kaldır, kolların içinden geçecek şekilde sırtına at.
- Tüp sırtındayken vanasının yere doğru baktığından emin ol.
- Yüz maskesini yüzüne tak, yanındaki arkadaşına tüple olan bağlantılarının takılı olduğunu kontrol ettir.
- Hava valfini açarak maskeye hava ver.
- Nefes alıp vererek cihazın çalıştığından emin ol.
- Eğer tüpü kullanırken tüpten düdük sesi gelirse; tüpün bitmek üzere olduğu anlamındadır. En kısa sürede bulunduğu tehlike mahallinden uzaklaş.
- Kullanma bittikten sonra valfi kapat.
- Cihazı denizde güvenlik laboratuvarına naklet.

5.1.1.2. Duman Kandilinin Kullanılması

- Kutunun üst kapağı yukarı gelecek şekilde duman kandilini tek elle tut.
- Diğer elle kutunun üstündeki plastik kapağı aç.
- İp ile bağlı olan plastik halkayı çek. Bu şekilde tertibatı ateşle.
- Hemen rüzgâr altı olan bölgeye doğru denize at.

5.1.1.3. Paraşütlü İşaret Fişeginin Kullanılması

- Üst kapağı çıkar.
- Alt kapağı ve emniyet pimini çıkar.
- Fişegi ateşlenmeye hazırla.
- Tek elle fişegi tut, vücudundan uzaklaştır ve yukarı doğru kaldır.
- Rüzgâr arttıkça kol açısını dikey olarak artır.
- Diğer elinle tetiği tut, kafanı hafif aşağı eğ ve tetiği aşağı doğru çek.

5.1.1.4. El Maytabının Kullanılması

- El maytabının rüzgâr altı sahada kullan.
- Üst kapağı aç.
- Alt kısımdaki daha ince olan sapları karşı karşıya gelecek şekilde döndürerek ateşlemeye hazır hale getir.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- Kollarını uzat.
- Bir elinle maytabı sıkı şekilde tutarken, diğer elinle sap kısmını içeriye doğru hızlıca it.
- El maytabı ateşlendiğinde kıvılcım sıçramasına dikkat ederek bitene kadar elinde tut.

5.1.1.5. Can Simidinin Kullanılması

- Can simidini denize düşen kazazedeye at.
- Can simidini atarken el incesi çımasının gemide kalmasını sağla.
- Amaç sadece denizdeki kazazedeye can simidini ulaştırmaksa hiç vakit kaybetmeden bu işlemleri yap.

5.1.1.6. Halat Atma Aparatının Kullanılması

- Üst plastik kapağı aç.
- Kılavuz halatı güverteye monte et.
- Aleti canlılara doğru yöneltmemeye dikkat et.
- Aleti halatın atılacağı yöne çevirerek, 45° lik açı yapacak şekilde dizinle destek yapıp sıkıca tutarak emniyet pimini çek.
- Sonra tetiği çek.
- Halat atılacak mesafenin 250 metreyi geçmemesine dikkat et.

5.1.1.7. EPIRB Cihazının Kullanılması

- Epirbi dik tut ve antenine dokunma.
- Epirbin on, off, ready, test konumu vardır. Epirbi on pozisyonuna getir.
- Cihazın yayın yaptığını gösteren küçük kırmızı ışığın yandığına dikkat et.
- Cihazı off konumuna al.

5.1.1.8. Sart Cihazının Kullanılması

- Transponderı bulunduğu yerden çıkar.
- Transponderın altında bulunan pimi çekerek cihazı faal hale getir.
- Üzerindeki kırmızı ışığın yandığını gör ve açık bir alana yerleştir.

5.1.1.9. MOB (Denize Adam Düştü Şamandırası) Aletinin Kullanılması

- Gemide MOB şamandırasının can simidi ile olan bağlantısının tam olduğunu kontrol et.
- Denize düşen kazazede tarafında olduğu varsayılan can simidinin pimini/kavelasını

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

çıkart.

- Denize düşen can simidi şamandırayı yerinden çıkartarak suya düşmesini sağlayacaktır.
- Suya düşen şamandıranın ışığının otomatik olarak yandığını ve duman çıkmaya başladığını kontrol et.

5.1.1.10. Yangın Söndürme Tüpü Kullanma Talimatı

- Cihazı 45°C' den daha sıcak ortamlarda bulundurma.
- Manometreyi sık sık kontrol ederek basınç gösterip göstermediğini kontrol et.
- Yangın tüpünü kullanmadan önce 1-2 kez sallama.
- Tetik mekanizmasını kilitleyen emniyet pimini yuvasından çekerek çıkart.
- Rüzgârı arkana al, ateşe mümkün olduğu kadar yaklaşarak tetik mekanizmasına bas ve ateşin kaynağına/merkezine tut.

5.1.1.11. EEBD (Acil kaçış solunum cihazı)'nin Kullanılması

- EEBD çantasını al ve kayışını boynundan geçirerek as.
- Çantanın fermuarını aç ve içinden maskeyi çıkar.
- Çantanın içindeki tüpün basıncını kontrol et.
- Maskeyi tak ve tüpün valfini aç.
- Yaklaşık 12 dakika vaktin olduğunu bilerek mahalden uzaklaş.

5.2. Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Temizlik esnasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına titizlikle dikkat edilmelidir.
- Elektrik fişleri yerde ise paspas yapılırken elektrik cihazlarının su ile temas etmemesi sağlanmalıdır.
- Payroteknik malzemelerin kullanımı esnasında kullanıcının gerekli kişisel koruyucu ekipmanları donatılması sağlanmalıdır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7. KAYITLAR VE REFERANSLAR

Ref.: PRD-0001 Doküman Kontrolü Prosedürü

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

8. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Talimatlardaki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Yeni malzemeler eklendiğinden kullanma talimatı eklenmiştir.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

TLM-0003 Can Kurtarma Araçları Eğitim Platformu Kullanma Talimatı

1. AMAÇ

Meslek Yüksekokulu Kurucaşile Yerleşkesi Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Can Kurtarma Araçları Eğitim Platformunda bulunan ekipmanların uygun şekilde kullanılması amaçlanır.

2. KAPSAM

Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan Can Kurtarma Araçları Eğitim Platformunun uygun şekilde kullanılması faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın hazırlanması ve revize edilmesinden kalite komisyonu, uygulamasından ise laboratuvar sorumlusu ve laboratuvarında ders işleyecek akademik personel sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu talimatta tanımlanması gereken herhangi bir kısaltma ve terim bulunmamaktadır.

5. UYGULAMALAR

- Gemi Terk Eğitim Merkezinde öğrencilere uygulama yaptıracak olan Öğretim Elemanı gerekli planlamayı yapar.

5.1. Gemi Terk Eğitim Merkezinin Çalıştırılması

- Gemi Terk Eğitim Merkezinde yapılacak uygulamalar için ilgili Öğretim Elemanı ile görüş ve senaryolar hazırla.
- Senaryolar için gerekli olan malzemeleri Denizde Emniyet ve Gemi Güvenlik Eğitimleri/Gemicilik laboratuvarından temin et.
- Senaryolar gereği yapılacak olan eğitime uygun kişisel koruyucu ekipmanları öğrencilere dağıt ve bunların öğrenciler tarafından doğru donatıldığının kontrollerini yap.

5.1.1. Can Filikasının Mayna Edilmesi

- Filikanın lavra tapalarının kapalı olduğunu kontrol et.
- Filikanın parima halatını donat ve sahile volta et.
- Matafora emniyet pimlerini çıkar.
- Filikanın çevresindeki bağlama tellerini (liftinleri gevşeterek) çöz ve neta et.
- Pervane ve dümenin neta olduğunu kontrol et.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- Filikanın ineceği su alanının neta olduğunu kontrol et.
- Bütün valfların ve kolların çalıştırma durumunda olmasını sağla ve sonra motoru çalıştır.
- Filikaya öğrencilerle birlikte bin.
- Öğrencilerle birlikte otur ve herkesin emniyet kemerlerini bağlamasını sağla.
- Menholleri kapat.
- Filikayı suya kadar mayna et.
- Suya indikten sonra fren telini çek.
- Filikanın içindeki kanca kurtarma tertibatını çalıştır.
- Parima halatını mola ediniz.

5.1.2. Can Filikasının Vira Edilmesi

- Parima halatını sahile volta et.
- Matafora kancalarını filikanın başındaki ve kıcındaki yerlerine volta et.
- Filikayı yerine oturuncaya kadar vira et
- Bütün valfleri ve kolları kontrol ederek kapalı duruma getir.
- Filikanın çevresindeki bağlama tellerini (liftinleri) volta et.
- Matafora emniyet pimlerini yerlerine tak.
- Filikanın lavra tapalarını açarak içeride biriken suyu tahliye et.
- Öğrencilerin emniyetli bir şekilde sistemi terk etmesini sağla.

5.1.3. Can Salının Kullanılması

- Çalıştırma parimasının gemiye bağlı olduğunu gözle.
- Bağlama kayışını çöz.
- Atılacak yerin uygun olduğunu belirle.
- Can salını denize at.
- Çalıştırma parimasını çekerek tüpü patlat.
- Öğrencinin can salına binmesini sağla.
- Parima halatını gemiden ayır.
- Sonra can salından öğrencinin terkini sağla.
- Can salını karaya geri al.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- Can salının bakımını yap ve sızdırmazlığını kontrol et.
- Can salını katla ve denizde güvenlik laboratuvarına naklet.

5.2. Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Temizlik ve katlama esnasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına titizlikle dikkat edilmelidir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6. KAYITLAR VE REFERANSLAR

Ref.: PRD-0001 Doküman Kontrolü Prosedürü

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Talimatlardaki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Talimatta güncelleme yapılmıştır.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

TLM-0004 Yangın Eğitim Merkezi Kullanma Talimatı

1. AMAÇ

Meslek Yüksekokulu Kurucaşile Yerleşkesi Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Yangın Eğitim Merkezinin uygun şekilde kullanılması amaçlanır.

2. KAPSAM

Meslek Yüksekokulu Kurucaşile Yerleşkesi Ulaştırma Hizmetleri Bölümü bünyesinde bulunan Yangın Eğitim Merkezinin uygun şekilde kullanılması faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın hazırlanması ve revize edilmesinden Kalite Koordinatörü ve Kalite Koordinatör Yardımcıları, uygulamasından ise laboratuvar sorumlusu ve laboratuvar da ders işleyecek akademik personel sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu talimatta tanımlanması gereken herhangi bir kısaltma ve terim bulunmamaktadır.

5. UYGULAMALAR

- Yangın Eğitim Merkezinde öğrencilere uygulama yaptıracak olan Öğretim Elemanı gerekli planlamayı yapar.
- Yangın Eğitim Merkezinde öğrencilere uygulama yaptıran bölüm öğretim elemanlarının uygulamaları ile ilgili olarak gerekli kayıtların tutulduğunu kontrol et.
- Yangın Eğitim Merkezinde gerekli ilk yardım tedbirlerini al.

5.1. Yangın Eğitim Merkezinin Çalıştırılması

- Yangın Eğitim Merkezinde uygulama yapmak üzere senaryolar hazırlar.
- Gerekli olan takım ve malzemeler Denizde Güvenlik laboratuvarından temin et.
- Senaryolar gereği yapılacak olan eğitime uygun malzemeleri öğrencilere dağıt ve bunların kontrollerini yap.
- Yangın Eğitim Merkezine basınçlı su sağlayan pompa ve diğer alarm devrelerini çalıştıran panoda bulunan şalterler yardımı ile sistem devreye al.
- Suni Duman kullanılacak ise duman kazanlarının içerisine yağlı üstüğü koy ve onları yak.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- Basınçlı su devresini çalıştıran pompaları devreye almadan önce emniyet açısından yangın hidrantlarını en az ½ oranında aç.
- Uygulama esnasında öğrencilerin faaliyetlerini kontrol altında tut. Gerekğinde müdahale et.
- Uygulama eğitimi bittiğinde Yangın Eğitim Merkezini basınçlı su ile yıkat.
- Elektrik Panosundan pompa ve alarm devrelerini besleyen elektrik devresini şalter yardımıyla kes.
- Öğrencilerin Yangın Eğitim Merkezini terk etmelerini sağla.
- Yangın Eğitim Merkezinin kapılarını kapat.

5.2. Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Temizlik esnasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına titizlikle dikkat edilmelidir.
- Elektrik fişleri yerde ise elektrik cihazlarının su ile temas etmemesi sağlanmalıdır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7. KAYITLAR VE REFERANSLAR

Ref.: PRD-0001 Doküman Kontrolü Prosedürü

8. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Talimatlardaki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Talimatta güncelleme yapılmıştır.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

TLM-0005 İlk Yardım ve Tıbbi Bakım Laboratuvarı Kullanma Talimatı

1. AMAÇ

Meslek Yüksekokulu Kurucası ile Yerleşkesi Ulaştırma Hizmetleri Bölümü İlk Yardım ve Tıbbi Bakım Laboratuvarında bulunan malzemelerin kullanım kurallarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Meslek Yüksekokulu Kurucası ile Yerleşkesi Ulaştırma Hizmetleri Bölümü bünyesinde bulunan İlk Yardım ve Tıbbi Bakım Laboratuvarının uygun şekilde kullanılması faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın hazırlanması ve revize edilmesinden Kalite koordinatörü ve Kalite Koordinatör Yardımcıları, uygulamasından ise laboratuvar sorumlusu ve laboratuvar da ders işleyecek akademik personel sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu talimatta tanımlanması gereken herhangi bir kısaltma ve terim bulunmamaktadır.

5. UYGULAMALAR

- Laboratuvar panoda asılı olan haftalık ders programına uygun olarak kullanılacaktır.
- Laboratuvar jurnali öğretim elemanı/elemanları tarafından düzenli olarak doldurulacaktır.
- Laboratuvar malzemeleri ve niteliği laboratuvar demirbaş listesine göre her ders öncesi ve sonrasında kontrol edilip, eksiklikler kalite koordinatörüne/ bölüm başkanına bildirilmelidir.

5.1. Genel

9. İlk Yardım ve Tıbbi Bakım laboratuvarını sadece İlk Yardım ve Tıbbi bakım dersini veren öğretim elemanı/ elemanları kullanabilir.
10. İlk Yardım ve Tıbbi Bakım laboratuvarının amacı dışında kullanılması yasaktır.
11. İlk Yardım ve Tıbbi Bakım laboratuvarı Ulaştırma Hizmetleri sorumlusunun planlaması ile kullanılacaktır.
12. Laboratuvar malzemeleri kullanıldıktan sonra temizlenip düzenli bir şekilde bir sonraki kullanım için hazır hale getirilecektir.
13. Laboratuvar ders bitiminde temizlenmeli, düzenli bırakılmalıdır.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

14. Laboratuvar ders saatleri dışında kilitli tutulacaktır.

15. Laboratuvar malzemelerinin bakımı düzenli periyotlarla yapılacaktır.

16. Laboratuvardaki tüm malzeme ve ekipmanlar öğretim elemanı kontrolünde kullanılmalıdır.

5.2. Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Temizlik esnasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına titizlikle dikkat edilmelidir.
- Bilgisayar kasaları veya elektrik fişleri yerde ise paspas yapılırken elektrik cihazlarının su ile temas etmemesi sağlanmalıdır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7. KAYITLAR VE REFERANSLAR

Ref.: PRD-0001 Doküman Kontrolü Prosedürü

8. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Talimatlardaki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Talimatta güncelleme yapılmıştır.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

TLM-0006 Bilgisayar Laboratuvarı Kullanma Talimatı

1. AMAÇ

Meslek Yüksekokulu Kurucaşile Yerleşkesi Bilgisayar Laboratuvarlarında bulunan bilgisayar ve projeksiyon cihazların uygun şekilde kullanılmasını belirlemektir.

2. KAPSAM

Meslek Yüksekokulu Kurucaşile Yerleşkesi bünyesinde bulunan Bilgisayar laboratuvarının uygun şekilde kullanılması faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın hazırlanması ve revize edilmesinden Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, uygulamasından ise Kurucaşile Yerleşkesi bina sorumlusu, laboratuvar sorumlusu ve laboratuvar da ders işleyecek akademik personel sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu talimatta tanımlanması gereken herhangi bir kısaltma ve terim bulunmamaktadır.

5. UYGULAMALAR

5.1. Genel

1. Dönem başlamadan en az bir hafta önce laboratuvardaki bilgisayarların kurulumunu tamamlayınız, yazılımsal veya donanımsal eksiklerinin giderilmesi için yönetime bildiriniz.
2. Laboratuvar ders programını ve temizlik günü/saatini dışarıdan görünecek şekilde kapıya asınız.
3. Bilgisayarlara sorumlu personelin izni olmadan kesinlikle program yüklemeyiniz.
4. Bilgisayar laboratuvarlarındaki elektrik, internet ve donanım arızalarını veya çalışmayan bilgisayarları kesinlikle çözmeye veya tamir etmeye çalışmayınız, ilgili personelin çözmesi için amirlerinize bildiriniz.
5. Bilgisayar kasalarının, monitörlerin ve masaların haftada en az bir defa sadece nemli bez ile tozlarının alınmasını ve yerlerin paspaslanmasını sağlayınız.
6. Laboratuvardaki projeksiyon cihazını ders aralarında ve dersten sonra (lambda ömrü açısından) açık bırakmayınız. Kapatmak için kumanda veya üzerindeki off tuşuna iki defa basınız.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- Projeksiyon cihazı tam kapanmadan, üzerindeki led ışıkları sönmeyen ve sesi tamamen kesilmeden fişini çekmeyiniz.
- Her gün laboratuvar programında belirtilen son dersi yapan akademik personelin laboratuvardaki tüm bilgisayarların kapatılmış olduğundan emin olduktan sonra laboratuvarın kapısının kilitlenmesini sağlamalıdır.

5.2. Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Temizlik esnasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına titizlikle dikkat edilmelidir.
- Bilgisayar kasaları veya elektrik fişleri yerde ise paspas yapılırken elektrik cihazlarının su ile temas etmemesi sağlanmalıdır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7. KAYITLAR VE REFERANSLAR

Ref.: PRD-0001 Doküman Kontrolü Prosedürü

8. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Talimatlardaki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Talimatta güncelleme yapılmıştır.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

TLM-0007 Seyir Laboratuvarı Kullanma Talimatı

1. AMAÇ

Meslek Yüksekokulumuz Kurucası ile Yerleşkesi Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Seyir Laboratuvarının uygun şekilde kullanılması amaçlanır.

2. KAPSAM

Meslek Yüksekokulumuz Kurucası ile Yerleşkesi Ulaştırma Hizmetleri Bölümü bünyesinde bulunan Seyir Laboratuvarının uygun şekilde kullanılması faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın hazırlanması ve revize edilmesinden Kalite Koordinatörü ve Kalite Koordinatör Yardımcıları, uygulamasından ise laboratuvar sorumlusu ve laboratuvar da ders işleyecek akademik personel sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu talimatta tanımlanması gereken herhangi bir kısaltma ve terim bulunmamaktadır.

5. UYGULAMALAR

- Programa göre laboratuvarı aç.
- Öğrencileri yapacakları uygulamaya göre laboratuvara yerleştir.
- İlgili öğretim elamanına uygulamada yardımcı ol.
- Kullanılan malzemelerin tekrar alındığı yere yerleştirilmesini sağla.
- Laboratuvarı kapat.

5.1. Genel

1. Laboratuvar da yemek, içmek (sigara dahil), gıda malzemelerini bulundurmak, laboratuvar ekipmanlarını bu amaçla kullanmak yasaktır.
2. Kullanıldıktan sonra her bir eşya, alet veya cihaz belli ve yöntemine uygun biçimde yerlerine kaldırılmalıdır.
3. Laboratuvar da meydana gelen her türlü olay, laboratuvar sorumlusuna anında haber verilmelidir.
4. Sorumlu öğretim elemanı bilgisi olmadan hiçbir ekipman kullanılmamalıdır.
5. Laboratuvar sorumlusunun izni olmadan hiçbir madde ve malzeme laboratuvar dan dışarı

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

çıkarılmamalıdır.

- Hafta içi mesai saatleri dışında, hafta sonu laboratuvar sorumlu personeli olmadan çalışılması yasaktır.
- Laboratuvara çocukların girmesi yasaktır.

5.2. Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Temizlik esnasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına titizlikle dikkat edilmelidir.
- Bilgisayar kasaları veya elektrik fişleri yerde ise paspas yapılırken elektrik cihazlarının su ile temas etmemesi sağlanmalıdır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7. KAYITLAR VE REFERANSLAR

Ref.: PRD-0001 Doküman Kontrolü Prosedürü

8. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Talimatlardaki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Seyir Laboratuvarı ile ARPA Radar Simülatör Laboratuvarı ayrılmıştır.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

TLM-0008 Projeksiyon Cihazı Kullanma Talimatı

1. AMAÇ

Projeksiyon cihazı önemli bir ders ve sunum aracı olması sebebiyle en verimli kullanılmasını sağlamak, yanlış kullanımdan dolayı oluşabilecek arızaların önüne geçebilmektir.

2. KAPSAM

Kurumumuzun tüm birimlerinde görev yapan yönetici, öğretmen, öğrenci, memur, teknisyen, hizmetli, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, İŞKUR personeli ile hizmet alımı yolu ile çalıştırılan tüm personelleri kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmamasında başta projeksiyon cihazı kullanıcısı olmak üzere üst amirler sorumlu tutulacaktır.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu talimatta tanımlanması gereken herhangi bir kısaltma ve terim bulunmamaktadır.

5. UYGULAMALAR

5.1. Genel

1. Projeksiyon kurulu alanlarda ve seyyar projeksiyonlarda her cihaz için bir sorumlu belirlenecektir.
2. Projeksiyonu açmak için kumandadan ya da cihaz üzerinden “power” tuşuna bastıktan sonra cihazın ısınması ve görüntü alabilmek için bir müddet bekleyiniz. Cihaz ısınınca açılacaktır.
3. Cihaz açıldıktan sonra, cihazın bağlı olduğu ya da bağlayacağınız bilgisayar açınız.
4. Projeksiyon cihazı çalışır durumdayken yeniden hareket ettirmeyiniz, bu işlemi sorumlu personelden yapmasını isteyiniz. Lambalar titreşime duyarlıdır, patlayabilir.
5. Projeksiyon cihazının bağlı bulunduğu bilgisayarlara sorumlu personelin izni olmadan program yüklenmemelidir.
6. Projeksiyon cihazını kapatmak için “off” tuşuna 2 kez basınız. Cihaz soğuyana kadar kapanmayacaktır. Cihazının tamamen kapanmadan, üzerindeki led ışıklar kapanmadan ve sesi tamamen kesilmeden fişini çekmeyiniz.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

- Projeksiyon cihazının kurulumu ve bakımı teknik personeller tarafından yapılacaktır, hiçbir şekilde kurcalanmamalıdır.
- Projeksiyon perdesi de kullanım sonrası rulo haline getirilerek kapatılması gerekmektedir.

5.2. Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Projeksiyon cihazı kullanım kullanımı esnasında darbe almamasına ve uzun süreli açık kalmamasına titizlikle dikkat edilmelidir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7. KAYITLAR VE REFERANSLAR

Ref.: PRD-0001 Doküman Kontrolü Prosedürü

8. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Talimatlardaki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Talimatta güncelleme yapılmıştır.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

TLM-0009 Zorunlu Staj Uygulama Talimatı

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı Bartın Üniversitesi Bartın Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Zorunlu Stajın kurallara uygun bir şekilde yapılmasına yönelik uygulama talimatlarını açıklamaktır.

2. KAPSAM

Bu talimat Bartın Üniversitesi Bartın Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin zorunlu staj uygulamasına yönelik işleyişi kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından Bartın Üniversitesi Bartın Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu, Bölüm Staj Komisyonu ve yönetim sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu talimatta tanımlanması gereken herhangi bir kısaltma ve terim bulunmamaktadır.

5. UYGULAMALAR

5.1. Genel

- Öğrencilerin stajlara başlayabilmeleri için en az iki yarıyıl eğitim almış olmaları zorunludur. Zorunlu iş yeri stajı için program öğretim planlarında yer alan staj dersine kayıtlı olmaları zorunludur. Bu zorunluluk isteğe bağlı işyeri stajı yapmak isteyen öğrencilerde aranmaz. Kayıtlı olmadan işyeri stajı yapan öğrencilerin stajı isteğe bağlı işyeri stajı olarak değerlendirilir.
- Mezuniyet için gerekli olan zorunlu işyeri staj süresi, günde 8 (sekiz) saat olmak üzere en az 20 iş günüdür. Bu süre farklı periyodlara bölünemez. Staj süresi 30 gün ve üzeri ise biri en az 20 gün olmak kaydıyla iki periyoda bölünebilir.
- İsteğe bağlı işyeri stajı yapmak isteyen öğrenciler için günde 8 (sekiz) saat olmak üzere en az 20 iş günü staj süresi zorunluluğu aranmaz. İsteğe bağlı işyeri stajına ilişkin öğrenim gördüğü programda intibak başvurusu yapmak isteyen öğrencinin staj süresi için zorunlu işyeri stajı sürelerine uygun stajını tamamlaması gereklidir.
- Zorunlu ve isteğe bağlı işyeri stajlarının yarıyıl/yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl/yaz tatiline rastlayan aylarda

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılamaz.

5. Resmî tatiller staj süresine dahil edilemez, staj başlangıç ve bitiş tarihleri resmî tatiller dikkate alınarak belirlenir.
6. Stajyer haftada en fazla altı gün çalışabilir. Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla resmî tatil dışındaki cumartesi günleri de staj yapılabilir.
7. Zorunlu ve isteğe bağlı işyeri stajları süresince mazeretsiz 3 gün üst üste staja devam etmeyen stajyerin stajı sonlandırılır. Bölüm Staj Komisyonuna geçerli mazeretini bildiren bir form (EK-1) ile başvuran stajyerin mazereti Bölüm Staj Komisyonunca ve işyeri tarafından uygun görüldüğü takdirde mazeretli gün sayısı kadar staj süresi stajın sonuna eklenir.
8. Stajyer, staj süresince işyerinde kaza/yaralanma, hastalık vb. nedenle devam etmediği günlerde rapor veya izin alarak staj belgelerinde belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. Bu süre staj süresinin yarısını geçemez. Aksi durumda öğrencilerin stajı iptal edilir. İzinli veya raporlu stajyerin bilgileri staj yapılan işyeri tarafından 3 (üç) iş günü içerisinde yazılı olarak ilgili akademik birime bildirilir.
9. Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun onayı alınmaksızın staj tarihi ve yer değişikliği yapamazlar, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.
10. Öğrenci, staja başlamadan önce belirlenen tarihlerde değişiklik olması veya stajın yapılamaması hususlarını ilgili Bölüm Başkanlığı'na sigorta başlangıç tarihinden en az 3(üç) iş günü öncesinde bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde doğacak yasal/mali yükümlülüklerden öğrenci sorumlu olacaktır.
11. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, stajın yapılma durumu, süresi ve yapılma şartları Akademik Birim Staj Komisyonun gerekçeli önerileri üzerine Akademik Birim Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
12. Stajın yürütülmesi, disiplin işlemleri ve muafiyet talepleri Bartın Üniversitesi Staj Yönergesine göre uygulanmaktadır.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

5.2. Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Bartın Üniversitesi Staj Yönergesine göre zorunlu stajın uygulanması esas alınmalıdır.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

6. KAYITLAR VE REFERANSLAR

Ref.: Bartın Üniversitesi Staj Yönergesi

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Talimatlardaki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Bartın Üniversitesi staj yönergesine göre güncellenmiştir.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

TLM-0010 Sınav Evrakı Saklama Talimatı

1. AMAÇ

Meslek Yüksekokulu programlarında yapılan sınav evraklarının muhafazası ile ilgili esasları düzenlemektir.

2. KAPSAM

Meslek Yüksekokulunda yürütülen örgün öğretim faaliyetleri gereği yapılması gereken her türlü sınav evraklarının düzenlenmesi, teslimi ve muhafazası ile ilgili hükümleri kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Meslek Yüksekokulu tüm akademik personeli sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu talimatta tanımlanması gereken kısaltma bulunmaktadır.

FRM: Form

5. UYGULAMALAR

5.1. Genel

1. Dersin Sorumlusu tarafından her sınav için sınav soru ve cevaplarını içeren "FRM-0747 Sınav Sorular ve Cevap Anahtarı Formu" doldurulur.
2. Sınav soruları Dersin Sorumlusu tarafından "FRM-0746 Sınav Soru Formu"na işlenip sınavlarda bu formlar kullanılır.
3. Dersin Sorumlusu tarafından her sınav için sınav sonrasında "FRM0749 Sınav Tutanağı" doldurulur.
4. Yüksekokul Sekreterliğinden temin edilen derse ait, sınav zarfları Dersin Sorumlusu tarafından alınır ve her bir sınav evrakı ayrı ayrı dosyalanır.
5. Sınav evraklarının arşivlenmesi için Dersin Sorumlusu tarafından sınav için belirlenen sürenin bitiminden hemen sonra FRM-0750 Sınav Evrakı Arşivleme Formu (Zarf) doldurulur ve imzalanarak ağzı kapatılır.
6. Sınav evrakı, herhangi bir itiraz veya hukuki süreç yok ise ilgili yarıyılın sonunda, varsa; itiraz veya hukuki sürecin tamamlanmasından hemen sonra Dersin Sorumlusu tarafından bölüm başkanlığına teslim edilir.

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

7. Dersin sorumlu öğretim elemanı, sınavlara ait dokümanlarının bulunduğu zarfları teslim ederken imzalar, görevli memur tarafından da teslim aldığına dair imzalanır.
8. Teslim edilen sınav evraklarını teslim ettiğine dair bir belgeyi kendinde muhafaza etmek isteyen öğretim elemanı tarafından ayrıca FRM-0750 Sınav Evrakı Arşivleme Formunun çıktısını alarak bölüm sekreteri ile karşılıklı olarak imza altına alınır.
9. Dönem sonunda teslim alınan evraklar Arşiv Odası'nda Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından muhafaza edilir.

5.2. Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Her dönem sonunda yapılmaktadır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FRM-0747 Sınav Sorular ve Cevap Anahtarı Formu,
- FRM-0746 Sınav Soru Formu,
- FRM-0749 Sınav Tutanağı
- FRM-0753 Sınav Evrakı Arşiv Teslim Formu
- FRM-0750 Sınav Evrakı Arşivleme Formunun Uygulanması

7. KAYITLAR VE REFERANSLAR

Ref.: PRD-0001 Doküman Kontrolü Prosedürü

8. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	14.03.2018	Talimatlardaki eksiklikler giderilmiştir.
2	29.02.2024	Bartın Üniversitesi sınav evrakı saklamaya talimatına göre güncelleme yapılmıştır.

Yürürlük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

4. FORMLAR

FRM-0016 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu

LST-0004 Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi

FRM-0020 Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu

FRM-0024 Katılım Belgesi

FRM-0025 Kurum Dışı Eğitim Bilgi Formu

FRM-0028 Personel Uyum Eğitimi Katılım Formu

FRM-0043 Önerilen veya Talep Edilen Eğitimler Listesi

PLN-0004 Oryantasyon Eğitim Planı

LST-0002 İç Denetim Soru Listesi

FRM-0022 İç Denetim Bulgu, Görüş ve Öneriler Formu

FRM-0032 Saklanması Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu

FRM-0986 Arşiv Belgesi Devir Teslim ve Envanter Formu

ÇZG-0001 Arşiv Doküman Materyal Takip Çizelgesi

ÇZG-0002 Düzeltici Önleyici Faaliyet Takip Çizelgesi

FRM-0017 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu

FRM-0036 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Gündem Formu

FRM-0037 Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Tutanağı

FRM-0001 Uygulama Katılım Formu

FRM-0002 Uygulamalı Eğitim Formu

FRM-0003 Laboratuvar Arıza Bakım Onarım Formu

FRM-0004 Laboratuvar Jurnalı

FRM-0005 Laboratuvar Kontrol Listesi Formu

FRM-0006 Envanter Listesi

FRM-0007 Demirbaş Listesi

FRM-0008 Simülatör Senaryo Oluşturma Formu

FRM-0009 Senaryo Akış Planı

FRM-0010 Simülatör Senaryo Geliştirme Formu

FRM-0011 Açık Deniz Staj Değerlendirme Formu

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI	DOKÜMAN NO : UHB KEK-0001 İLK YAYIN TARİHİ : 04.01.2017 REVİZYON TARİHİ : 29.02.2024 REVİZYON NO: : 2
---	--	--

FRM-0012 Açık Deniz Stajı Onay Listesi

FRM-0013 Açık Deniz Stajı Sicil Fişi

FRM-0014 Revizyon Takip Formu

Yürürlülük Tarihi	Revizyon		Hazırlayan	Onaylayan
	Tarihi	No		
30.04.2024	29.02.2024	2	Öğr. Gör. Dr. Şerife YAZGAN PEKTAŞ Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Ramazan ARSLAN Müdür

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-posta : info@bartın.edu.tr