

|   |  |   |                |
|---|--|---|----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>EL KİTABI</b> | KOD NO : P     |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: PROSEDÜRLER</b>  |  |   |                |

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MARİNA VE YAT İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI**  
**DENİZ VE LİMAN İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI**  
**KALİTE STANDARTLAR SİSTEMİ**  
**EL KİTABI**

**KAPSAM**

**PROSEDÜRLER**

- P01.01 ORGANİZASYON ŞEMASI
- P01.02 YETKİ VE SORUMLULUKLAR
- P02.01 KALİTE SİSTEMİNİN PLANLANMASI
- P03.01 ÖĞRENCİ YERLEŞTİRME, YENİ KAYIT, ARA SINIF KAYITLARI, KAYIT DONDURMA, KAYIT SİLDİRME
- P04.01 EĞİTİM ÖĞRETİM DERS PLANI
- P04.02 MEZUNİYET İŞLEMLERİ
- P05.01 ÖĞRENCİ BAŞARISININ DEĞERLENDİRİLMESİ
- P05.02 STAJ DEĞERLENDİRME
- P05.03 DERS DEĞERLENDİRME
- P05.04 BÖLÜMLERİ DEĞERLENDİRME
- P05.05 DERS İÇERİKLERİNİ YENİLEME
- P06.01 DÖKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ
- P06.02 REVİZYON YAYIN
- P06.03 DÖKÜMAN HAZIRLAMA
- P06.04 GELEN EVRAK
- P06.05 GİDEN EVRAK
- P07.01 UYGUNSUZLUK
- P07.02 DEĞİŞİKLİK İSTEK
- P08.01 İÇ DENETLEME
- P08.02 DIŞ DENETİM
- P09.01 EĞİTİM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ
- P10.01 HİZMET İÇİ EĞİTİM
- P10.02 MEMNUNİYET ANKETLERİ
- P11.01 SATIN ALMA
- P12.01 ARŞİV
- P12.02 KURUM KAYNAKLARI
- P12.03 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLME
- P13.01 PROTOKOL
- P14.01 SİMİLATÖR SENARYO GELİŞTİRME, TEST VE DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ
- P14.02 KSS GÖZDEN GEÇİRME
- P15.01 BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ

| Yürürlülük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan          | Onay  |
|-------------------|------------|----|---------------------|-------|
|                   | Tarihi     | No |                     |       |
| 04.01.2017        | 14.03.2018 | 2  | Kalite Koordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                |
|---|--|---|----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>EL KİTABI</b> | KOD NO : P     |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: PROSEDÜRLER</b>  |  |   |                |

- F FORM VE KONTROL LİSTELERİ
- F.1.01 STAJ DEĞERLENDİRME
- F.1.02 STAJ SİCİL FİŞİ
- F.2.01 ULAŞTIRMA HİZMETLERİ EĞİTİMCİ FORMU
- F.3.01 YILSONU PROGRAM DEĞERLENDİRME
- F.4.01 DERS İÇERİKLERİ TAKİP FORMU
- F.5.01 DENİZCİ EĞİTİMCİLERİ DERS PROGRAMI
- F.6.01 LABARATUAR VE UYGULAMALI DERS KAYIT JURNALI
- F.7.01 KALİTE STANDARTLAR DAĞITIM LİSTESİ
- F.7.02 KALİTE STANDARTLAR SİSTEMİ İPTAL KAYIT TABLOSU
- F.7.03 KSS KANUN, YÖNETMELİK, YÖNERGE LİSTESİ
- F.7.04 MEVCUT OLAN DEMİRBAŞ VE KİTAP LİSTESİ
- F.8.01 REVİZYON İSTEK
- F.8.02 KALİTE SİSTEMİ REVİZYON TAKİP FORMU
- F.8.03 KALİTE EL KİTABI REVİZYON KONTROL LİSTESİ
- F.8.04 PROSEDÜR REVİZYON LİSTESİ
- F.8.05 FORM REVİZYON LİSTESİ
- F.8.06 KSS REVİZYON DAĞITIM LİSTESİ
- F.9.01 UYGUNSUZLUK
- F.9.02 UYGUNSUZLUK TAKİP FORMU
- F.9.03 DIŞ DENETLEME UYGUNSUZLUK TAKİP FORMU
- F.9.04 İÇ DENETİM BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
- F.9.05 İÇ DENETLEME UYGUNSUZLUK TAKİP FORMU
- F.9.06 İÇ DENETLEM FORMU OKUL YÖNETİMİ
- F.9.07 İÇ DENETLEME PROGRAMLAR DENİZ VE LİMAN İŞLETMECİLİĞİ
- F.9.08 İÇ DENETLEME PROGRAMLAR MARİNA VE YAT İŞLETMECİLİĞİ
- F.9.09 İÇ DENETLEME FORMU ÖĞRENCİ İŞLERİ
- F.9.10 İÇ DENETLEME FORMU YAZI İŞLERİ -EVRAK KAYIT
- F.9.11 İÇ DENETLEME FORMU İDARİ PERSONEL
- F.9.12 İÇ DENETLEME FORMU ÖĞRENCİLER
- F.10.01 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ TOPLANTI TUTANAĞI
- F.11.01 DEĞİŞİKLİK İSTEK FORMU
- F.12.01 SENARYO GELİŞTİRME, TEST VE DEĞERLENDİRME FORMU

| Yürürlülük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan          | Onay  |
|-------------------|------------|----|---------------------|-------|
|                   | Tarihi     | No |                     |       |
| 04.01.2017        | 14.03.2018 | 2  | Kalite Koordinatörü | MÜDÜR |



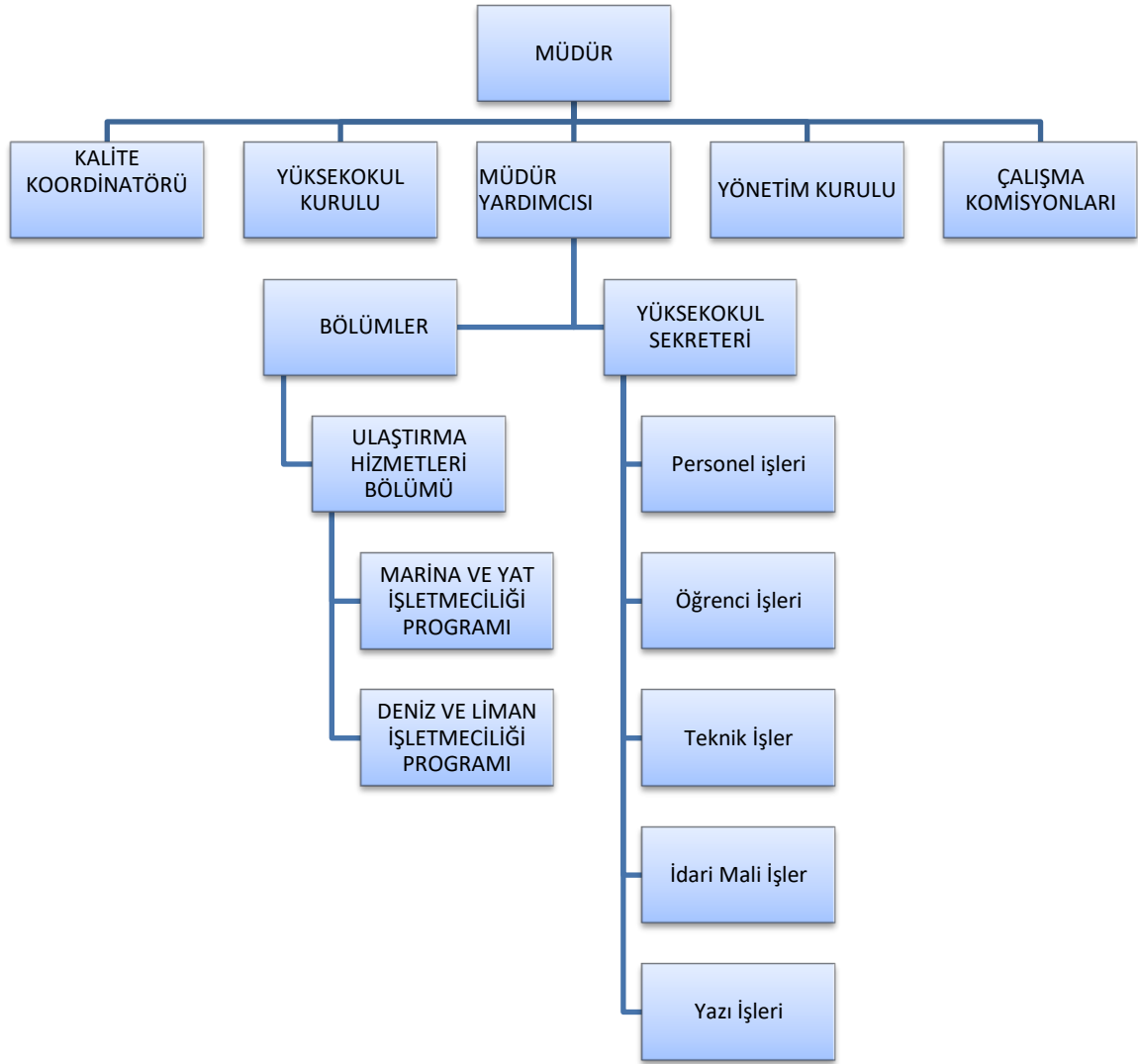
Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
EL KİTABI


KOD NO : P

DAĞITIM NO : 1

KONU: PROSEDÜRLER



| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan          | Onay  |
|-----------------|------------|----|---------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                     |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | Kalite Koordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>EL KİTABI</b> | KOD NO : P<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: PROSEDÜRLER</b>  |  |   |                              |


## BARTIN ÜNİVERSİTESİ

Bartın Üniversitesi 22 Mayıs 2008 tarih ve 5765 sayılı kanun ile kurulmuştur.

Bartın Üniversitesi;

- Zonguldak Karaelmas Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek oluşturulan ve Rektörlüğe bağlanan Bartın Orman Fakültesi ile Rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan İktisadî ve İdarî Bilimler Fakültesi ve Mühendislik Fakültesi'nden,
- Zonguldak Karaelmas Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek oluşturulan ve Rektörlüğe bağlanan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu'ndan,
- Zonguldak Karaelmas Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek oluşturulan ve Rektörlüğe bağlanan Bartın Meslek Yüksekokulu, ile Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'ndan,
- Rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan Sosyal Bilimler Enstitüsü ile Fen Bilimleri Enstitüsü'nden oluşmaktadır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan          | Onay  |
|-----------------|------------|----|---------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                     |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | Kalite Koordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>EL KİTABI</b> | KOD NO : P<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: PROSEDÜRLER</b>  |  |   |                              |

## BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU

Meslek Yüksekokulumuz 1994 yılında Zonguldak Karaelmas Üniversitesine bağlı olarak kurulmuştur. Daha sonra 22 Mayıs 2008 tarih ve 5765 sayılı kanun ile kurulan Bartın Üniversitesine bağlanmıştır.

Bartın Meslek Yüksekokulunda Ulaştırma Hizmetleri Bölümü altında Marina ve Yat İşletmeciliği, Deniz ve Liman İşletmeciliği programları bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzun vizyonu; alanında uzman, çağın gerektirdiği bilgiyi yaşamla bütünleştirebilen, Atatürk İlke ve İnkılaplarını özümsemiş, ileri bilişim teknolojilerine ve yabancı dil bilgisine sahip bireyleri yetiştirme sorumluluğu ile ayrıcalıklı eğitim programlarını hayata geçirerek, yakın gelecekte Bartın Meslek Yüksekokulu'nu ulusal ve uluslararası alanda daha saygın ve etkin bir konuma getirmektir.

Ülkemizin özel ve resmi kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu yüksek nitelikli insan gücünü yetiştirerek istihdam sorununa çözüm olmaktır. Bu amaçla; bilgisayar ve enformatik teknolojileri ile donanmış, çalıştığı iş yerinde güçlü kişiliği ve sosyal becerileri ile farklılıklar yaratabilen; iş verimliliğinin artırılması için modern yöntemleri kullanabilen kaliteli insan gücü yetiştirmektir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan          | Onay  |
|-----------------|------------|----|---------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                     |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | Kalite Koordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>EL KİTABI</b> | KOD NO : P<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: PROSEDÜRLER</b>  |  |   |                              |

### **MARİNA VE YAT İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI**

Marina ve Yat İşletmeciliği Programı, denizcilik sektöründe ihtiyaç duyulan Yat Kaptanlarının yetiştirilmesi amacıyla açılmıştır. Öğrenciler 4 yarıyıl okulda teorik ders ve uygulamalı eğitim almaktadırlar.

Marina ve Yat İşletmeciliği Programı'ndan mezun olan öğrenciler "Gemi adamlarının Eğitim, Belgelendirme, Sınav, Vardiya Tutma, Kütükleme ve Donatılma Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre, T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Gemiadamları Sınav Merkezi'nce düzenlenen "Yat Kaptanı" (499GT) sınavlarına girmeye hak kazanmaktadırlar.


### **DENİZ VE LİMAN İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI**

Bölüm denizcilik işletme sektörüne ara eleman yetiştirmeyi hedeflemektedir. Mezunlar denizcilik sektöründe etkin olarak görev alırlar ve uluslararası düzeyde istihdam olanağına sahiptirler.

Öğrenci Seçme Yerleştirme Sınavı puanı ile öğrenci alan Deniz ve Liman İşletmeciliği Programında eğitim-öğretim kayıt hakkı kazanan öğrenciler eğitim programı Uluslararası Denizcilik Örgütü (IMO) müfredatına uygunluğu TC. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Deniz ve İç Sular Düzenleme Genel Müdürlüğü'nce onaylanmış olup, buna göre bölüm öğrencileri 4 yarıyıl karada teorik ders ve laboratuvar uygulamalı deniz eğitimi almaktadırlar.

Deniz ve Liman İşletmeciliği Programından mezun olan öğrencilere "Gemi Adamlarının Eğitim, Belgelendirme, Sınav, Vardiya Tutma, Kütükleme ve Donatılma Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre, TC Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı GASM tarafından düzenlenen "Sınırlı Vardiya Zabıtlığı" sınavlarına girmeye hak kazanmaktadırlar.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan          | Onay  |
|-----------------|------------|----|---------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                     |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | Kalite Koordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>EL KİTABI</b> | KOD NO : P<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: PROSEDÜRLER</b>  |  |   |                              |

## KAPSAM

Bu El Kitabı, Bartın Meslek Yüksekokulu kalite şartlarını karşılayacak şekilde oluşturduğu kalite yönetimi sisteminin tanımlanmasını içermektedir. Kalite sisteminin oluşturulmasında ve El Kitabının yazılmasında Yüksekokulun uymak zorunda olduğu tüm ulusal ve uluslararası mevzuat gerekleri ön plandadır. Uyulması gereken ilgili mevzuatın öncelikli olanları aşağıda belirtilmiştir;

- T.C. DevletiAnayasası
- 2547 SayılıYükseköğretimKanunu
- 2914 SayılıYükseköğretimPersonelKanunu
- ÜniversitelerdeAkademikTeşkilatYönetmeliği
- ÖğretimÜyeliğineYükseltilmeveAtanmaYönetmeliği
- 657 SayılıDevletMemurlarıKanunu
- DevletİhaleKanunu
- 2872 SayılıÇevreKanunu
- 1050 SayılıGenelMuhasebeKanunu
- STCW 78/95
- 24832 Sayılı Gemiadamları Yönetmeliği ile 25924 sayılı değişiklik ve Bağlısı Eğitim Sınav Yönergesi
- Deniz İç Sular Genel Müdürlüğü ile YÖK Başkanlığı arasında “YÖK’e Bağlı Denizcilik Eğitimi veren Eğitim Kurumlarının STCW Sözleşmesi Gerekleri Kapsamında Sürekli İzlenmesine ve Değerlendirilmesine Yönelik” Protokol ve buna bağlı olarak hazırlanmış olan talimat
- B.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- MeslekYüksekokulları ve Açık Öğretim ÖnLisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik
- 25482 Sayılı Telsiz Operatör Yeterlilikleri ve Sınav Yönetmeliği

| YürürlükTarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017     | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>EL KİTABI</b> | KOD NO : P<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: PROSEDÜRLER</b>  |  |   |                              |

- B.Ü. Öğretim Elemanlığına ve Lisansüstü Programlara Başvuru Koşulları. Yüksek Lisans, Doktora Ölçütleri El Kitabı.
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği

## 1.1 YÖNETİM SORUMLULUĞU

Okulun Yönetimi, Kalitenin sürekli olarak geliştirilmesi için temel teşkil edecek yeterli iletişim ve kaynakların temin edilmesini sağlamak üzere kendi sorumluluklarını tanır ve kabul eder. Okul amaçlarını tanımlayan ve kaliteye önem veren bir politika takip eder. Organizasyon bünyesinde görev ve sorumluluklar belirtilmiştir. Kalite sistemini sürdüreceği kalite koordinatörünü tayin etmiştir. Kalite Koordinatörü Kalite Standartlar Sistemi ile ilgili gerekli yetkilerle donatılmıştır. Sadece müdüre karşı sorumludur.


### 1.1.1 KALİTE POLİTİKASI

- IMO (Uluslararası Denizcilik Örgütü) nün, ülkemiz ve dünya yat işletmeciliğinin ve Deniz Liman İşletmesi öğrencilerinin beklentileri doğrultusunda denizcilik eğitim hizmetini sunmak,
- Denizcilik Eğitimimizi teknolojik ve bilimsel gelişmelere göre yenileyerek sürekliliğini sağlamak,
- Denizcilik Eğitim Hizmetlerimizi tüm çalışanların ve öğrencilerin katılımı ile verimli kılmak,

Uluslararası ticaret denizciliği sektöründe rekabet edebilmek için, IMO'nun istediği standartları karşılayacak kalitede, ülkemiz ve dünya ticaret filosuna nitelikli ve donanımlı gemiadamı yetiştiren bir eğitim kurumu olmaktadır

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan          | Onay  |
|-----------------|------------|----|---------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                     |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | Kalite Koordinatörü | MÜDÜR |



|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>EL KİTABI</b> | KOD NO : P<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: PROSEDÜRLER</b>  |  |   |                              |

### 1.1.2 BRT MYO KALİTE HEDEFLERİ

- Eğitim-Öğretim sürecinde gerekli tüm alt yapının oluşturulması
- Eğitim kalitesinin sürekli iyileştirilmesi, eğitim-öğretim donanımlarının verimli ve sürekli olarak öğretim elemanları/öğrencilerin kullanımına sunulması
- Öğretim elemanlarının bilgi ve deneyimlerini artırma amaçlı kurum içi ve sektöre yönelik ilk eğitimlere katılımının sağlanması, eğitim kalitesinin sektördeki gelişmelere paralelliğinin sağlanması
- Kalite Standartları Yönetiminin, kurum içinde çalışanlar tarafından benimsenmesi ve desteklenmesi.
- Öğrencinin kalite sistemi yönetimine katılımının sağlanması
- Öğrencilerin sektör için gerekli tüm eğitimleri, eğitim sürecinde tamamlamalarının sağlanması

### 1.1.3 YETKİ VE SORUMLULUK

Organizasyon bünyesinde görev ve sorumluluklar açık olarak bellidir. KSY madde-6 belirtildiği gibi Kalite sistemini sürdürecektir, iş bölümü yapacak kalite koordinatörü tayin edilmiştir. K.S.S ile ilgili olarak gerekli yetki ile donatılmıştır. Sadece okul müdürüne bağlı olarak çalışır.Yetki ve sorumluluklar ilgili prosedürlerde ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

## 1.2 KALİTE STANDARTLARI SİSTEMİ

K.S.S. STCW kural 1/8 Kod-A 1/8 Kod-B 1/8 ile Gemiadamları Yönetmeliği, Gemiadamları Eğitim ve Sınav yönergesi ve Kalite Standartları Yönergesine uygun olarak hazırlanmıştır

K.S.S. katılımcı, aktif, sürekli gelişmeyi ve devamlı yenilenmeyi temel alır. Kalite Standartlarının yerine getirilmesi, hizmet kalitesi performansının yükseltilmesi, kalite sisteminin geliştirilmesi hedeflerini belirlemiştir. Kalite hedeflerine ulaşılması için kalite uygulamalarının, yetki ve sorumluluklarının yazılı hale getirildiği ve sürekliliğinin sağlandığı kalite standartlar sistemi kurmuştur.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan          | Onay  |
|-----------------|------------|----|---------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                     |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | Kalite Koordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>EL KİTABI</b> | KOD NO : P<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: PROSEDÜRLER</b>  |  |   |                              |

### 1.2.1 KALİTE STANDARTLAR SİSTEMİ DÖKÜMANTASYON YAPISI

Bölümümüz bünyesinde yapılan tüm işlemler Kalite Standartlar Yönergesi madde 7 uygun olarak prosedür haline getirilmiştir. K.S.S. dökümantasyon yapısı; K.S.S El Kitabı, Prosedür ve Talimatlar, Form ve Kontrol Listeleri ve Destek Dokümanlarından oluşmaktadır.

#### - KALİTE STANDARTLAR SİSTEMİ EL KİTABI

KSS oluşturulması uygulanması ve sürdürülmesi yönteminin açıklamasını içerir.

#### - KALİTE STANDARTLAR SİSTEMİ PROSEDÜRLERİ VE TALİMATLARI

Kalite Standartlar Sistemi El Kitabında açıklanan kalite sisteminin ana bölümlerine karşılık gelen çalışmaların, kimler tarafından nasıl, ne zaman ve hangi dökümanlarla yapıldığını açıklar. İlgili talimat, kayıt ve formlara kaynaklık eder.

#### - FORMLAR VE KONTROL LİSTELERİ

İş talimatları daha özel bir sürecin nasıl yapıldığını ayrıntılı olarak ortaya koyan dökümanlardır.

#### - DESTEK DÖKÜMANLAR

Kalite Sisteminin dökümantasyonunda ve kayıtlarında kullanılan raporlar, formlar, yönetmelikler, resimler, etiketler ve dış kaynaklı dökümanlardır.

### 1.2.2 KALİTE SİSTEMİNİN PLANLANMASI

Kalite Standartlar Sistemi okulumuzun kalite politikasına uygun olarak belirlediği amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek için OKUL GELİŞTİRME PLANINI (O.G.P) aşağıda gösterilen veri toplama şemasından aldığı verilerle hazırlar. Her yıl Okul Geliştirme Plan Prosedür göre gözden geçirilip güncelleştirilir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan          | Onay  |
|-----------------|------------|----|---------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                     |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | Kalite Koordinatörü | MÜDÜR |



### 1.2.3 KALİTE SİSTEMİNİN KONTROLÜ


Kalite Sisteminin işleyişi Kalite koordinatörü tarafından yapılmaktadır.

-Her yıl iki iç denetim yapılır. Eğitim-Öğretim yılının başında O.G.P için toplantı yapılır.

Sistem gözden geçirilir ve güncelleştirilir.

-Dış denetim Bağımsız Denetleme Kurulu tarafından yapılır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan          | Onay  |
|-----------------|------------|----|---------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                     |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | Kalite Koordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>EL KİTABI</b> | KOD NO : P<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: PROSEDÜRLER</b>  |  |   |                              |

### 1.3 ÖĞRENCİ KAYIT-KABUL İŞLEMLERİ

Öğrencilerin okula kabul, okula kayıt, ara sınıf kayıtları, kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerini içerir.

### 1.4 EĞİTİM-ÖĞRETİM

Eğitim-Öğretim süreçlerini, eğitim yılının başlangıç, bitiş, vize-final sınavları ve ders programlarının planlanmasını yapar. Öğrenci başarısının takibini, mezuniyet işlemlerinin düzenli ve kayıt altına alınmasını kapsar.

### 1.5 EĞİTİM DEĞERLENDİRME


Öğrencilerin başarısının değerlendirilmesi BRT Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmenliğine göre dersin öğretim elemanı tarafından sınavlarla yapılır. Deniz staj değerlendirmesi uygun olarak staj komisyonları tarafından yapılır. Ders içeriklerinin uygulanması, takibi ve geliştirilmesi dersle ilgili kaynakların öğrenciye ulaştırılması, ders programların ve öğretim elemanlarının değerlendirilmesi kapsar.

### 1.6 DOKÜMAN/VERİ KONTROLÜ VE BELGELEME

Kurumumuz, kalite yönetimi standartlarını, uygulamalarını, kurum içi ve dış kaynaklı evraklar dahil diğer tüm belge ve verilerin düzenlenmesini ve kayıt altına alınmasını ilgili prosedürler çerçevesinde gerçekleştirilir.

Kalite standartlar Sisteminde yapılan ilaveler, değişiklikler ve düzenlemeler kalite koordinatörü onayından sonra yürürlüğe girer. Yürürlükten kaldırılan dokümanlar bir set arşiv amacıyla "Geçersizdir" yazılarak saklanır, diğerleri imha edilir

| Yürürlülük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan          | Onay  |
|-------------------|------------|----|---------------------|-------|
|                   | Tarihi     | No |                     |       |
| 04.01.2017        | 14.03.2018 | 2  | Kalite Koordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>EL KİTABI</b> | KOD NO : P<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: PROSEDÜRLER</b>  |  |   |                              |

## 1.7 UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİYETLERİ

Kurum bünyesinde, eğitim ve yönetim birimlerinde gerçekleşen uygunsuzluk, hata, arızaların kaynağı tespit edilir, düzeltilmesi yapılır. Sorunun tekrarlanmaması için ilgili birimlerin personeli ve yetkilisi ile bilgi/fikir alışverişinde bulunur ve gerekli çözüm üretilir. Belgelerde gerekli düzenlemeler yapılarak kayıt altına alınır.

## 1.8 DENETİMLER

Kalite Standartlar Yönergesine uygun olarak denetimler İç, dış ve sistemin gözden geçirilmesi olarak gerçekleştirilir. İç denetim yılda iki defa dönem sonlarında olmak üzere yapılır. Sistemin gözden geçirilmesi O.G.P. ile eğitim öğretim yılının başlangıcında yapılır. Dış denetim Bağımsız Denetleme Kurulu tarafından yapılır.

## 1.9 GEMİADAMLARI KURSLARI

Gemiadamları denizde güvenlik ve özel yeterlik kurslarını STCW ve Gemiadamları Eğitim ve Sınav Yönergesine uygun olarak açılıp yürütülmesini kapsar.

## 1.10. OKUL ÇALIŞANLARI

Okul çalışanları Öğretim Elemanlarını ve idari personeli öğretim elemanı ve idari personelin alımını, okul çalışanları için memnuniyet anketlerini, hizmet içi eğitimlerini kapsar.

## 1.11 MALİ İŞLEMLER

Okul bütçesinin oluşturulması, gerekli meteryallerin alınmasını ve okul çalışanlarının ücretlerinin ödenmesini gerçekleştirir.

## 1.12 İÇ HİZMETLER

Okulun güvenlik, temizlik, ısıtma, acil aydınlatma işlerinin yürütülmesini gerçekleştirir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan          | Onay  |
|-----------------|------------|----|---------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                     |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | Kalite Koordinatörü | MÜDÜR |



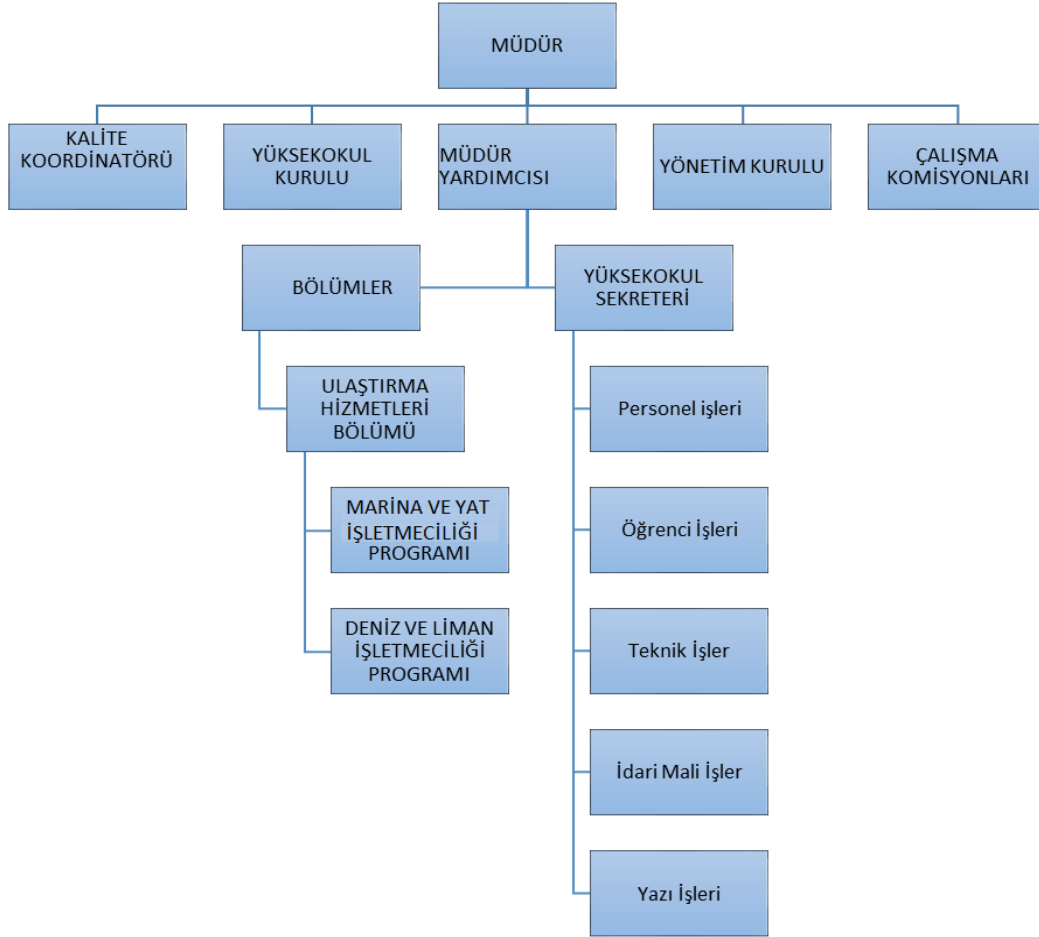
Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

**KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
PROSEDÜR VE TALİMATLARI**


KOD NO : P.1.01

DAĞITIM NO : 1

KONU: **ORGANİZASYON ŞEMASI**



| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.1.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>   |  |   |                 |

**M.Y.OKULU MÜDÜRÜ:** Üç yıl için rektör tarafından atanır. Görev süresi biten müdür yeniden atanabilir.

**Görevleri:**


- 1- Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokul birimleri arasında verimli çalışmayı ve eşgüdümü sağlamak,
- 2- Eğitim,öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun gene işleyişi hakkında konusuna göre üniversite yönetim kurulunda ve senatoda görüşülmek üzere rektöre rapor vermek,
- 4- Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını ilgili kurulların kararlarını esas alarak hazırlayıp üniversite yönetim kuruluna sunmak,
- 5- Üniversite yönetim kurulu toplantılarına katılmak,
- 6- Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili teklifi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra, üniversite yönetim kuruluna sunmak,
- 7- Meslek Yüksekokulu kurulunun aldığı ve yasa gereği senatoya sunulması gereken kararları ve görüşleri rektörlüğe sunmak,
- 8- Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin her düzeydeki personeli üzerinde gözetim ve denetim yapmak,
- 9- Öğrencilerin akademik, sosyal ve kültürel gelişmelerini sağlamak üzere gerekli önlemleri almak,
- 10- Kalite sisteminin doğal lideridir. Kalite standartlarının yerleşmesi için gerekli önlemleri alır.
- 11- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

**MESLEK YÜKSEKOKUL KURULU:** Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim dalı başkanlarından oluşur.

**Görevleri:**

- 1- Meslek Yüksekokulunun her düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile bu faaliyetlere ilişkin esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- 2- Meslek Yüksekokullarında bölüm, anabilim, ana sanat dalı kurulması, birleştirilmesi ve kaldırılmasına ilişkin önerileri senatoya sunmak,
- 3- Meslek Yüksekokulu yönetim kuruluna üye seçmek,
- 4- Bölümlerden gelen derslerin belirlenmesi, yeni ders eklenmesi, kaldırılması ve ertelenmesi ile ilgili teklifleri görüşerek karara bağlamak ve senatoya bilgi vermek,
- 5- Her yılın başında senato tarafından Meslek Yüksekokullara tahsis edilen kadroları, bölümlerin isteklerini esas alarak dağıtmak ve kadro taleplerini senatoya bildirmek,

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.1.02<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>   |  |   |                                   |

- 6- Meslek Yüksekokulunun kabul edeceği öğrenci sayısını inceleyerek, Meslek Yüksekokulunun kapasitesi ile insan gücü planlaması doğrultusunda öğrencilerin seçilmesi ve kabul edilmesiyle ilgili esasları tespit ederek senatoya sunmak,
- 7- Meslek Yüksekokulu raporu hakkında görüş belirtmek,
- 8- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**MESLEK YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU:** Müdür başkanlığında müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

**Görevleri:**

- 1- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
- 2- Bölüm kurullarından gelen akademik kadro taleplerini inceleyerek görüşüyle birlikte rektörlüğe göndermek,
- 3- Öğretim elemanlarının her türlü atama işlemlerine ait kararları almak ve onaylanmak üzere rektörlüğe sunmak,
- 4- Yüksek lisans ve doktora jürilerini, bölüm kurullarının kararları doğrultusunda oluşturmak,
- 5- Bölüm kurullarının kararları doğrultusunda Meslek Yüksekokulu yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 6- Müdürün Meslek Yüksekokulu Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- 7- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 8- Kalite Standartlar Sisteminin işleyişini kontrol etmek. Gerekli önlemleri almak.
- 9- Bu kanun ile verilen diğer görevleri yapmaktır.


**BÖLÜM BAŞKANI:** Bölüm başkanı bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı M.Y.O Kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları, bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir.

Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan rapora bağlı bulunduğu M.Y.O. Müdürüne sunar.

Bölüm başkanlarının görev süreleri üç yıldır süresi biten başkan yeniden aynı usullerle atanabilir. Bölüm başkanları ile yardımcıları devamlı statüde veya devlet memurlarının tabii oldukları mesai saatlerine ve süresine tabi olurlar.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |



|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.1.02<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>   |  |   |                                   |

### **MÜDÜR YARDIMCISI**

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerek gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcıların görevleri de sona erer.

#### **Görevleri:**

1. Okul Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek.
2. Gerekteğinde Okul Müdürüne vekalet etmek..
3. M.Y.O kurullarına katılmak
4. Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin her düzeydeki personeli üzerinde gözetim ve denetim yapmak.
5. Öğrencilerin akademik, sosyal ve kültürel gelişmelerini sağlamak üzere gerekli önlemleri almak.
6. Birimler arasında koordinasyon sağlamak

### **KALİTE KOORDİNATÖRÜ**

Yönetim Kurulu tasviyesi ile müdür tarafından atanır ve sadece müdüre bağlı olarak çalışır.

#### **Görevleri:**

1. Kalite sisteminin işleyişini takip eder.Sistemin işleyiş hakkında yönetim kurulunu ve müdürü bilgilendirir.
2. Uygunsuzluk raporlarını takip eder ve uygunsuzluk takip formunu doldurur.
2. Revizyon yapılan evrakları onaylar ve eski evraklardan sadece bir nüsasını geçersizdir yazısı vurarak arşiv amacı ile saklar.
2. Kalite komisyonunu oluşturup müdür onayına sunar
3. Kalite komisyonu ile iç denetim dökümanlarını hazırlar. İç denetim tarihlerini belirler. İç denetçileri secer.
4. İç denetimin iç denetim prosedürlerine yapılmasını sağlar
5. Bağımsız Denetleme Kurulu ile itibat kurar. Okulu dış denetlemeye hazırlar.
6. Kalite sistemi ile ilgili toplantılar düzenler.
7. Kalite sistemi kapsamında iş planlaması yapar


### **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

Bartın MYO müdürü tarafından önerilir, Bartın Üniversitesi Rektörü tarafından atanır  
Yüksekokul Sekreteri idari personelin amiridir.

#### **Görevleri:**

1. Yüksekokul Müdürüne bağlı olarak , kendisine verilen iş ve hizmet onaylarını öncelikle yerine getirir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.1.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>   |  |   |                 |


2. Yüksekokul Müdürünün başkanlığında toplanan Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına raportörlük yapar, çıkan kararları uygulamak üzere faaliyette bulunur.
3. Yüksekokulda kaliteli, hızlı ve verimli hizmetin sağlanması için birimler arası uyum ve işbirliğini sağlar.
4. Yüksekokulda eğitim-öğretim hizmetinin aksamadan yürütülebilmesi için, okulun ihtiyaçlarını öncelik sırasına göre planlar, kaynakların objektif kullanılmasını sağlar.
5. a) Kadroları Yüksekokulda bulunan Akademik ve İdari personelin maaşlarının zamanında ödenmesi;  
b) Eğitim-Öğretim yılı içinde Yüksekokulda ders veren öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin zamanında ödenmesi,  
c)Yüksekokulda gece eğitim/öğretimi nöbetine kalan personelin fazla mesai ücretlerinin zamanında ödenmesi,  
d)Yüksekokulun elektrik, su, telefon, yakıt giderleri ve diğer ihtiyaçların temini sonunda faturalarının eldeki kaynaklar oranında zamanında ödenmesi,  
e)Yüksekokulun makine teçhizat bina onarım-bakımı, tesis arızalarının öncelik sırası ve eldeki kaynaklar nispetinde giderilmesi,
6. Yüksekokulun hizmet ağında yer alan,  
a) Evrak kayıt ve yazı işleri,  
b) Öğrenci İşleri,  
c) Satınalma, Muhasebe, ayniyat işleri,  
d) Koruma ve güvenlik işleri,  
e) Bakım onarım teknik işleri,  
f) Baskı ve fotokopi işleri,  
g) Temizlik İşleri,  
h) Rektörlük, diğer kurum ve kuruluşlarla iletişim-haberleşme işleri  
ı) Öğrencilere sosyal hizmet veren yemekhane, kantin ve kütüphane birimlerinin sağlıklı ve verimliliğini sağlar.
- 7.Meslek Yüksekokulundaki personelin özlük dosyalarının titizlikle hazırlanması ve korunması hizmetlerini sağlar.
8. Ayrıca Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer işleri de yapar.

### **EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ**

Bu birim M.Y.O Sekreteri sorumluluğunda evrak kayıt ve yazı işleri memurlarından oluşur

Okulun tüm yazışmalarının düzenli olarak yürütülmesi kayıt altına alınması muhafaza edilmesi işlemlerini yürütür.

| Yürürlülük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-------------------|------------|----|--------------------|-------|
|                   | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017        | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.1.02<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>   |  |   |                                   |

Evrak Kayıt Birimi okula gelen, giden ve kurum içi evrakların yürütülmesi, kayıt altına alınması dosyalanmasını ve muhafaza işlemleri içerir.

## ÖĞRENCİ İŞLERİ

Öğrenci işleri müdür yardımcısı, M.Y.O Sekreteri, öğrenci işleri sorumlusu ve sorumlu memurlardan oluşur. Öğrencilerin kayıt, öğrenci bilgilerinin işlenmesi, muhafaza edilmesi yapar.

## BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Öğrenci işleri müdür yardımcısı, M.Y.O Sekreteri ve sorumlu memurlardan oluşur. Ders programlarını, sınav programlarını, danışman atamalarını, öğrenci ders listelerini, eski notlar sisteme kayıt işlemlerini elektronik ortamda yapar. Öğrenci şifrelerinin öğrencilere verilmesini öğrenci notlarını transkriptlere ve not kütüklerine kayıtlarını yaparlar. Sınav zarflarının hazırlanıp arşivlemesini yaparlar

## MUHASEBE

Bu birim M.Y.O Sekreteri sorumluluğunda muhasebe memurundan oluşur.

Satın alma, ücret evraklarını düzenler yüksek okul sekreteri ve müdürünü bilgilendirir. Satın alma ve ücret evraklarını muhafaza eder.


## ÇALIŞMA KOMİSYONLARI

Çalışma komisyonları belirlenen konularda araştırma yapmak veya eğitim-öğretim süreçlerinde belirtilen işleri yapmak için kurulur. Komisyonlar her eğitim-öretim yılının başında güncelleştirilir. Gerekli görüldüğünde yeni komisyonlar yönetim kurulunda oluşturulur.

**Staj Komisyonu :** Staj komisyonu üç denizcilik fakültesi mezunu olmalıdır.

**Denizcilik Staj Komisyonları :** Denizcilikle ilgili olan Deniz ve Liman İşletmeciliği, Marina ve Yat İşletmeciliği programlarında öğrenim gören veya mezun olan bir öğrencinin yapmış olduğu Mezuniyet Stajı veya GASM Stajını ve ilgili tüm staj evraklarını incelemek, kontrol etmek, gerekli işlemleri takip etmek ve staj ilkelerine uygun olarak yapılmış olan stajlardan

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.1.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>   |  |   |                 |

onaylanacaklarla ilgili gerekli işlemleri gerçekleştirmekle sorumlu olan komisyonlardır. Komisyon, bir başkan ve en az iki üyeden oluşur. Her programın staj işlemleri, program sorumlularının başkanlığıyla ve iki üyenin katılımıyla oluşan staj komisyonları tarafından yürütülür. Deniz ve Liman İşletmeciliği, Marina ve Yat İşletmeciliği programlarının staj işlemleri, ilgili program sorumlusu ve iki üyeden oluşan Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Gerek Komisyon Başkanı ve gerekse üyeleri, denizcilik branşı hocalarından oluşur.

#### **IMO Araştırma ve Uygulama Komisyonu**

Dünya ve Türkiye'deki denizcilik eğitimindeki gelişmeleri takip eder. T.C Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının denizcilik eğitimi ile ilgili yönetmelik, yönerge ve kararlarını takip eder. Bununla ilgili çalışmalar yapar. GASM tarafından yapılan sınavları takip eder. Bir başkan ve en az iki üyeden oluşur

#### **Eğitim-Öğretim Komisyonu**

Öğretim Elemanları, derslikler ve laboratuvar kullanımına uygun olarak eğitim-öğretimin düzenli yürütülmesi için haftalık ders programını her yarıyıl başında yeniden yapar. Vize ve final sınav programını hazırlar. Bir başkan ve en az iki üyeden oluşur

#### **Disiplin Komisyonu**

Bu prosedürün amacı Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde tarif edilen olaylar gerçekleştiğinde olayların yönetmeliğe uygun olarak, gereğini yapar. Bir başkan ve en az iki üyeden oluşur

#### **Mezuniyet Komisyonu**


Mezun konumuna gelmiş öğrencilerin transkriplerini kontrol eder. Bir başkan ve en az iki üyeden oluşur

### **KALİTE KOMİSYONU**

Kalite koordinatörü Yönetim Kurulu tasviyesi ile müdür tarafından atanır.

Kalite komisyonu kalite koordinatörü tarafından oluşturur, okul müdürünün onayına sunar ve okul müdürü tarafından onaylanır. Komisyon bir başkan en az iki üye ve program sorumlularından oluşur. Kalite Komisyonu iç denetleme ekibini seçer.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.1.02<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>   |  |   |                                   |

1. Kalite komisyonu kalite sistemini takip eder. Sistemin akışı ile ilgili olarak Yönetim Kurulunu bilgilendirir.
2. Kalite komisyonu ile iç denetim dökümanlarını hazırlar. İç denetim tarihlerini belirler.
3. İç Denetimi Ekibi oluşturur. İç denetim tarihlerini belirler. İç denetim evraklarını oluşturur. İç denetimi yapar. İç denetimle ilgili sonuç raporu hazırlar. Yönetim kuruluna sunar.
4. Bağımsız Denetleme Kurulu ile itibat kurar. Okulu dış denetlemeye hazırlar.
5. Kalite sistemi kapsamında iş planlaması yapar.
6. Okul Geliştirme Planı toplantısına kalite sistemi ile ilgili bilgi sunar.
7. K.S.S dökümanlarını muhafaza eder, iç denetim kayıtlarını muhafaza eder, uygunsuzluk, değişik istek dökümanlarını muhafaza eder.
8. K.S.S. dökümanlarında meydana gelen değişiklikleri kaydeder, eski dökümanları kaldırır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan          | Onay  |
|-----------------|------------|----|---------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                     |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | Kalite Koordinatörü | MÜDÜR |



Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
PROSEDÜR VE TALİMATLARI

KOD NO : P.2.01

DAĞITIM NO : 1

:

KONU: KALİTE SİSTEMİNİN PLANLANMASI (O.G.P. / Y.G.G.)

## 1. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı okulun, kalite hedeflerine ulaşması için hazırlanmış olduğu Okul Geliştirme Planı'nın (O.G.P / Y.G.G. –Yönetimin Gözden Geçirilmesi) her yılın sonunda yeni eğitim -öğretim başlamadan gözden geçirilip güncelleştirilir.

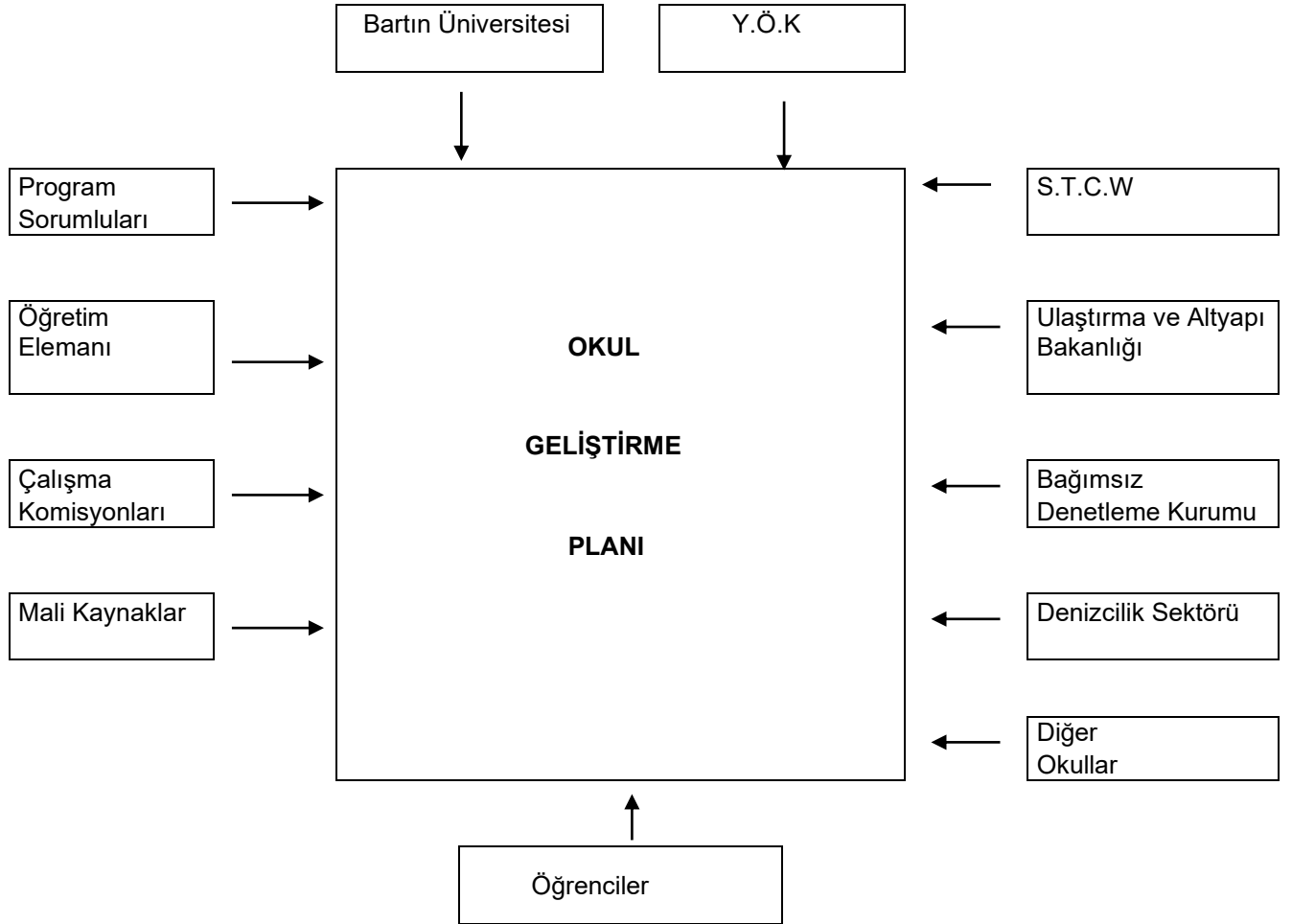
## 2. Sorumluluk

Bu prosedürün kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesi sorumluluğu okul müdürü ve yönetim kuruluna aittir.


## 3. Prosedür

3.1 O.G.P için veri toplanır. Verilerin toplanma şeması aşağıda gösterilmiştir.

### Okul Geliştirme Planı İçin Veri Toplama Şeması



| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.2.01<br>DAĞITIM NO : 1<br>: |
| <b>KONU: KALİTE SİSTEMİNİN PLANLANMASI (O.G.P. / Y.G.G.)</b>                      |  |   |  |

- 3.2 Toplanan verilerin değerlendirilmesi yapılır.
- 3.3 O.G.P içinde gerçekleştirilen işler ve sonuçları incelenir.
- 3.4 O.G.P içindeki gerçekleştirilemeyen işlerin nedenleri incelenir.
- 3.5 Kalite Sistemi ile ilgili öneriler incelenir.
- 3.6 Öncelikli işler belirlenir.
- 3.7 Kısa, orta ve uzun vadeli hedefler belirlenip O.G.P güncelleştirilir.
- 3.8 O.G.P ile ilgili sonuç rapor hazırlanır.

#### 4.Kayıt

O.G.P dökümanları kalite koordinatörü tarafından saklanır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|    | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.3.01<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: ÖĞRENCİ YERLEŞTİRME, YENİ KAYIT, ARA SINIF KAYIT, KAYIT DONDURMA/SİLME</b> |  |   |                                   |

### 1.Amaç ve Kapsam

Okulumuz programlarına giren öğrenciler için tüm işlemlerin yapılması

### 2. Sorumluluk

Bu prosedürün sorumluluğu ÖSYM, Öğrenci İşleri, Yönetim Kuruluna ve Okul Müdürüne aittir.

### 3.Prosedür


**3.1.** Okulumuza öğrenciler ÖSYM Merkezi tarafından yerleştirilir ve öğrenci için gerekli tüm işlemler Bartın Üniversitesi yönetmeliğine göre gerçekleştirilir.

### 4. Kayıt

Bu prosedürün kayıtları öğrenci işleri tarafından saklanır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |



|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.4.01<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: EĞİTİM-ÖĞRETİM DERS PLANI</b>  |  |   |                                   |

### 1-Amaç ve Kapsam

Öğretim Elemanları, derslikler ve laboratuvar kullanımına uygun olarak eğitim-öğretimin düzenli yürütülmesi için haftalık ders programı her yarıyıl başında yeniden yapılır.

### 2.Sorumluluk

Bu prosedürün sorumluluğu Müdür, Program Sorumluları ve Eğitim-Öğretim komisyonuna aittir.

### 3. Prosedür

3.1.BRT her eğitim-öğretim yılının sonunda yeni eğitim-öğretim yılının başlangıç, bitiş ve sınav tarihleri akademik takvim ile ilan edilir.

3.2.Okul müdürü program sorumlularına ve Eğitim-Öğretim komisyonuna bildirir.

3.3 Program sorumluları tarafından gönderilen öğretim elemanı ve ders listeleri toplanır.

3.4 Kadrosu Bartın MYO'da olmayan öğretim elemanlarından derslere ait gün ve saat istekleri alınır.

3.4 Kadrosu Bartın MYO'da olan öğretim elemanlarının özel durumları (ailevi nedenler, hastalık, kurs, sempozyum, yüksek lisans vb.) nedeniyle, hangi gün ve saatte ders yapma istekleri olduğu belirlenir.

3.5 Ana bina ve ek binaya ait sınıf kapasiteleri belirlenir.

3.6 Öğrenci işlerinden gelen listelere göre programların sınıf öğrenci sayıları belirlenir.

3.7 Öncelikle, öğretim görevlileri ve kadrosu Bartın MYO'da olmayan öğretim elemanlarında olmak üzere her öğretim elemanı için dersler program tablosuna yerleştirilir.


3.8 Özelliği olan derslerin hangi sınıflarda veya laboratuvarlarda yapılacağı ilgili öğretim elemanına danışılarak belirlenir.

3.9 Tüm sınıf tabloları ve programlara göre haftalık ders, gün-saat tablosu hazırlanır.

3.10 Dersler, her sınıfa yeterli miktarda öğrenci bulunacak şekilde sınıf tablosuna yerleştirilir.

3.11 Tüm öğretim elemanlarına göre ders dağılımı listesi hazırlanarak onay için Bartın MYO Müdürlüğüne verilir. Eğitim-Öğretim başlamadan en az bir hafta önce ilan edilir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 01.04.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |


|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.4.01<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: EĞİTİM-ÖĞRETİM DERS PLANI</b>  |  |   |                                   |

3.12 Ders planları Gemi Adamları Eğitim ve Sınav Yönergesine göre güncellenir.

#### 4.Kayıt

Bu prosedürün evrakları BRT öğrenci işleri tarafından muhafaza edilir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 01.04.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.4.02<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: MEZUNİYET İŞLEMLERİ</b>  |  |   |                                   |

## 1-Amaç ve Kapsam

Öğrencilerin çıkış belgelerinin, diplomalarının alınması ile ilgili işlemlerin düzenli olarak yapılması

## 2. Sorumluluk

Bu prosedürün sorumluluğu mezuniyet komisyonuna ve öğrenci işlerine aittir.

## 3.Prosedür

Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinden iki yıllık teorik eğitimini başarıyla tamamlayan ve zorunlu olan 2 aylık (40 işgünü) staj yapan öğrencilerden müdürlük katına dilekçe ile mezuniyet başvuruları öğrenci işlerine bildirilir.

3.1 Öğrencinin not kütüğünden dersleri kontrol edilir.

3.2 Staj komisyonundan ilgili öğrenciye ait staj onay belgesi istenir.

3.3 Mezun olan öğrenciler için hazırlanmış ilişik kesme belgesi öğrenciye verilir.

3.4 İlişik kesme belgesi rektörlük harç bürosu müdürlüğüne ve kütüphanesine harç ve kitap borcu olmadığına dair belgeler onaylattırılır.

3.5 Mezuniyet için gerekli belgeler öğrenciden istenir.

a. Nüfus cüzdan sureti

b.4 adet fotoğraf

3.6 Belgelerini tamamlayıp öğrenci işlerine teslim eden öğrenciye geçici mezuniyet belgesi verilir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.4.02<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: MEZUNİYET İŞLEMLERİ</b>  |  |   |                                   |

Geçici mezuniyet belgesinin verilmesini takiben en geç bir ay içinde diploma için gerekli evraklar hazırlanır. Öncelikle mezun olan öğrencilerin listeleri ve evrakları hazırlanarak mezuniyet komisyonuna sevk edilir, mezuniyet komisyonunun incelemesi ve onayı ile liste yönetim kuruluna sunulur. Yönetim Kurul Kararı öğrenci işlerine bildirildiğinde;

3.1 Mezun olan öğrencilerin transkriptleri (not çizelgesi) hazırlanır ve müdürlük katına onaylatılır. İki onaylı nüsha mezuniyet dosyasına konulur, bir onaylı nüsha öğrencinin sicil dosyasına konulur.

3.2 Erkek öğrencilerin mezuniyetlerinin bildirildiği (Öğrenci Durum Belgesi) belgeleri düzenlenir, müdürlük katına onaylatıldıktan sonra ilgili askerlik şubelerine gönderilir. Birer nüshası öğrencinin sicil dosyasına konur.

3.3 Lise diplomalarının arkası kaşelenir. (Öğrencinin okula, giriş-çıkış tarih ve sayıları işlenir) Müdürlük katına onaylatılır, aslı öğrenciye imza karşılığında teslim edilir, fotokopisi ilgili öğrencinin sicil dosyasına konur.

3.10 Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu karar sureti ile birlikte, iki adet onaylı transkript, iki adet fotoğraf, nüfus cüzdan sureti, ilişik kesme belgesi ve öğrencinin dilekçesinin de içinde bulunduğu evraklar diploma işlemlerine esas alınmak üzere öğrenci işleri daire başkanlığına zimmet karşılığında teslim edilir.

3.11 Mezuniyeti öğrencinin sicil dosyasına not kütüğüne işlenerek saklanmak üzere arşive kaldırılır.

#### 4. Kayıt

Bu prosedür ile ilgili tüm dökümanlar öğrenci işleri ve bölüm sekreterliği tarafından yapılarak saklanır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.01<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: ÖĞRENCİ BAŞARISININ DEĞERLENDİRİLMESİ</b>                                |  |   |                                   |

### 1. Kapsam ve Amaç

Öğrencilerin gördükleri derslerde başarılarının değerlendirilmesi için yapılan ödev, atölye, laboratuvar, vize, final sınavlarını ve sınavları not olarak değerlendirilmesini kapsar. Bu notların kayıt altına alınıp saklanması kapsar.

### 2.Sorumluluk

Bu prosedürün sorumluluğu dersin öğretim elemanı ve öğrenci işlerine aittir.


### 3. Prosedür

Başarı Değerlendirme BRT Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine ve Gemi Adamları Eğitim ve Sınav Yönergesine göre yapılır.

### 4.Kayıt

Bu prosedür ile ilgili tüm belgeler Bölüm Sekreterliği tarafından hazırlanır ve saklanır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |


|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.02<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: STAJ DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                                   |

BRT MYO Staj Değerlendirmesini uygun, düzenli yapabilmek ve izlenebilirliğini sağlamak amacı ile kendi staj yönetmenliğini hazırlamıştır.

**BRT MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ YÖNETMENLİĞİ**

1. Tanımlar
2. Açıklamalar
  - 2.1 Staj
  - 2.2. Staj Komisyonu (Denizcilikle ilgili Programlara Yönelik)
  - 2.3 Mezuniyet Stajı
  - 2.4 GASM Stajı
  - 2.5. Staj Süresi
    - 2.5.1. Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı
    - 2.5.2. Marina ve Yat İşletmeciliği Programı
  - 2.6. Staj Defteri
  - 2.7. Staj Değerlendirme formu
  - 2.8. Staj Hizmet Belgesi
  - 2.9. Gemiadamı Cüzdanı
  - 2.10. Pasaport
  - 2.11. Kabotaj Seferler İçin Liman Hizmet Cetveli
  - 2.12. Staj Sicil Fişi
  - 2.13. Açık Deniz Staj Belgesi
  - 2.14. Staj Onayı Kabul Günü
  - 2.15. Eski Mezun Öğrenci Staj Onay Belgesi


| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: STAJ DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                 |

### 3. Prosedür ve Talimatlar

- 3.1. Staj Defteri Alma ve Staj Başvurusu yapma ile ilgili Prosedür ve Talimatlar
- 3.2. Açık deniz Stajını tamamlama ile ilgili prosedür ve Talimatlar
- 3.3. Açık Deniz Stajını/ Yat Stajını tamamlama ve GASM Sınavına girebilmek için Açık Deniz Staj Belgesi alma ile ilgili Prosedür ve Talimatlar
  - 3.3.1. Uluslararası Sularda (Yurt Dışı Çıkışlı) Seferler Yapan Gemilerdeki Stajlarla İlgili Prosedür ve Talimatlar
    - 3.3.1.1. Staj Dosyalarının incelenmesi ve onayına ilişkin Prosedür ve Talimatlar
    - 3.3.1.2. Gemi Adamı Cüzdanlarının İncelenmesine İlişkin Prosedür ve Talimatlar
    - 3.3.1.3. Pasaportların İncelenmesine İlişkin Prosedür ve Talimatlar
    - 3.3.1.4. Hizmet Belgelerinin İncelenmesi ve onaylanmasına ilişkin Prosedür ve Talimatlar
    - 3.3.1.5. Staj Değerlendirme Formlarının İncelenmesi ve onayına ilişkin Prosedür ve Talimatlar
  - 3.3.2. Ulusal sularda (Yurt İçi Limanlar Arası) Kabotaj Seferler Yapan Gemilerdeki Stajlarla İlgili Prosedür ve Talimatlar
- 3.4. Staj Komisyonun Toplanması, Staj Kontrol ve Onay İşlemlerinin yapılmasına ilişkin gün ve tarihlerin belirlenmesi ve uygulanmasına ilişkin Prosedür ve Talimatlar
- 3.5. BRT MYO'dan mezunu olmuş bir öğrencinin, başka bir Üniversite, Fakülte, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okulu öğrencisi olarak ikinci bir yükseköğrenim daha görmeleri durumunda, okudukları okuldan BRT MYO ile ilgili stajlarının onaylanmasına ilişkin evrak istenmesi halinde, öğrenciye düzenlenmesi gereken evrakla ilgili prosedür ve talimatlar

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.02<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: STAJ DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                                   |

## 1.TANIMLAR

Staj, Staj Komisyonu (Denizcilikle ilgili programlara yönelik), Mezuniyet Stajı, GASM Stajı, Staj Süresi, Staj Defteri, Staj Değerlendirme Formu, Staj Hizmet Belgesi, Gemi Adamı Cüzdanı, Pasaport, Kabotaj Seferler İçin Liman Hizmet Cetveli, Staj Sicil Fişi, Açık Deniz Staj Belgesi.

## 2.AÇIKLAMALAR

**2.1 Staj:** Öğrencinin 4 yarıyıllık eğitim-öğretim programında görmüş olduğu teorik derslerde edindiği bilgileri pekiştirmek için, ilgili iş sektöründe yapmak zorunda olduğu uygulamalı eğitimi ifade eder.

**2.2. Staj Komisyonu:** Staj komisyonu en az Denizcilik Fakültesi mezunu 3 kişiden oluşmalıdır.

**2.2.1 Denizcilik Staj Komisyonları:** Denizcilikle ilgili olan Marina ve Yat İşletmeciliği Programı, Deniz ve Liman İşletmeciliği Programlarında öğrenim gören veya mezun olan bir öğrencinin yapmış olduğu GASM Stajını ve ilgili tüm staj evraklarını incelemek, kontrol etmek, gerekli işlemleri takip etmek ve staj ilkelerine uygun olarak yapılmış olan stajlardan onaylanacaklarla ilgili gerekli işlemleri gerçekleştirmekle sorumlu olan komisyonlardır. Komisyon, bir başkan ve en az iki üyeden oluşur. Gerek komisyon başkanı ve gerekse üyeleri, denizcilik branşı hocalarından oluşur.

**2.3 Mezuniyet Stajı:** Öğrencinin önlisans programında görmüş olduğu teorik derslerden başarılı olması durumunda mezuniyet belgesi alabilmesi için, ilgili iş sektöründe yapmak zorunda olduğu ve ilgili yönetmelikte belirtilmiş olan 40 günü zorunlu stajını ifade eder.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |



|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: STAJ DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                 |

**2.4 GASM Stajı:** Mezun öğrencilerin aşağıdaki 2.5.1. ve 2.5.2.'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 de Gemiadamları Sınav Merkezi (GASM) tarafından yapılan yeterlilik sınavlarına katılabilmeleri için yapmak zorunda oldukları açık deniz stajlarını ifade eder.

**2.5. Staj Süresi:** Öğrencinin GASM Stajının, staj komisyonunca süre bakımından incelenerek onaylanabilmesi için ilgili yönetmeliklere dayandırılarak öngörülen zamanı ifade eder.

**2.5.1. Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı:** Bu programdan mezun olan öğrencilerden, 31.07.2002 tarih ve 24832 sayılı resmî gazete yayınlanan “Gemiadamlarının Eğitimi, Belgelendirme, Sınav, Vardiya Tutma, Kütükleme ve Donatılma Esasları Hakkındaki Yönetmelik” göre Sınırlı Vardiya Zabiti yeterliliği verilmektedir. Sınırlı Vardiya Zabiti yeterlilik sınavını kazanan öğrencilere, Yönetmelik gereği Sınırlı Vardiya Zabiti yeterliliği verilir. İdarenin zorunlu koştuğu sınava girebilmek için öğrencinin mezun olması ve yönetmelikte belirtilen şartlara uygun gemilerde toplam **12 ay** deniz staj eğitimi tamamlamış ve staj defterini uygun şekilde doldurmuş olması gerekmektedir.

**2.5.2 Marina ve Yat İşletmeciliği Programı:** Bu programdan mezun olan öğrencilerden, “GEMİADAMLARI VE KILAVUZ KAPTANLAR YÖNETMELİĞİ”ne göre Yat Kaptanlığı (499 GT) yeterliliği verilebilmesi için hak kazanmaktadır. Yat kaptanı(499GT) ehliyetini alabilmek için idarenin zorunlu koştuğu sınava girebilmek için öğrencinin mezun olması ve tam boyu on beş metreden daha uzun ticari yatlarda, yolcu motorlarında veya gezinti-tenezzüh teknelerinde stajyer olarak toplam **3 ay** deniz eğitimini tamamlayıp bir staj defterine uygun olarak başarı ile tamamlanması gerekmektedir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: STAJ DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                 |


**2.6. Staj Defteri:** Öğrencinin staj yapacağı kurumda, stajı ile ilgili yapması gereken günlük, haftalık ve/veya aylık işlemler/İşler ile staj ilkelerine ait bilgi ve düzenlemelerin yer aldığı defterdir. Staj defterleri, okul idaresi tarafından her program için, mezuniyet stajı ve GASM stajlarına yönelik olarak ayrı ayrı düzenlenmektedir. Staj Defteri olarak adlandırılan staj dosyaları, okulun öğrenci işleri biriminden temin edilir.

**2.7. Staj Değerlendirme Formu:** GASM Stajı yapan öğrencinin staj yaptığı Kurum Yetkilisi veya Gemi Kaptanı tarafından doldurulan ve öğrencinin stajdaki performansı, mesleki bilgi ve becerilerindeki gelişiminin ölçümlendirilerek komisyon kararını etkileyici değerlendirmeler yapılmasına olanak sağlayan belgedir. **Staj yapılan her gemi –firma- için ayrı bir form doldurulur.**

**2.8. Staj Hizmet Belgesi:** Öğrencinin staj yapmış olduğu kurumdan alınan, staja başlangıç ve bitiş tarihlerini belirten, üzerinde staj komisyonunca belirlenen ilkelere uygun olarak düzenlenmiş öğrencinin staj yaptığı kuruma ait kimlik bilgileri ile öğrencinin kimlik bilgileri yer alan ve deniz stajı için gemi kaptanı; kara stajı için ise kurum yetkilisi tarafından imzalı ve kaşeli olarak onaylanan belgeyi ifade eder.

**2.9. 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 gemide staj yapabilmesi için almak zorunluluğu olan, yurt dışı çıkış ve Türkiye girişlerinde deniz hudut kontrolü yapan yetkililerce giriş-çıkış mühürü vurulan ve gemiadamının gemide hangi yeterlikte çalışabilmesine izin verildiğini belirleyen resmi bir belgedir. Gemiadamı cüzdanı, açık deniz stajı yapan ve özellikle de GASM sınavına girecek olan stajer öğrencilerin stajlarını onaylatabilmeleri için bulundurmaları zorunda oldukları en önemli evraklardandır. Staj komisyonu tarafından öğrencinin stajı incelenirken, gemiadamı cüzdanında önem arz eden hususların neler olduğu, prosedür ve talimatlar bölümünde yer almaktadır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: STAJ DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                 |


**2.10. Pasaport:** Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüklerin de ilgili yönetmeliklerce belirlenmiş şartlar yerine getirilmek suretiyle müracaat edilerek alınan ve yurt dışına çıkış-girişlerde mutlak suretle bulundurma zorunluluğu olan resmi bir evraktır. Açık deniz stajını yabancı bandıralı 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.

**2.11. Kabotaj Seferler İçin Liman Hizmet Cetveli (Deniz Hizmet Belgesi):** Açık deniz stajını GASM stajının geçerli olması için gerekli şartlara uygun olan gemilerde ve ancak Türk kara sularında kabotaj seferlerde çalışan gemilerde yapacak öğrencilerin, bu gemilerde yapmış oldukları stajlarını, giriş-çıkış yaptıkları limanların bağlı olduğu liman başkanlıklarından alacakları belge ile ispatlamaları gerekmektedir. Bu belgeye Liman Hizmet Cetveli (Deniz Hizmet Belgesi) denir.

**2.12. Staj Sicil Fişi:** Staj komisyonu tarafından düzenlenerek, ancak komisyon başkanı ya da komisyon başkanına vekaleten komisyon üyelerinden biri tarafından onaylanması halinde geçerlilik kazanan, öğrenciye verilen resmi işlem evrakıdır. Staj Komisyonu tarafından, stajını tamamlayan öğrencinin stajının incelenmesi sırasında doldurulan ve stajın kabulü veya reddi ile ilgili değerlendirme sonuçlarının belirtildiği ve de aynı zamanda staj incelenmesi ile ilgili yapılması gereken işlemler ve hususlara dair kontrol listesi niteliği taşıyan tutanaktır.

**2.13. Açık Deniz Staj Belgesi:** Yeterlik Sınavına girebilme hakkı kazanabilmesi için yapmış olduğu açık deniz stajının ilgili yönetmeliklere göre uygunluk durumunda staj komisyonu tarafından düzenlenerek öğrenciye verilen belgedir. Bu belge, öğrencilerin GASM tarafından düzenlenen yeterlik sınavına girebilmeleri için Liman başkanlıklarınca istenen önemli bir belge olup, bu belge sadece staj komisyonu tarafından mülakatı yapılarak yeterli bulunan öğrencilere onaylanmak koşulu ile geçerlilik kazanır.


| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: STAJ DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                 |

**2.14. Staj Onayı Kabul Günü:** Staj Komisyonu tarafından belirlenerek, öğrencilere duyuru yoluyla ilan edilen, yılın mart-haziran-eylül ve aralık aylarının son haftası çarşamba günü staj komisyonu Liman başkanlığı ile koordineli bir şekilde toplanır. Bu günlerde tatil veya çeşitli sebeplerle komisyonun toplanamaması durumunda takip eden haftanın çarşamba günü komisyon toplanacaktır. Bu belirtilen günler haricinde, staj komisyonunun toplanması ve/veya staj onay işlemlerini gerçekleştirme, öğrenciler ve/veya herhangi bir kurum yetkilisi tarafından talep edilemez. Staj Komisyonu, belirlenen günler dışında, staj onay ve kabul işlemlerini gerçekleştirme hakkını saklı tutar.

**2.15. Eski Mezun Öğrenci Staj Onay Belgesi:** Okulumuzdan daha önce mezun olmuş ve ikinci bir yüksek öğretim kurumunda tekrar yeni bir eğitime başlamış öğrencilere, kendi talepleri dahilinde, okudukları kuruma iletilmek üzere düzenlenen ve elden teslim edilen bir belgedir. Okudukları kurumda, stajlarının geçerli kabul edilmesi amacıyla, okudukları kurum tarafından talep edildiği takdirde düzenlenen bir belgedir. Öğrencinin mezun olmak için yapmış olduğu stajına ait ve komisyon tarafından yapılan incelemeler sonucunda, stajı ile ilgili süre ve nitelik bakımından uygun bulunan ve onaylanan hususları belirtir nitelikte bir belgedir. Belge üzerinde, öğrencinin stajını yapmış olduğu kuruma ait kimlik niteliğinde bilgiler, öğrencinin okul kimlik bilgileri, staj süresine ilişkin bilgiler, staj dosyası ve evraklarının inceleme ve onaylanma tarihi ile ilgili bilgiler ve komisyon tarafından gerek görülen hususlarla ilgili ek bilgiler yer almaktadır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: STAJ DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                 |


### 3. PROSEDÜR ve TALİMATLAR

#### 3.1. Staj Defteri Alma ve Staj Başvurusu yapma ile ilgili Prosedür ve Talimatlar

Staj yapacak öğrenci, aşağıda belirtilen adımları takip ederek staj dosyasını alma ve ilgili kurumlara staj başvurusunda bulunacağına okula bildirme işlemlerini gerçekleştirmiş olur.

- i. Öğrenci, “Öğrenci İşleri Bürosu”na Staj Dosyası almak üzere müracaat eder.
- ii. Öğrenci İşlerinden, staj dosyası alabilmesi için yapması gereken işlemler ve ilgili evrakları tamamlamak üzere bilgi alır ve işlemlerini takip eder.
- iii. Staj dosyası alabilmek için gerekli olan işlemleri tamamlayarak tekrar öğrenci işlerine müracaat eder.
- iv. Öğrenci işlerinden öğrenciye, üzerinde “Dosya Numarası” ve “Kayıt Tarihi” bilgileri kaydedilmiş olan **STAJ DEFTERİ** ve bununla birlikte staj yapmak için başvuracağı kuruma iletmek üzere aşağıdaki a, b ve c maddelerinde belirtilen 3 evraklar verilir.
  - a. Bartın Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü tarafından onaylanmış ve öğrencinin staj başvurusu yapacağı kurumda staj yapmasına okul tarafından müsaade verildiğine dair bilgi içeren resmi belge.  
Bu belge, okul müdürü veya müdür vekilleri tarafından onaylanarak, öğrenciye staj başvurusu öncesinde verilir.
  - b. Bartın Meslek Yüksek Okulu Staj Komisyonu tarafından onaylanmış ve öğrencinin staj başvurusu yapacağı kurumda staj yapmasında okul tarafından okul tarafından herhangi bir sakınca görülmediğine ve öğrencinin okul adına herhangi bir staj kontenjanından yararlanmadığına dair bilgi içeren resmi belge.  
Bu belge, Staj komisyonu Başkanı veya vekaleten staj komisyonu üyelerinden biri tarafından onaylanarak, öğrenciye staj başvurusu öncesinde verilir.
  - c. Staj Başvurusu Kabul Formu.  
Bu belge, öğrenciye staj başvurusu öncesinde, a ve b’ de belirtilen 2 belge ile birlikte verilir. Öğrenci, bu belge üzerinde kendisi ile ilgili bilgileri doldurarak,

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: STAJ DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                 |

staja kabul edildiği kurum yetkilisine onaylatarak Meslek Yüksek Okulu Staj Komisyonu Başkanlığına **elden** ulaştırılmasını temin etmekle yükümlüdür.

- v. Yukarıdaki iv. adımdaki a, b ve c maddelerinde belirtilen evrakları ve staj dosyasını öğrenci işlerinden alan öğrenci, öncelikle madde b’ de belirtilen evrakla Staj Komisyonu Başkanlığı’na müracaat ederek, evrakı onaylatır. Sonra madde a’ da belirtilen evrakı, Meslek Yüksek Okulu Müdürü veya vekiline onaylatır.
- vi. Yukarıdaki belirtilen adımları takip ederek gerekli evraklarını alan öğrenci, bu sayede stajına başlayabilmesi için okula bilgi verme aşamasını ve staj başvurusu ile ilgili resmi onay işlemlerini tamamlamış olur.

“**Prosedür ve Talimatlar 3.1.**’ de belirtilen işlemleri ve prosedürlerin hiçbirini veya bir kısmını tamamlamadan staj yapan öğrencilerin stajı, staj komisyonu tarafından onaylanmaz ve stajı geçersiz sayılır.


### 3.2. Açık Deniz Stajını tamamlama ve ilgili Prosedür ve Talimatlar

Bartın Meslek Yüksekokulu Deniz ve Liman İşletmeciliği, Marina ve Yat İşletmeciliği programlarından birinden teorik derslerini başarıyla tamamlayarak mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin, yapmış oldukları Açık Deniz Stajlarının, 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.

- i. 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.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |


|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: STAJ DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                 |

- a. Staj yapılan kurumun yetkilisi tarafından ilgili kısımlar onaylanmış ve öğrenci tarafından doldurulması gereken kısımlar, staj süresince gerektiği gibi doldurulmuş **Staj Dosyası**.
- b. Staj yapılan kurumdan alınacak ve kurum yetkilisi tarafından onaylanmış **Staj Hizmet Belgesi** aslı ve fotokopisi.
- c. Staj yapılan kurumdan alınacak ve kurum yetkilisi tarafından onaylanmış **Staj Değerlendirme Formu**.
- d. Açık deniz stajını gemide yapmış olan öğrenci için, **Liman Cüzdanı** ve/veya **Pasaport**'un aslı ve işlenmiş sayfaların fotokopisi.( Yabancı bayraklı gemi/tekneler için gümrük giriş çıkışları gösteren pasaport belgesi (Nüfus müdürlüğünden alınacaktır)
- e. Kabotaj seferler için ilgili liman başkanlıklarından alınmış Liman Hizmet Cetveli aslı ve fotokopisi.
- f. Gemi/tekne sicili – gemi tasdiknamesi sertifikası fotokopisi

ii. Staj komisyonu tarafından, **adım i.**' de 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.

- a. **Staj Dosyası:** Staj Dosyası üzerinde bulunan ödevlerin tamamlanmış ve stajın yapıldığı kurum yetkilisi tarafından her sayfası onaylanmış olması gerekir. Staj dosyasının baş kısımlarında yer alan, stajer 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.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: STAJ DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                 |

Stajını tamamlayan öğrencinin staj onay işlemleri tamamlandıktan sonra, staj dosyası komisyon tarafından teslim alınarak, gerekli kayıt işlemlerini müteakiben arşivlenmektedir.

- b. Staj Hizmet Belgesi:** Stajını gemide yapanlardan istenen resmi evraktır. 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 ve yeterlilik Belge üzerinde, öğrenciye ait resim yapııştırılmış 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, GASM sınavına müracaatta istendiğinden, stajer öğrencide kalmaktadır.

- c. Staj Değerlendirme formu:** Öğrencinin staj yaptığı kuruma ve öğrenciye ait kimlik bilgileri ile staj tarihleri, süreleri ve staj onay süresin 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, kara stajları için staj yapılan kurum yetkilisi tarafından, deniz stajları için ise stajın yapıldığı geminin kaptanı tarafından doldurulmuş ve onaylanan bir belgedir. Staj Değerlendirme Formları, stajın yapıldığı kurum yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra, kapalı zarfa konarak zarfın üzeri mühürlenmiş biçimde, öğrenciye verilip elden teslim edilir veya posta ile okul staj komisyon başkanlığına gönderilir.

**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.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |





Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
PROSEDÜR VE TALİMATLARI

KOD NO : P.5.02

DAĞITIM NO : 1

KONU: STAJ DEĞERLENDİRME

Staj onay işlemleri sırasında, staj değerlendirme formunun aslı komisyon tarafından alınır. Öğrenciye, herhangi bir fotokopisi verilmez.


- d. **Gemiadamı Cüzdanı:** Stajını gemide 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. Makul olmayan aram süreleri, staj süresine dahil edilmez. Makul aram süresi en fazla 12 gündür. 12 günü aşan aram süreleri, komple staj süresinden çıkarılır. (Aram süresi, liman cüzdanına işlenmiş olan Türkiye giriş tarihi ile yurt dışı çıkış tarihi arasında geçen süredir.)

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.

- e. **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 limanda 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.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: STAJ DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                 |

f. **Kabotaj Seferler için Liman Hizmet Cetveli:** Stajını, Türk karasuları hudut sınırlarını aşmayan ve Türkiye limanları arasında kabotaj seferler düzenleyen gemilerde yapan stajer 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.

iii. 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 SÜRELERİ dikkate alınarak kontrol edilir ve bu bölümde yer alan boşluklara doldurulur.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.02<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: STAJ DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                                   |

#### Adım 4.

**Staj Değerlendirme Formu'** nun 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** düzenlenerek, öğrenci, liman başkanlığına yönlendirilir.


### 3.3. Açık deniz Stajını tamamlamak ve GASM Sınavına girebilmek için Açık Deniz Staj Belgesi alma ile ilgili Prosedür ve Talimatlar

Bartın Meslek Yüksek Okulu Marina ve Yat İşletmeciliği, Deniz ve Liman İşletmeciliği programlarından birinden mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin, yapmış oldukları açık deniz stajlarının, 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.

Açık deniz stajını bölüm **2.5, 2.5.1 ve 2.5.2**'te belirtilen süreler dahilinde tamamlayan öğrencilerin GASM sınavına girebilmeleri için, öncelikle yapmış oldukları bu stajlar ve ilgili evrakları Okul Staj Komisyonunun onayına sunmak zorundadırlar. Okul Staj Komisyonuna göstermek zorunda oldukları evraklar aşağıda belirtildiği gibidir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: STAJ DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                 |

- **Staj Dosyası:** Her sayfası gerektiği gibi doldurulmuş ve gemi mühürü 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, GASM 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 stajerin gemide yapacağı işleri içeren planlar, gemideki yetkili ve sorumlu zabıtlar tarafından imza edilerek stajere öğretildiğinin onaylanmış olması gerekir. Staj dosyasının son kısımlarına konmuş olan
- **Gemiadamı Cüzdanı:** Bölüm 3.2., Adım ii.d' de belirtildiği gibidir.
- **Staj Hizmet Belgeleri:** Bölüm 3.2., Adım ii.b' de belirtildiği gibidir.
- **Staj Değerlendirme Formu:** Bölüm 3.2., Adım ii.c' de belirtildiği gibidir.
- **Pasaport:** Bölüm 3.2., Adım ii.e' de belirtildiği gibidir.
- **Liman Hizmet Cetveli:** Bölüm 3.2., Adım ii.f' de belirtildiği gibidir.

### 3.3.1. Uluslararası Sularda (Yurt Dışı Çıkışlı) Seferler Yapan Gemilerdeki Stajlarla İlgili Prosedür ve Talimatlar


#### 3.3.1.1. Staj Dosyalarının incelenmesi ve onayına ilişkin 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 gemi ait mühürler basılmış olmalıdır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.02<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: STAJ DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                                   |

Staj dosyasının son kısmında yer alan, boş sayfalara, stajda öğrenilip dosyada yer almayan ekstra bilgiler de yazılmış ve gemi kaptanı ya da yetkili zabite onaylatılmış olmalıdır.

### **3.3.1.2. Gemi Adamı Cüzdanlarının İncelenmesine İlişkin Prosedür ve Talimatlar**

Bölüm 3.2 adım ii.d' de belirtilen çerçeveye uygun olarak incelenir.

### **3.3.1.3. 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.

### **3.3.1.4. Hizmet Belgelerinin İncelenmesi ve onaylanmasına ilişkin 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.

### **3.3.1.5. Staj Değerlendirme Formlarının İncelenmesi ve onayına ilişkin Prosedür ve Talimatlar**

Gemi kaşesi ile mühürlenmiş, fotoğraf yapıştırılmış, gemi kaptanı tarafından onaylanmış ve öğrencinin staj yaptığı departmanın başı tarafından öğrencinin durumu ile ilgili değerlendirilmeler gerektiği gibi yapılmış olmalıdır. Staj değerlendirme formu, kurallara uygun olarak doldurulmuş biçimde, kapalı zarfta komisyona teslim edilir. Formu açan komisyon üyesi tarafından, form açıldığına ve görüldüğüne dair imza atılarak paraflanır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: STAJ DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                 |

### 3.3.1.6. Staj Sicil fişi doldurulmasına ilişkin 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 günü aşmamalıdır. Aksi halde, aradaki fark komple staj süresinden sayılmaz. Aynı kural, Türkiye giriş tarihleri için de geçerlidir.

### 3.3.2. Ulusal Sularda (Yurt İçi Limanlar Arası) Kabotaj Seferler Yapan Gemilerdeki Stajlarla İlgili Prosedür ve Talimatlar

Kabotaj sefer yapan gemilere ait staj sürelerinin onaylanabilmesi için, bölüm 2.11 ve bölüm 3.2. ii.f' de belirtilen liman hizmet cetvelleri komisyona sunulur. Komisyon tarafından yapılacak incelemelerde, gemide staj yapılan her bir ay için bir adet liman giriş-çıkış kaydı olması durumunda, staj süresi onaylanır.


### 3.4. Staj Komisyonunun 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 GASM 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.

### 3.5. BRT M.Y.O.'dan mezun olmuş bir öğrencinin, başka bir Üniversite, Fakülte, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okulu öğrencisi olarak ikinci bir yükseköğrenim daha görmeleri durumunda, okudukları okuldan Bartın M.Y.O. ile ilgili stajlarının onaylanmasına ilişkin evrak istenmesi halinde, öğrenciye düzenlenmesi gereken evrakla ilgili prosedür ve talimatlar

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.02<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: STAJ DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                                   |

Başka bir okula kayıt yaptıran okulumuz mezunu öğrencilerine, okulumuzla ilgili yapmış oldukları stajlara ait bilgiler içeren ve bölüm 2.16' da belirtilen nitelikte bir evraktır. En az 3 komisyon üyesi tarafından imzalanır.

#### 4. Kayıt

Stajla ilgili dökümanlar staj komisyonları ve öğrenci işleri tarafından muhafaza edilir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.03 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: DERS DEĞERLENDİRME</b>   |  |   |                 |

### 1. Amaç ve Kapsam

Eğitim ve öğretim yöntemleri, ders anlatımı, ölçme ve değerlendirme konularından özeleştirilerek dersle ilgili ortaya çıkan eksikliklerin ve aksaklıkların tesbiti ve giderilmesini

### 2.Sorumluluk

Bu prosedürün sorumluluğu okul müdürü, müdür yardımcıları, dersin sorumlu öğretim elemanına aittir.

### 3. Prosedür

3.1 Ders İçeriklerini Takip Formu Program Sorumlusunca dersin öğretim elemanına verilir. Öğretim elemanı ders araç ve gereçlerini öğrencilere duyurur. Haftalık olarak ders içerikleri takip formunu doldurur.

3.3 Uygulamalı Eğitim Formu Program Sorumlusunca dersin öğretim elemanına verilir.

3.2 Dersin Öğretim Elemanları formları eğitim-öğretim yılı bitmeden Program sorumlusuna teslim eder.

3.3 Eğitim-Öğretim yıl sonunda UBYS sisteminde derslerle ilgili olarak öğrencilere anket yaptırılır.

3.4 Eğitim-Öğretim yıl sonunda öğrenci işleri tarafından hazırlanan ders başarı oranları program sorumlusuna teslim edilir.


3.5 Her eğitim- öğretim yıl sonunda Program sorumluları; programları ile ilgili Yıl Sonu Program Değerlendirme Formunu doldurur.

### 4.Kayıt

Ders Değerlendirme Formları ve hazırlanan raporların kayıtları program sorumluları tarafından tutulur.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.04<br>DAĞITIM NO : 1<br>SAYFA NO : |
| <b>KONU: BÖLÜMLERİ DEĞERLENDİRME</b>  |  |   |   |

### 1. Amaç ve Kapsam

Programdaki tüm derslerin değerlendirme formları gözönünde tutularak, genel olarak programın başarı durumu belirlenir.

### 2. Sorumluluk

Bu prosedürün sorumluluğu okul müdürü, müdür yardımcıları ve dersin sorumlu öğretim elemanına aittir

### 3. Prosedür

3.1 Programdaki tüm derslerin başarı notu değerlendirmeleri UBYS sistemi üzerinden öğrenci işlerinde toplanır.


3.2 UBYS üzerinden öğrenci başarı yüzdeleri belirlenir.

3.3 Dersin sorumlu öğretim elemanı her eğitim- öğretim yılsonunda Yıl Sonu Program Değerlendirme Formunu doldurur.

### 4. Kayıt

Program değerlendirme raporların kayıtları program sorumluları tarafından tutulur.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                  |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.5.05<br>DAĞITIM NO :1 |
| <b>KONU: DERS İÇERİKLERİNİ YENİLEME</b>   |  |   |                                  |

## 1.Amaç ve Kapsam

Ders içeriklerini güncelleştirmek, bilimsel ve teknoloji ile gelişmeleri kapsamalarını sağlamaktır.

## 2. Sorumluluk

Öğretim Elemanları, Program Sorumluları. Yönetim Kurulu ve BRT senatosudur.

## 3. Prosedür

### 3.1 İlgili Değişiklikler

- 3.1.1. Bölümle ilgili ders içeriklerinde ve yönetmeliklerdeki değişiklikler
- 3.1.2. Öğretim elemanlarından gelen teklifler
- 3.1.3. Program sorumlularından gelen öneriler
- 3.1.4. Bilimsel ve Teknolojik gelişmeler.

3.2 Yönetim kuruluna gelen değişik önerileri yönetim kurulunda görüşülür.

3.3. İlgili Program elemanlarından bir komisyon oluşturulur.

3.4. Komisyon çalışmasını tamamlar Raporunu Yönetim Kuruluna sunar.

3.5. Yönetim Kurulu raporu inceler.

3.6. BRT senatosuna sunulur.

3.7. BRT Senotusu kararı okula bildirilir.

3.8. Ders içeriklerindeki değişiklikler yapılır.


3.9. Derslerle ilgili uyum listesi çıkarılır.

3.10. Öğrenci işlerine ve öğrencilere duyurulur.

3.11 Ders içerikleri Gemi Adamları Eğitim ve Sınav Yönergesine göre belirlenir.

4.Kayıt Sorumluluğu Yazı İşlerine ve Program Sorumlularına aittir.

| Yürürlülük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-------------------|------------|----|--------------------|-------|
|                   | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017        | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.6.01 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ</b>   |  |   |                 |

### 1. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, okulumuzda uygulanan Kalite Standartlar Sistemine ilişkin tüm yönetim dökümanlarının hazırlanması, kullanıma girmeden önce kontrol edilip onaylanması, tanzimi, dağıtımı, muhafazası, revizyonu ve iptalini ve diğer dökümanların ve çizimlerin Döküman Yönetimine uygun olarak dağıtımı, saklanması ve doğrulanmasını kolaylaştırmaktır.

Kalite Standartlar Sistem Dökümanlar; Kalite El Kitabı, Prosedürleri, Talimatları ve Formları diğer yardımcı dökümanları, ilgili yasa, yönetmenlik, yönerge, talimatları kapsayacaktır.

### 2. Sorumluluk

Bu prosedürün sorumluluğu kalite koordinatörüne ve okul müdürüne aittir.

### 3. Prosedür

Kalite Standartlar Sistemi, üç düzeyde belgelendirilmiştir

|         |   |
|---------|---|
| DÜZEY 1 | Kalite El Kitabı  |
| DÜZEY 2 | Kalite Prosedürleri El Kitabı, talimatlar ve bunlara ilişkin formlar dosyası  |
| DÜZEY 3 | Destek Dökümanlar:<br>BRT Rektörlük ve Senato kararları<br>BRT Önlisans-lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmenliği<br>Yüksek Öğretim Kanunu<br>Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmenliği<br>Gemiadamları Yönetmenliği<br>Gemiadamları Eğitim ve Sınav Yönergesi<br>ÖSYM İlgili kanun, yönetmenlik, yönerge, kılavuz |

3.1 Kalite Koordinatörü, Kalite Sistemine ait dökümanlarının kontrolünden sorumlu olacaktır. Yönetim dökümanlarının oluşturulması, korunması, revizyonu ve iptali, sadece Okul Müdürün bilgisi dahilinde Kalite Koordinatörü tarafından yapılır.

3.2 Yeni dökümanların hazırlanması, kodlanması ve dökümanların revizyonu için ilgili prosedürler izlenir.

3.3 Kalite Sistemine ilişkin her belge ve yayınının dağıtımın, etkin kontrolünü ve güncelleme açısından izlenebilirliğini sağlamak için, dağıtım formları ve Kurum İçi Evrak prosedürü takip edilir.

3.4 Kalite Koordinatörü, ilgili prosedürlerin, belgelerin formların yönetmenliklerin, yönergelerin, kurallar ve mevzuatlar ve talimatlarının istenilen birim ve kullanım noktasında mevcut olmasını sağlamakla sorumludur.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |


|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.6.01 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ</b>   |  |   |                 |

- 3.5 Okul yöneticileri, Birim Sorumluları, Program Sorumluları, komisyon başkanları ve Öğretim Elemanları kendileri ile ilgili prosedürleri, talimatları ve ilgili dökümanların tanzim tarihinden imha tarihine kadar kontrol edilmesinden, gerektiğinde bulunmalarını kolaylaştırmak için dosyaları izin halinde saklanmasından sorumludur.
- 3.6 Kalite sistemine yardımcı kaynak niteliği taşıyan Dış Kaynaklı Yayınlar “Mevcut olan Kitaplar, resimler, makine/cihaz kullanım kitapları kanun, tüzük, yönetmelik, v.b.” ın ilgili bölümlere dağıtımını, revizyonu, kayıtlarının tutulması işlemleri Kalite Koordinatörü sorumluluğu altındadır.
- 3.7 Kalite Koordinatörü, sistemin master kopyasını elinde bulundurur ve bir belge değişikliği talebi geldiğinde sözkonusu talebin tanzim durumunu uygunluk açısından master kopya ile karşılaştırır.
- 3.8 Kalite Standartlar Sistemi belgelerinin dosyalarda saklanma süresi 2 yıldır. Bu sürenin bitiminden sonra dosyadan çıkartılan belgeler arşivlerde ulaşılabilecek şekilde saklanacaktır.
- 3.9 Kalite Standartlar Sistemi ait belgelerin dağıtımını, revizyonu iptali ve takibinde ilgili formlar kullanılacaktır.

#### 4. Kayıt

Kalite koordinatörü, Yöneticiler, Birim Sorumluları, Program Sorumluları, komisyon başkanları ve Öğretim Elemanları kendileri ile ilgili prosedürleri, talimatları ve ilgili dökümanların tanzim tarihinden imha tarihine kadar kontrol edilmesinden, gerektiğinde bulunmalarını kolaylaştırmak için dosyaları izin halinde saklanmasından sorumludur.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.6.02<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: REVİZYON VE YAYIN</b>  |  |   |                                   |

## 1. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, Meslek Yüksekokulunda uygulanacak kalite sistem prosedürlerinin hazırlanma, yayın ve revize edilme yöntemlerinin ve izlenebilirliğinin sağlanmasıdır.

## 2. Sorumluluk

Bu prosedür, kalite sistem dökümantasyonunun yürürlüğe konması veya revize edilmesini önerenleri bunları hazırlayan ve revize edenleri ve revizeyi kabul etmeye yetkili olan Meslek Yüksekokul Müdürü, kalite koordinatörü ve sorumlu personeli ilgilendirir.

## 3. Prosedür

3.1 Önerilen, revizyon istek formu doldurularak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne dilekçe ile sunulur.

3.2 Okul Müdürü kalite koordinatörüne sevk eder. Kalite koordinatörü değişiklik isteği ile ilgili personel ve birim yetkilileri ile görüşür. Değişikliğe son şekli verilir.

3.3 Kalite koordinatörü revizyon takip numarasına sayı verir ve değişikliği okul müdürü ile beraber onaylar. Revizyon takip formuna değişikliği işler.


3.4 İlgili birimlere dağıtım kontrol listesi ile imza karşılığı teslim edilir. Teslim edilen personel eski dökümanları imha eder.

3.5 Revizyon Takip listeleri revizyon yapıldığında veya 6 ay içinde kalite koordinatörü tarafından güncelleştirilir.

## 4. Kayıt

Revize edilen dökümanların bir nüshası üzerine geçersiz yazılarak kalite koordinatörü tarafından arşiv amacı ile saklanır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.6.03<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: DOKÜMAN HAZIRLAMA</b>  |  |   |                                   |

## 1. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, Meslek Yüksekokulunda uygulanacak kalite sistem prosedürlerinin hazırlanma, yayın ve revize edilme yöntemlerinin tanımlanması ve izlenebilirliğinin sağlanmasıdır. Meslek Yüksekokulunun tüm kalite sistem dökümantasyonunu kapsar.

## 2. Sorumluluk

Bu prosedür, kalite sistem dökümantasyonunun yürürlüğe konması veya revize edilmesini önerenleri bunları hazırlayan ve revize edenleri ve revizeyi kabul etmeye yetkili olan Meslek Yüksekokul Müdürü, kalite koordinatörü ve sorumlu personeli ilgilendirir.

## 3. Prosedür

Kalite standartlar sistemi el kitabı, prosedürü, talimatı ve formların prosedür formatlarını belirler

### 3.1 Kalite el kitabı formatı

- Meslek Yüksekokul logosu
- Meslek Yüksekokul adı
- Konu
- Kod no
- Sayfa no
- Yürürlük tarihi
- Revizyon
- Hazırlayan
- Onay bilgilerini kapsar.


### 3.2 Kalite prosedürü içeriği

Kalite prosedürleri aşağıdaki sıra ile düzenlenir.

#### 3.2.1 Amaç ve kapsam

Prosedürün neden hazırlandığı yazılır ve konusu belirtilir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.6.03 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1  |
| <b>KONU: DOKÜMAN HAZIRLAMA</b>  |  |   |                 |

### 3.2.2 Sorumluluklar

Amaca ulaşmak için prosedürün kimin tarafından uygulanacağı belirtilir.

### 3.2.3 Prosedür.

Yapılması gerekli olan işleri aşamalı olarak açık bir şekilde tanımlar. Uygun olan yerde referans kullanılır ve mantıksal bir sıra izlenir.

### 3.2.4 Kayıtlar

Prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan kayıtların nerede ve ne kadar saklanacağı tanımlanır.

### 3.3 Kalite talimatı içeriği


Kalite talimatları operasyonel düzeyde olup, olmamaları durumunda nihai öğretim kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek tüm çalışmalar için kalite kontrol sorumlusu tarafından her işlem basamağını gerektiği gibi tanımlayacak şekilde hazırlanır.

### 3.4 Formlar ve Kontrol Listeleri

Kalite sistemi dökümantasyonu kapsamındaki formlar;

- Meslek Yüksekokulu logosu
- Form adı
- Form kodu
- Form konusu
- Sayfa nosu
- Revizyon bilgilerini kapsar.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.6.04<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: GELEN EVRAK</b>  |  |   |                                   |

## 1. Amaç ve Kapsam

Evrak Kayıt Birimi okula gelen evrakların kayıt altına alınması dosyalanmasını ve sisteme girilerek muhafaza edilmesi işlemlerini içerir.

## 2. Sorumluluk

Bu prosedürün sorumluluğu Yüksekokul Sekreteri ve Yazı İşleri memurlarına aittir.

## 3. Prosedürü


- 3.1. Evraklar Üniversite Belge Yönetim Sistemi (UBYS) üzerinden gönderilip alınmaktadır.
- 3.2 Gelen evraka (Posta, fax, dilekçe vb.) UBYS sistemine giriş yapılarak otomatik olarak sayı verilir.
- 3.3 Gelen evrak okul müdürüne sunulur.
- 3.4 Birim evrak sorumlusu gelen evrakı ilgili birime kişiye/kişiler havale eder.
- 3.5 Gelen evraklar UBYS’de saklanır.
- 3.6 Evraklar havale edilen kişi/kişilere UBYS üzerinden gönderilir.
- 3.7 Cevap gerektiren evraklar cevaplandırılarak ilgili kuruma Okul Müdürünün onayı ile gönderilir.
- 3.8 Gelen evraklar sayı konu ve tarihleri bilgisayar ortamına girilir takibi ve ulaşabilirliği bilgisayar ortamında yapılır.

## 4. Kayıt

Evrak-kayıt memurları tarafından yapılır ve elektronik ortamda saklanır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |



|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.6.05<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: GİDEN EVRAK</b>  |  |   |                                   |

## 1. Amaç ve Kapsam

Evrak Kayıt Birimi, kurum dışı giden evrakların kayıt altına alınması elektronik ortamda saklanır.

## 2. Sorumluluk

Bu prosedürün sorumluluğu Yüksekokul Sekreteri ve Yazı İşleri memurlarına aittir.

## 3. Prosedür

- 3.1 Okuldan gönderilen evraklar iki nüsha hazırlanır.
- 3.2 UBYS sistemi üzerinde sayı verilir.
- 3.3 Okul Müdürü tarafından onaylanır.
- 3.4 Bir nüshası UBYS sisteminde saklanır.
- 3.5 Diğer nüshası ilgili kuruma gönderilir.
- 3.6 Giden evraklar sayı konu ve tarihleri bilgisayar ortamına girilir takibi ve ulaşabilirliği bilgisayar ortamında yapılır.

## 4. Kayıt

Evrak-kayıt memurları tarafından yapılır ve saklanır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.7.01<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: UYGUNSUZLUK</b>  |  |   |                                   |

## 1. Amaç ve Kapsam

Kurum bünyesinde ve kalite standartları çerçevesinde yapılan uygulamalarda veya kurumun işleyen mekanizmalarında ortaya çıkan uygunsuzlukların tespiti, kayıt altına alınması ve çözümlenmesi, düzeltici faaliyetlerin uygulanması.

## 2. Sorumluluk

Bu prosedür ve işleyişindeki sorumluluk, uygunsuzluğun gerçekleştiği birim yetkilisi, kalite koordinatörü, yönetim kurulu ve okul müdürüne aittir.


## 3. Prosedür

- 3.1 Uygunsuzluklar, “uygunsuzluk formu” kullanılarak kayıt altına alınır.
- 3.2 Tespit edilen uygunsuzluğun basit tanımı ve tarihi belirlenir.
- 3.3 Uygunsuzluk Formu ile beraber dilekçe ile BRT MYO Müdürlüğüne başvurulur.
- 3.4 Okul Müdürü uygunsuzluğun giderilmesi için uygun birime havale eder
- 3.5 Uygunsuzluğun kaynağı belirlenir.
- 3.6 Uygunsuzluğun ortadan kaldırılması için tavsiye edilen/uygulanan yöntem belirtilir.
- 3.7 Uygunsuzluğun tekrarlanmaması için önlem/tavsiyeler belirlenir.
- 3.8 Uygunsuzluğu tespit edenin gözlem / yorumu belirtilir.
- 3.9 Uygunsuzluğu giderici faaliyet tamamlandığında düzeltici raporu ile beraber BRT MYO Müdürlüğüne sunulur.
- 3.10 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet Yönetim Kurulunda görüşülür. Kalite Koordinatörü ve Okul Müdürü tarafından onaylanır.
- 3.11 Kalite Koordinatörü tarafından uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetlerle ilgili tüm aşamalar kayıt altına alınır.
- 3.12 Kurum bünyesindeki tüm uygunsuzlukların/düzeltilen faaliyetlerin takibi kalite koordinatörü tarafından Uygunsuzluk Takip Formu ile yapılır.

## 4. Kayıt

Bu prosedürle ilgili doküman/formlar, uygunsuzluğun gerçekleştiği birimin yetkilisi tarafından hazırlanır ve belgelenir. Hazırlanan uygunsuzluk formundan bir örnek kalite koordinatörüne verilir ve koordinatör tarafından kayıt altına alınır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.7.02<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: DEĞİŞİKLİK İSTEK</b>   |  |   |                                   |

## 1. Amaç ve Kapsam

Kurum bünyesinde ve kalite standartları çerçevesinde yapılan uygulamalarda veya kurumun işleyen mekanizmalarında istenen değişiklik ve önerilerin uygulanması.

## 2. Sorumluluk

Bu prosedür ve işleyişindeki sorumluluk, değişiklik ve öneri yapana, yönetim kurulu ve okul müdürüne aittir.


## 3. Prosedür

- 3.1 İstenen değişiklik veya öneri “Değişiklik İstek Formu” kullanılarak kayıt altına alınır
- 3.2 Değişiklik İstek Formu doldurularak dilekçe ile BRT MYO Müdürlüğüne başvurulur.
- 3.4 Okul Müdürü istenen değişiklik ilgili birime havale eder
- 3.5 İstenen değişiklikle ilgili araştırma ve değerlendirmesi yapılır.
- 3.6 Hazırlanan raporla beraber BRT MYO Müdürlüğüne sunulur.
- 3.7 İstenen değişiklik Yönetim Kurulunda görüşülür
- 3.8 Alınan karar ilgili birimlere iletilir.

## 4. Kayıt

Bu prosedürle ilgili doküman/formlar, İstenen değişiklik veya öneri ile ilgili birimin yetkilisi tarafından hazırlanır ve belgelenir. Hazırlanan uygunsuzluk formundan bir örnek kalite koordinatörüne verilir ve koordinatör tarafından kayıt altına alınır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.8.01<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: İÇ DENETLEME</b>   |  |   |                                   |

## 1.Amaç ve Kapsam

Yılda iki kez iç denetim yapılır, amacı kalite sisteminin işleyişini, etkinliğini ve uygunluğunu tarafsız bir gözle denetleyip, uygunsuzlukları, bu uygunsuzluklara ilişkin düzeltici önlemleri ve alınan bu önlemlerin etkinliğini izlemektir.

## 2. Sorumluluk

Bu prosedürün sorumluluğu okul müdürü, yönetim kurulu ve kalite koordinatörüne aittir

## 3. Prosedür

- 3.1. İç denetimler her eğitim-öğretim yılının son ayı içinde yapılır.
- 3.2. İç denetim her birim için hazırlanan iç denetim formları ile birim birim yapılır
- 3.3. İç denetim kalite koordinatörü tarafından iç denetçi kriterlerine göre seçilen en az iki denetçi tarafından yapılır.


### İÇ DENETÇİ KRİTERLERİ:

- 3.3.1 Enaz dört yıllık fakülte mezunu olmak
- 3.3.2 Kalite Komisyonunda yer almak
- 3.3.3 İç denetçiler denetlenen birimden secilemez
- 3.4 İç denetimin amacını ve nasıl yapılaçağını anlatan bir açılış toplantısı yapılır.
- 3.5 Tespit edilen uygunsuzluklar kayıt altına alınır, birimin sorumlusu ile birlikte uygunsuzluğun ne zaman ve nasıl giderileceği kararlaştırılır.
- 3.6 Kalite koordinatörü denetçilerle beraber iç denetim sonuç raporunu hazırlar. Raporu BRT MYO Müdürlüğüne sunar. Yönetim Kurulunda uygunsuzluklar ve çözümleri görüşülür
- 3.7 Uygunsuzluklar uygunsuzluk takip formuna işlenir ve takibi kalite koordinatörü tarafından yapılır.

## 4. Kayıt

Bu prosedürün kayıtları kalite koordinatörü tarafından muhafaza edilir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.8.02<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: DIŞ DENETLEME</b>  |  |   |                                   |

## 1.Amaç ve Kapsam

Gemiadamları Eğitim ve Sınav Yönergesi ve Kalite Standartlar Yönergesi dış esaslarına göre UAB tarafından okulun dış denetim yapılır, amacı kalite sisteminin işleyişini, etkinliğini ve uygunluğunu tarafsız bir gözle denetleyip, uygunsuzlukları, bu uygunsuzluklara ilişkin düzeltici önlemleri ve alınan bu önlemlerin etkinliğini izlemektir.

## 2. Sorumluluk

Bu prosedürün sorumluluğu UAB, okul müdürü, yönetim kurulu ve kalite koordinatörüne aittir

## 3. Prosedür

3.1. Dış denetim tarihleri UAB tarafından belirlenir ve denetleme öncesinden okula bildirilir.

3.2. Dış denetimin sağlıklı geçmesi için hazırlıklar yapılır ve denetimde ilgili birim elemanlarının hazır bulunması sağlanır.

3.3. Açılış toplantısına okul müdürü, kalite koordinatörü, birim sorumluları ve ilgili kişiler katılmak zorundadır.

3.4 UAB denetçilerine denetimin sağlıklı geçmesi için her türlü yardım yapılır.

3.5 Tespit edilen uygunsuzluklar nasıl ve hangi tarihte giderileceği UAB denetçileri ile beraber kararlaştırılır.

3.6 Kalite koordinatörü dış denetim sonuç raporunu ve uygunsuzlukları dilekçe ile beraber BRT MYO Müdürlüğüne sunar. Yönetim Kurulunda uygunsuzluklar ve çözümleri görüşülür


3.7 Uygunsuzluklar uygunsuzluk takip formuna işlenir ve takibi kalite koordinatörü tarafından yapılır.

3.8 Uygunsuzluklar tamamlandığında UAB bildirir.

## 4. Kayıt

Bu prosedürün kayıtları kalite koordinatörü tarafından muhafaza edilir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.9.01<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: EĞİTİM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>                                       |  |   |                                   |

## 1. Amaç ve Kapsam

Tüm tayfa sınıfı gemiadamları ile Liman, Kıyı ve Balıkçı Gemisi Kaptanlığı, Deniz Motorcusu ve Deniz Makinistliği yeterliğine sahip gemi adamlarına; T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Gemiadamları Eğitim ve Sınav yönergesi kapsamında “STCW DENİZ GÜVENLİK TEMEL EĞİTİMLERİ”ni kapsar.

## 2. Sorumluluk

Bu prosedür ve işleyişindeki sorumluluk kurs yönetimine, yönetim kuruluna ve okul müdürüne aittir.

## 3. Prosedür

### 3.1 KURSIYER KABUL KOŞULLARI:

3.1.1 Gemiadamı cüzdanı almak üzere ilk müracaatlarını Liman Başkanlıklarına yapmış olan gemiadamları kurslara kabul edilirler.

3.1.2 Daha önce gemiadamı cüzdanı almış olan gemiadamları ise, talepleri doğrultusunda gerekli olan sertifika kurslarını görmek üzere programlanmış olan kurslara kabul edilirler.

### 3.2 KURSIYER KAYIT İŞLEMLERİ

3.2.1 Kursiyer Dilekçe ile BRT MYO’na başvurur.

3.2.2 Kurs ücretini ilgili banka hesabına yatırarak Dekontunu kurs yönetimine teslim eder.

3.2.3 Kursiyerin Adı Soyadı “Kurs Açılış Raporu” na kaydedilir.

3.2.3 Kursiyer isim listelerini kapsayan “Kurs Açılış Raporu” kurs başlangıcından en az bir gün önce UAB ve Amasra Liman Başkanlığına bildirilir.

3.2.4 Kurslar en fazla 24 kişilik guruplar halinde yapılır.

### 3.3 EĞİTİM-ÖĞRETİM DERS PROGRAMLARI

3.3.1 Eğitim programları hazırlanıp Amasra Liman Başkanlığına bildirilir.

3.3.2 Düzenlenen her bir kurs, STCW Temel Sertifika kurslarını içerir. Ders saat ve içerikleri Gemi Adamları Eğitim ve Sınav Yönergesinde belirtilmiştir.

### 3.4 BAŞARI DEĞERLENDİRME VE MEZUNİYET:

3.4.1 Kursiyerler, kurs programında belirtilen kursların tümüne katılmak zorundadır. Bu kapsamda günlük yoklama pusulası hergün Amasra Liman Başkanlığına Fax edilir. Devamsızlık yapan kursiyerler bir sonraki kurs dönemine devam ederek sınava girebilirler.


3.4.2 Kursu tamamlayan kursiyer, sözlü, yazılı ve uygulamalı değerlendirmeye tabi tutulur. Değerlendirmede Amasra Liman Başkanlığı Temsilci bulundurur.

3.4.3 Yapılan sınavdan başarılı olan öğrencilere Okul Müdürü, Kurs Yönetimi ve Amasra Liman Başkanı tarafından onaylanan “Kurs Başarı Belgesi” verilir.

3.4.4 Kursu başarı ile tamamlayanların isim listesi “KURS BAŞARI BELGESİ KAYITLARI” dosyasına işlenir.

Kurs sonunda başarılı olan kursiyer isim listelerini kapsayan “Kurs Kapanış Raporları” Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı ve Amasra Liman Başkanlığına gönderilir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.9.01<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: EĞİTİM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>                                       |  |   |                                   |


### 3.5 KURS EĞİTİMCİLERİ:

Kurs Eğitimcileri T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Gemiadamları Yönetmenliğine ve Gemiadamları Eğitim ve Sınav yönergesi kurallarına göre okul müdürü tarafından belirlenir.

### 4. Kayıtlar

Kursun bütün kayıtları sekreterlik tarafından tutulur ve saklanır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                    |
|---|--|---|------------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.10.01<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: HİZMET İÇİ EĞİTİM</b>  |  |   |                                    |

### 1.Amaç ve Kapsam

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

### 2. Sorumluluk

Bu prosedürün sorumluluğu BRT BMYO Müdürlüğü ve her öğretim elemanın kendisine aittir

### 3. Prosedür

Öğretim elemanlarına her eğitim-öğretim yarıyılında başında kalite sistemi ile ilgili bilgilendirme yapılır

Öğretim elemanlarının bilimsel gelişmeleri ve teknolojiye gelişmeleri takip etmesi için BRT bünyesinde internet ağ sistemi kurulmuş ve öğretim elemanlarının hizmetine sunulmuştur.

BRT bünyesindeki kongre seminer çalışmaları v etkinlikler bütün öğretim elemanlarına duyurulmaktadır.

Öğretim elemanlarının Yüksek Lisans, Doktora, Proje çalışmaları okul yönetimi tarafından desteklenmektedir.

Okul personeli 647 Sayılı Devlet Memurları Kanuna göre iç hizmet eğitimine tabi tutulurlar.


Kalite Yönetimi ile ilgili okul personeline gerekli eğitimler verilmektedir.

### 4- Kayıt

Kalite koordinatörü, yüksekokul sekterine ve BRT Personel Daire Başkanlığına aittir .

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |



|   |  |   |                                    |
|---|--|---|------------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.10.02<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: MEMNUNİYET ANKETLER</b>  |  |   |                                    |

## 1.Amaç ve Kapsam

Tüm Okul çalışanlarının Okul Yönetimine katılması, şikayet, dilek ve öneri kapsayan anketleri içerir.

## 2. Sorumluluk

Bu prosedürün sorumluluğu Yönetim Kurulu ve Kalite Koordinatörüne aittir.


## 3. Prosedür

Bartın Üniversitesi Ubys Memnuniyet Bilgi Sistemi üzerinden yapılır.

## 4. Kayıt

Bu prosedürün kayıtları Kalite Koordinatörü tarafından saklanmaktadır

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                    |
|---|--|---|------------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.11.01<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: SATIN ALMA</b>   |  |   |                                    |

### 1-Amaç ve Kapsam

BRT MYO ihtiyacı olan metaryallerin ve hizmet satın almanın uygun tedarikçiler tarafından yerine getirilmesini güvence altına almaktır. BRT MYO malzeme ekipman ve hizmet ihtiyacının planlanması, şartnameleri hazırlanması ve sözleşme yapılarak satın almaların gerçekleştirilmesini ve izlenmesini kapsar.

### 2.Sorumluluk

Bu prosedürde yer alan tüm satın alma faaliyetlerinin yürütülmesi okul müdürüne, MYO Sekreterine ve satın alma sorumlularına aittir.

### 3.Prosedür

**3.1** Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda yazılı olarak talepleri alınır. Önemine göre talepler sıralanır ve uygunluğu kontrol edilir. (4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre yapılan alımlar)

**3.2** Bütçe tertibinin kullanılabilir ödenek durumuna bakılır. Yaklaşık maliyet tespit komisyonunca, alınacak malzemenin yaklaşık maliyeti belirlenir.


**3.4** Ödenek durumu uygunsa Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisinden alım onayı alınır.

**3.5** Piyasa Fiyat Öğretim Elemanları 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. Satınalma birimince ödeme evrakı ve ekleri hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalandıktan sonra Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır. İlgili evrakın ödemesinin yapılabilmesi için Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir

### 4.Kayıt

Bu prosedürün evrakları muhasebe birimi tarafından muhazafa edilir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                    |
|---|--|---|------------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.12.01<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: ARŞİV</b>  |  |   |                                    |

### 1. Amaç ve Kapsam

Okul dökümanların saklanması.

### 2. Sorumluluk

Bu prosedürün sorumluluğu Müdür Yardımcılarına, Kalite Koordinatörüne, Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve Öğrenci İşleri Sorumlusuna aittir.


### 3. Prosedür

Yüksek Öğretim Kurulu mevzuatının arşiv prosedürü uygulanır.

### 4. Kayıt

Bu prosedürün kayıtları yukarıda adı geçen sorumlulara aittir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                    |
|---|--|---|------------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.12.02<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: KURUM KAYNAKLARI</b>   |  |   |                                    |

### 1. Amaç ve Kapsam

Kurum kaynakları olan dersane, ders araç gereçleri, laboratuvarlar ve simülatörlerin düzeni ve techizi.

### 2. Sorumluluk

Bu prosedürün sorumluluğu okul Müdürü, Müdür Yardımcılarına, Meslek Yüksekokulu Sekreterine aittir.

### 3. Prosedür

Ders araç gereçlerinin satın alınması için Satın Alma ve Bütçe prosedürleri , düzeni için Gemiadamları Eğitim-Sınav Yönergesi uygulanır , Dersane , ders araç gereçleri , laboratuvar simülatörlerin demirbaş listeleri tutulur . Dersane , ders araç gereçleri , laboratuvar ve simülatörlerin demirbaş listeleri tutulur. Üniversiteye; satın alma, kendi bünyesinde üretme veya hibe yoluyla temin edilen demirbaş , Üniversitenin Satın alma ve Envanter Müdürlüğü Envanter Kontrol Birimi tarafından demirbaş numarası verilir. Kullanış biçimleri ve yapıları nedeniyle üzerlerine etiket ve numara konulamayanlar dışında kalan tüm demirbaş malzemelerin üzerine, görünür biçimde ve silinmeyecek tarzda, demirbaşın kurum malı olduğunu belirten, demirbaş numarasını yazılır veya etiket konulur . Görevlendirme ile temin edilen hocaların ödemelerinden BMYO Mali İşler Birimi sorumludur.

### 4. Kayıt

Bu prosedürün kayıtları yukarıda adı geçen sorumlulara aittir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                    |
|---|--|---|------------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.12.03<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ</b>   |  |   |                                    |

## 1. AMAÇ

Kalite Yönetim Sistemi tarafından belirlenmiş hedefler, hazırlanmış prosedürler ve Öğrenci beklentileri doğrultusunda devamlılığı sağlamak, uygulamalardaki zayıflıkları saptamak için yapılan inceleme ve tetkiklerin bir sisteme bağlanmasıdır.

## 2. KAPSAM

Bütün bölümler ve faaliyetler bu prosedür kapsamındadır.

## 3. SORUMLULUKLAR

### 3.1. MYO Müdürü

İç tetkik planlarını onaylar.

### 3.2. Kalite Temsilcisi:

İç tetkiklerinin planlanmasından, sonuçların kayıt edilmesinden, düzeltici faaliyetlerin kontrolünden ve kalite sisteminin performansı hakkında üst yönetime rapor vermekten sorumludur.

### 3.3. Tetkikçi:

Tetkik raporlarının düzenlenmesinden ve bunların kalite temsilcisine iletilmesinden sorumludur.

### 3.4. Birim çalışanları:

Tetkik sonucunda bulunan uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltici faaliyetlerin belirlenmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

## 4. TANIMLAR

**4.1. İç Tetkik:** Kalite ile ilgili faaliyetlerin ve sonuçlarının, planlanan düzenlemelere uyup uymadığını, bu düzenlemelerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığının ve amaca ulaşmak için uygun olup olmadığının sistematik ve tarafsız olarak incelenmesidir.

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Yönetimin Sorumluluğu:

**5.1.1** Yönetim; Vizyon, Misyon, Kalite Politikası ve Temel Değerlerini tespit ederek, bütün personelin kalite politikasına uygun çalışmasını sağlar.

**5.1.2** Yönetim, dönemsel olarak kalite politikası ile uyumlu hedeflerini oluşturur ve hedeflere ulaşılması, hedefler doğrultusunda çalışmaların yapılmasını ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli olan kaynakları sağlar.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |


|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.12.03 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1   |
| <b>KONU: YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ</b>   |  |   |                  |

- 5.1.3** Yönetim, organizasyonel yapıyı, Organizasyon Şeması oluşturarak Organizasyon Şemasında belirtilen bölümlere ait Görev Tanımları ile belirlemiştir.
- 5.1.4** Yönetim kurum içerisindeki iç iletişimi ve müşterileri ile olan dış iletişimi sağlamak için gerekli olan alt yapıyı sağlamıştır.
- 5.1.5** Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları yılda bir kez yapılır. Bu toplantının gündem maddeleri ve toplantı raporu Kalite Temsilcisince hazırlanır.
- 5.1.6** Kalite Temsilcisi, toplantıya katılacak olanları toplantı tarihi, yeri ve gündemi hakkında 2 gün önce bilgilendirir.

## **5.2. Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı:**

- 5.2.1** Yönetimin Gözden geçirme toplantısının hazırlıkları Kalite Temsilcisi tarafından yapılır.
- 5.2.2** İç tetkik verileri, uygunsuz faaliyetler ve düzeltici önleyici faaliyet verileri, düzeltici önleyici faaliyetlerin etkinliğine ilişkin rapor, süreç performansları, kalite hedeflerinin sonuçları, öneri ve şikayet verileri, memnuniyet anketlerinin sonuçları, üyelere yönelik eğitimlerin verileri, eğitmen değerlendirme sonuçları ve personele yönelik eğitimlerin etkinlik raporu Kalite Temsilcisi tarafından Veri Analizi Prosedürüne uygun olarak bir performans raporu haline getirilir ve Yönetim Kurulu üyelerine toplantıdan 2 gün önce verildikten sonra Yönetimin Gözden Geçirme toplantısında sunulur.
- 5.2.3** Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısında sunulan rapor doğrultusunda alınması gereken önlemler ve kararlar görüşülür.
- 5.2.4** Yönetim tarafından kalite standartları belirlenir, güçlü ve zayıf noktalar tespit edilir ve bunlara göre düzeltici ve geliştirici faaliyetler kararlaştırılır.
- 5.2.5** Yönetim, Kurumun kalite hedeflerini değerlendirir gerekli durumlarda revizyonlar yapar.
- 5.2.6** Kararları takiben Kalite Temsilcisi tarafından toplantı tutanağı hazırlanır ve toplantı katılımcılarının imzalaması sağlanır.
- 5.2.7** Yönetimi Gözden Geçirme Toplantı tutanağı ve kararları Kalite Temsilcisi tarafından toplantıdan en az bir hafta sonra birimlere iletilir.
- 5.2.8** Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı kararları Kalite Temsilcisi tarafından ilgili forma işlenir. Kararlara ilişkin yapılan faaliyetler, Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Başkanı kontrolünde, Kalite Temsilcisi tarafından Karar Takip formunda bir sonraki Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı'na kadar birimler nezdinde aylık olarak takip edilir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|   |  |   |                                    |
|---|--|---|------------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.13.01<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: PROTOKOL</b>   |  |   |                                    |

### 1. Amaç ve Kapsam

Kurumun T.C Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının yayınladığı Gemiadamları eğitim ve sınav yönergesine sahip olması gereken techizat ve laboratuvarların diğer kurumlarla ortak kullanılmasını sağlayan protokol hazırlanmasını ve uygulanmasını amaçlar.


### 2. Sorumluluk

Protokolün sorumluluğu Okul Müdürlerine aittir.

### 3. Prosedürler

BRT MYO Ulaştırma Hizmetleri Bölümü herhangi bir protokol imzalamamıştır.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
|  <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.14.01<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: SİMÜLATÖR SENARYO OLUŞTURMA GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ</b>  |   |                                    |

## SİMÜLATÖR SENARYO OLUŞTURMA GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ

### 1. KAPSAM

**Bartın Meslek Yüksekokulu Marina ve Yat İşletmeciliği ile Deniz ve Liman İşletmeciliği Programlarında** kullanılan simülatörlerde senaryo oluşturma ve geliştirme konularını kapsar.

### 2. AMAÇ

Bu prosedür, **Bartın Meslek Yüksekokulu Marina ve Yat İşletmeciliği ile Deniz ve Liman İşletmeciliği Programlarında** kullanılan simülatörlerde senaryo oluşturma ve geliştirilmesi amacıyla yapılan işlemleri açıklar.

### 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Simülasyon Merkezi (Dümen Tutma ve ARPA Radar) Sorumlusu

### 4. REFERANSLAR

Simülatör Kullanma Manuelleri

### 5. KAYITLAR

Simülatör Senaryo Oluşturma Geliştirme Proses Planı  
Simülatör Senaryo Oluşturma Geliştirme Formu

### 6. UYGULAMA

**Bartın Meslek Yüksekokulu Marina ve Yat İşletmeciliği ile Deniz ve Liman İşletmeciliği Programlarında** mesleki derslerde kullanılacak olan simülatörlerdeki senaryolar gerçeğe yakın olacak şekilde hazırlanır.

İlgili simülatördeki senaryolar oluşturulurken Simülatör Senaryo Oluşturma Formuna göre senaryolar hazırlanır. Senaryo oluşturulduktan sonra çalıştırılır ve senaryoya bir ad verilerek kaydedilir.

Senaryolar zamanla denizcilik uygulamalarının güncel ihtiyaçlarına cevap vermede yetersiz kalırsa geliştirilir ve Simülatör Senaryo Geliştirme Formu'na değişiklikler işlenir. Denizcilik alanında yönetsel ve teknolojik gelişmeler izlenerek senaryoların geliştirilmesine ve senaryo içerisinde yer alan işlemlere ilaveler yapılmasına yönelik çalışmalar her yıl sürdürülür.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |





Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
PROSEDÜR VE TALİMATLARI

KOD NO : P.14.01

DAĞITIM NO : 1

KONU: SİMÜLATÖR SENARYO OLUŞTURMA GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ

### SİMÜLATÖR SENARYO OLUŞTURMA GELİŞTİRME PROSES PLANI

| PROSES SAHİBİ: BÖLÜM BAŞKANI                                     |   |   |                                |                                    |
|--|---|---|--------------------------------|------------------------------------|
| PROSES GİRDİSİ   | KAYNAKLAR   | PERFORMANS KRİTERLERİ                                 | PROSES ÇIKTISI                 |                                    |
| Senaryoların hazırlanması ve en iyi hale getirilmesi ihtiyacı    | Personel<br>Zaman<br>Simülator  | Senaryoların gerçeğe en yakın şekilde simüle edilmesi | Senaryo                        |                                    |
| SORUMLUSU  | İŞLEM BASAMAKLARI   |   | DOKÜMAN                        | KAYIT                              |
|  | Senaryoların hazırlanması ve en iyi hale getirilmesi ihtiyacı         |   |                                |                                    |
| Sorumlu Personel   | Eğitmcilerinin Simülator Sorumlusuna Senaryo düzenleme isteği yapması |   |                                |                                    |
|  | Senaryonun hazırlanması   |   |                                |                                    |
| Sorumlu Personel   | Senaryonun test edilmesi  |   |                                |                                    |
| Sorumlu Personel   | Senaryo için ek düzeltme gerekli mi?                                  |   |                                |                                    |
| Sorumlu Personel   | Senaryonun yeniden düzenlenmesi                                       |   | Simülator Kullanma kılavuzları | Simülator senaryo geliştirme formu |
| Sorumlu Personel   | Senaryo gerçeğe yakın çalışıyor mu?                                   |   | Simülator Kullanma kılavuzları |                                    |
| Sorumlu Personel   | Senaryonun ilgili forma işlenmesi                                     |   | Simülator Kullanma kılavuzları | Simülator senaryo oluşturma formu  |
| Sorumlu Personel   | Senaryonun kaydedilmesi   |   | Simülator Kullanma kılavuzları |                                    |
| Öğretim Görevlisi,<br>İlgili Laboratuvar veya<br>Ünite Sorumlusu |   |   |                                |                                    |

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |



Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
PROSEDÜR VE TALİMATLARI


KOD NO : P.14.02

DAĞITIM NO : 1


KONU: KSS GÖZDEN GEÇİRME

## ISO 9001 STANDARTININ GEREKSİNİMLERİ AÇISINDAN MEVCUT DURUM DEĞERLENDİRMESİ

| 1- KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ          |   | EVET | HAYIR | KISMEN |
|------------------------------------|---|------|-------|--------|
| <b>1.1- Genel Şartlar</b>          |   |      |       |        |
| 1                                  | Kuruluş; <ul style="list-style-type: none"><li>KYS'nin gerektirdiği süreçleri ve kuruluştaki uygulamalarını tanımlamış durumda mı?</li><li>KYS içindeki süreçlerin sırası ve birbirleri ile ilişkisi net mi?</li><li>Süreçlerin yönetilmesi için gerekli kaynaklar tahsis ediliyor mu?</li><li>Süreçlerin performansı izleniyor mu?</li><li>Sürekli gelişme yönünde planlı faaliyetler gerçekleştiriliyor mu?</li></ul> |      |       |        |
| <b>1.2- Dokümantasyon Şartları</b> |   |      |       |        |
| <b>1.2.1 Genel</b>                 |   |      |       |        |
| 2                                  | Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyonu, <ul style="list-style-type: none"><li>Kalite politikasını ve kalite hedeflerini,</li><li>Kalite El Kitabı'nı,</li><li>Standardın istediği prosedürleri,</li><li>Süreçlerin etkin yönetilebilmesi için gerek duyulan dokümanları,</li><li>Standardın gerektirdiği kayıtlar içeriyor mu ?</li></ul>  |      |       |        |
| <b>1.2.2 Kalite El Kitabı</b>      |   |      |       |        |
| 3                                  | Kuruluş; <ul style="list-style-type: none"><li>Kalite yönetim sisteminin kapsamını, istisnalar varsa bunların ayrıntıları ve nedenlerini,</li><li>Dökümante edilmiş prosedürleri veya onlara atıfları,</li><li>Kalite yönetim sistemine dahil proseslerin birbirlerini nasıl izlediğini ve bunların arasındaki ilişkilerin tarifini içeren kalite el kitabı hazırlamış durumda mı ?</li></ul>                           |      |       |        |
| 4                                  | Kalite El Kitabı kontrollü bir doküman olarak tanımlanmış mı?   |      |       |        |
| <b>1.2.3 Dokümanların Kontrolü</b> |   |      |       |        |
| 5                                  | Kalite Yönetim Sistemi'ne yönelik dokümanlar hazırlanmış durumda mı?  |      |       |        |

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.14.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1   |
| <b>KONU: KSS GÖZDEN GEÇİRME</b>   |  |   |                  |

|                                  |   | EVET | HAYIR | KISMEN |
|----------------------------------|---|------|-------|--------|
| 5.1                              | Bunlar kontrollü dokümanlar mı?   |      |       |        |
| 6                                | Döküman kontrolüne yönelik prosedür hazırlanmış durumda mı?   |      |       |        |
| 6.1                              | Bu prosedür; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dökümanların yayınlanmadan önce yeterlilik açısından onaylanmasını,</li> <li>▪ Dökümanların gözden geçirilmesi, gerektiğinde güncelleştirilmesi ve tekrar onaylanmasını,</li> <li>▪ Dökümanların revizyon durumunun tanımlanmasını,</li> <li>▪ Uygulanabilir dökümanların ilgili versiyonlarının kullanım noktalarında bulunmasını,</li> <li>▪ Dökümanların okunaklı, kolay tanımlanabilir ve bulunabilir olmasını,</li> <li>▪ Dış kaynaklı dökümanların tanımlanmış olmasını ve dağıtımın kontrollü olmasını,</li> <li>▪ Yürürlükten kalkmış dökümanın kullanılmasının engellenmesi ve herhangi bir amaçla saklandıkları takdirde bunların uygun bir biçimde tanımlanmasını</li> </ul> içeriyor mu ? |      |       |        |
| <b>1.2.4 Kayıtların Kontrolü</b> |   |      |       |        |
| 7                                | Kalite Yönetim Sistemi için gerekli kayıtlar (kalite kayıtları) kontrollü mü?   |      |       |        |
| 8                                | Bu kayıtlar gerekliliklere uygunluğun ve kalite yönetim sisteminin etkin bir şekilde çalıştığının kanıtını oluşturmak üzere mi saklanıyor?  |      |       |        |
| 9                                | Kalite kayıtlarının; tanımlanması, depolanması, korunması, saklama süresi ve elden çıkarılması konularında dökümanite edilmiş bir prosedür var mı?  |      |       |        |
| <b>2- YÖNETİM SORUMLULUĞU</b>    |   |      |       |        |
| <b>2.1- Yönetimin Taahhüdü</b>   |   |      |       |        |
| 10                               | Tepe yönetimi; müşteri isteklerini ve yasal gereklilikleri karşılamanın önemini iletiyor mu?  |      |       |        |
| 11                               | Kalite politikası ve kalite hedeflerini oluşturmuş durumda mı?  |      |       |        |
| 12                               | Yönetim sisteminin performansını gözden geçiriyor mu?   |      |       |        |

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.14.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1   |
| <b>KONU: KSS GÖZDEN GEÇİRME</b>   |  |   |                  |

|  |   | EVET | HAYIR | KISMEN |
|--|---|------|-------|--------|
| <b>2.2 – Müşteri Odaklılık</b>                       |   |      |       |        |
| 14   | Tepe yönetimi; müşteri ihtiyaç ve beklentilerini saptıyor mu?   |      |       |        |
| 15   | Müşteri memnuniyeti için bunların gerekliliklere dönüştürülmesini yapıyor mu?   |      |       |        |
| <b>2.3- Kalite Politikası</b>                        |   |      |       |        |
| 16   | Tepe yönetimi kalite politikasını; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuruluşun amacına uygun olması,</li> <li>▪ Sürekli gelişme ve gereklilikleri karşılama taahhüdü içermesi,</li> <li>▪ Kalite hedeflerinin saptanması ve gözden geçirilmesi için bir temel oluşturması,</li> <li>▪ Kuruluştaki uygun seviyelere iletilmiş ve bunlar tarafından anlaşılmalı olması,</li> <li>▪ Uygunluğun sürekliliği için gözden geçirilmesi yönünde mi oluşturmuş ?</li> </ul> |      |       |        |
| <b>2.4 - Planlama</b>                                |   |      |       |        |
| <b>2.4.1 – Kalite Hedefleri</b>                      |   |      |       |        |
| 17   | Tepe yönetimi; kalite hedeflerinin kuruluş içerisinde ilgili fonksiyon ve seviyelerde oluşturulmasını sağlıyor mu?  |      |       |        |
| 18   | Tepe yönetimi; kalite hedeflerini ölçülebilir, sürekli gelişme taahhüdünü içerir ve kalite politikası ile uyumlu olacak şekilde oluşturuyor mu?   |      |       |        |
| 19   | Tepe yönetimi; kalite hedeflerinde ürünle ilgili gereklilikleri yerine getirmek için ihtiyaç duyulanların kapsatılmasını sağlıyor mu?   |      |       |        |
| <b>2.4.2 – Kalite Yönetim Sisteminin Planlanması</b> |   |      |       |        |
| 20   | Tepe yönetimi; kalite hedeflerine ulaşmak için ihtiyaç duyulan kaynakların tanımlanması ve planlanmasını sağlıyor mu?   |      |       |        |
| 20.1   | Bu planlamanın sonuçları dokümantasyon ediliyor mu?   |      |       |        |
| 21   | Kalite planlama; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kalite yönetim sistemi proseslerini,</li> <li>▪ İhtiyaç duyulan kaynakları,</li> <li>▪ Kalite yönetim sisteminin sürekli geliştirilmesini içeriyor mu ?</li> </ul>  |      |       |        |



Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
PROSEDÜR VE TALİMATLARI

KOD NO : P.14.02

DAĞITIM NO : 1

KONU: KSS GÖZDEN GEÇİRME

|  |   | EVET | HAYIR | KISMEN |
|--|---|------|-------|--------|
| 22   | Planlama, değişikliğin kontrollü bir biçimde yürütülmesi ve bu değişiklik sırasında kalite yönetim sisteminin bütünlüğünün korunmasını sağlayacak nitelikte mi?   |      |       |        |
| <b>2.5 - Sorumluluk, Yetki ve İletişim</b> |   |      |       |        |
| <b>2.5.1 – Sorumluluk ve Yetki</b>         |   |      |       |        |
| 23   | Etkin bir kalite yönetim sistemini sağlamak için; roller ve kuruluş içindeki karşılıklı ilişkiler, sorumluluklar ve yetkiler dahil, tanımlanmış ve duyurulmuş şekilde mi?   |      |       |        |
| <b>2.5.2- Yönetim Temsilcisi</b>           |   |      |       |        |
| 24   | Yönetim temsilcisi ya da temsilcileri atanmış durumda mı?   |      |       |        |
| 25   | Yönetim temsilcisi (leri)nin yetki ve sorumlulukları; <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kalite yönetim sistemi proseslerinin oluşturulmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,</li><li>▪ Tepe yönetime, geliştirme ihtiyaçları dahil, kalite yönetim sisteminin performansını rapor etmek,</li><li>▪ Kuruluşun tümünde müşteri beklentileri bilincini oluşturmak,</li><li>▪ Kalite yönetim sistemi ile ilgili konularda dış taraflarla irtibatı sağlamak</li></ul> şeklinde tanımlanmış mı ? |      |       |        |
| <b>2.5.3- İç İletişim</b>                  |   |      |       |        |
| 26   | Kuruluş; kalite yönetim sistemi prosesleri ve bunların etkinliği ile ilgili olarak çeşitli kademe ve fonksiyonlar arasında iletişim sağlıyor mu?  |      |       |        |
| <b>2.6 - Yönetimin Gözden Geçirmesi</b>    |   |      |       |        |
| <b>2.6.1- Genel</b>                        |   |      |       |        |
| 27   | Tepe yönetimi; kalite yönetim sisteminin uygunluğunun, yeterliliğinin ve etkinliğinin sürekliliğinden emin olmak için önceden belirlenmiş aralıklarla gözden geçirme yapıyor mu?  |      |       |        |
| 28   | Bu gözden geçirme, kalite politikası ve kalite hedefleri dahil kuruluşun kalite yönetim sisteminde ihtiyaç duyulan değişikliklerin değerlendirilmesini içeriyor mu?   |      |       |        |




Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
PROSEDÜR VE TALİMATLARI

KOD NO : P.14.02  
DAĞITIM NO : 1

KONU: KSS GÖZDEN GEÇİRME

|                                      |  | EVET | HAYIR | KISMEN |
|--------------------------------------|--|------|-------|--------|
| <b>2.6.2- Gözden Geçirme Girdisi</b> |  |      |       |        |
| 29                                   | Yönetimin gözden geçirme girdileri; <ul style="list-style-type: none"><li>Tetkik sonuçlarını,</li><li>Müşteri geri beslemelerini,</li><li>Proses performansı ve ürün uygunluklarını,</li><li>Düzeltilici ve önleyici faaliyetlerin durumlarını,</li><li>Önceki yönetim gözden geçirme toplantısında karar verilen takip faaliyetlerini,</li><li>Kalite yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikleri içeriyor mu?</li><li>İyileştirme için önerileri içeriyor mu?</li></ul> |      |       |        |
| <b>2.6.3- Gözden Geçirme Çıktısı</b> |  |      |       |        |
| 30                                   | Gözden geçirme çıktıları; <ul style="list-style-type: none"><li>Kalite yönetim sisteminin ve proseslerinin geliştirilmesini,</li><li>Ürünün müşteri isteklerine göre geliştirilmesini,</li><li>Kaynak ihtiyaçlarını</li></ul> içeriyor mu?   |      |       |        |
| 31                                   | Yönetimin gözden geçirme sonuçları kaydediliyor mu?  |      |       |        |
| <b>3- KAYNAK YÖNETİMİ</b>            |  |      |       |        |
| <b>3.1 - Kaynakların Sağlanması</b>  |  |      |       |        |
| 32                                   | Kuruluş; <ul style="list-style-type: none"><li>Kalite yönetim sistemi proseslerini uygulama ve geliştirme,</li><li>Müşteri memnuniyeti elde etme</li></ul> yönünde ihtiyaç duyulan kaynakları zamanında belirliyor ve sağlıyor mu?   |      |       |        |
| <b>3.2 - İnsan Kaynakları</b>        |  |      |       |        |
| <b>3.2.1- Genel</b>                  |  |      |       |        |
| 33                                   | Sorumluluk ve yetkiler; personelin öğrenim, eğitim, beceri ve deneyimi esas alınarak mı tanımlanıyor?  |      |       |        |

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.14.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1   |
| <b>KONU: KSS GÖZDEN GEÇİRME</b>   |  |   |                  |

|   |   | EVET | HAYIR | KISMEN |
|---|---|------|-------|--------|
| <b>3.2.2- Yetkinlik, Farkında Olma (Bilinç) ve Eğitim</b> |   |      |       |        |
| 34  | Kuruluş; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kaliteyi etkileyen faaliyetleri yapan personelin yetkinlik ihtiyaçları belirlenmiş durumda mı?</li> <li>▪ Bu ihtiyaçları yerine getirmek için gerekli eğitimleri almaları sağlanıyor mu?</li> <li>▪ Verilen eğitimlerin etkinliği değerlendiriliyor mu?</li> <li>▪ Çalışanların faaliyetlerinin uygunluk ve öneminin, kalite hedeflerine nasıl katkıda bulduklarının bilincinde olması sağlanıyor mu?</li> <li>▪ Öğrenim, deneyim, eğitim ve niteliklerle ilgili uygun kayıtların tutulması sağlanıyor mu?</li> </ul> |      |       |        |
| <b>3.2.3- Alt Yapı</b>                                    |   |      |       |        |
| 35  | Kuruluş ürün uygunluğunu elde etmek için; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Çalışma alanı ve ilgili bölümler,</li> <li>▪ Teçhizat, donanım ve yazılım,</li> <li>▪ Destekleyici hizmetler</li> </ul> gibi gerekli tesisleri tanımlamış durumda mı ?   |      |       |        |
| 36  | Bunları temin ve muhafaza etmekte midir?  |      |       |        |
| <b>3.2.4- Çalışma Ortamı</b>                              |   |      |       |        |
| 36  | Ürün uygunluğunu sağlamak için ihtiyaç duyulan çalışma ortamının insani ve fiziksel faktörleri tanımlanmış durumda mı?  |      |       |        |
| 36.1  | Bunlar yöneltilmekte mi?  |      |       |        |
| <b>4- ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME</b>                             |   |      |       |        |
| <b>4.1 - Ürün Gerçekleştirmenin Planlanması</b>           |   |      |       |        |
| 37  | Ürünü ortaya getirmek için gerekli olan proses ve alt prosesler tanımlı mı?   |      |       |        |
| 37.1  | Bunların planlanması kuruluşun kalite yönetim sisteminin diğer gereklilikleriyle tutarlı olacak şekilde gerçekleştirilmiş durumda mı?   |      |       |        |
| 37.2  | Bunlar kuruluşun operasyon yöntemine uygun bir şekilde dökümanite edilmiş durumda mı?   |      |       |        |



Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
PROSEDÜR VE TALİMATLARI

KOD NO : P.14.02

DAĞITIM NO : 1

KONU: KSS GÖZDEN GEÇİRME

|  |  | EVET | HAYIR | KISMEN |
|--|--|------|-------|--------|
| 38   | <p>Kuruluş, prosesleri planlarken;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ürün, proje veya sözleşme için kalite hedeflerini,</li><li>▪ Proses ve dökümantasyonu,</li><li>▪ Ürüne özgü kaynak ve tesisleri,</li><li>▪ Doğrulama ve geçerlilik kontrol faaliyetlerini,</li><li>▪ Kabul kriterlerini,</li><li>▪ Proseslerin ve bunların sonucu olan ürünün uygunluğunu ispat etmek için gerekli kayıtları belirliyor mu ?</li></ul>  |      |       |        |
| <b>4.2 - Müşteri İle İlişkili Prosesler</b>            |  |      |       |        |
| <b>4.2.1- Ürüne Bağlı Şartların Belirlenmesi</b>       |  |      |       |        |
| 39   | Müşteri istekleri belirlenmiş durumda mı?  |      |       |        |
| 39.1   | <p>Bunlara;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bulunabilirlik, teslimat ve destek istekleri dahil, müşteri tarafından belirtilen ürün gereklilikleri,</li><li>▪ Müşteri tarafından belirtilmeyen ancak amaç ve belirlenmiş kullanım için gerekli ürün gereklilikleri,</li><li>▪ Yasal olanlar dahil, ürünle ilgili gereklilikler dahil mi?</li></ul>  |      |       |        |
| <b>4.2.2- Ürüne Bağlı şartların Gözden Geçirilmesi</b> |  |      |       |        |
| 40   | Müşteri tarafından tanımlanmış olan gereklilikler gözden geçiriliyor mu?   |      |       |        |
| 41   | Gözden geçirme müşteriye bir ürünü sağlamayı taahhüt etmeden önce yapıyor mu?  |      |       |        |
| 41.1   | <p>Gözden geçirme sırasında;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ürün gerekliliklerinin tanımlandığından,</li><li>▪ Müşterinin dökümante edilmiş bir talebi olmadığı durumda, müşteri isteklerinin kabulünden önce teyit edildiğinden,</li><li>▪ Daha önce belirtilenden farklı sözleşme veya sipariş gerekliliklerinin çözüldüğünden,</li><li>▪ Kuruluşun belirlenen gereklilikleri karşılama kabiliyetinde olduğundan</li></ul> <p>emin olunması sağlanıyor mu ?</p> |      |       |        |
| 42   | Gözden geçirme ve takip faaliyetleri kayıt altında tutuluyor mu?   |      |       |        |





Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
PROSEDÜR VE TALİMATLARI

KOD NO : P.14.02

DAĞITIM NO : 1

KONU: KSS GÖZDEN GEÇİRME

|  |  | EVET | HAYIR | KISMEN |
|--|--|------|-------|--------|
| 43   | Ürün gereklilikleri değiştiğinde; <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili dökümantasyonun düzeltilmesi,</li><li>İlgili personelin değişiklikten haberdar edilmesi sağlanıyor mu?</li></ul>  |      |       |        |
| <b>4.2.3- Müşteri İle İletişim</b>             |  |      |       |        |
| 44   | Kuruluş; <ul style="list-style-type: none"><li>Ürün bilgileri,</li><li>Değişiklikler dahil, talep, sözleşme, sipariş teslimi,</li><li>Müşteri şikayetleri dahil müşteri geri beslemesi</li></ul> ile ilgili iletişim düzenlemelerini tanımlamış durumda mı ?   |      |       |        |
| 44.1   | Bunları uyguluyor mu?  |      |       |        |
| <b>4.3 - Tasarım ve Geliştirme</b>             |  |      |       |        |
| <b>4.3.1- Tasarım ve Geliştirme Planlaması</b> |  |      |       |        |
| 45   | Kuruluş ürünün tasarım ve/veya geliştirilmesini planlamış durumda mı?  |      |       |        |
| 46   | Bu planlama; <ul style="list-style-type: none"><li>Aşamalar,</li><li>Gözden geçirme, doğrulama ve geçerlilik kontrol faaliyetleri,</li><li>Tasarım ve/veya geliştirme faaliyetlerinin sorumluluk ve yetkilerinin belirlenmesi,</li><li>Çeşitli gruplar arasındaki kesişmeler, etkin iletişim ve sorumlulukların açıklığı</li></ul> açısından yönetilir tarzda mı ? |      |       |        |
| 47   | Planlar kontrol ediliyor mu?   |      |       |        |
| 48   | Planlama çıktıları güncelleştiriliyor mu?  |      |       |        |
| <b>4.3.2- Tasarım ve Geliştirme Girdileri</b>  |  |      |       |        |
| 49   | Ürün gereklilikleri ile ilgili girdiler tanımlanmış ve dökümanite edilmiş durumda mı?  |      |       |        |
| 49.1   | Bu girdiler içinde; <ul style="list-style-type: none"><li>Fonksiyonel ve performans gereklilikleri,</li><li>Uygulanabilir yasal gereklilikler,</li><li>Önceki benzer tasarımlardan türetilen uygulanabilir bilgiler,</li><li>Tasarım ve/veya geliştirme için şart olan diğer gereklilikler</li></ul> yer alıyor mu ?   |      |       |        |



Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu


KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
PROSEDÜR VE TALİMATLARI

KOD NO : P.14.02


DAĞITIM NO : 1

KONU: KSS GÖZDEN GEÇİRME


|   |  | EVET | HAYIR | KISMEN |
|---|--|------|-------|--------|
| 50  | Girdiler; yeterlilik, eksiklik, çelişki veya çatışma açısından gözden geçiriliyor mu?  |      |       |        |
| <b>4.3.3- Tasarım ve Geliştirme Çıktıları</b>             |  |      |       |        |
| 51  | Çıktılar, girdilere karşı doğrulamaları sağlayabilecek şekilde dökümanite edilmiş durumda mı?  |      |       |        |
| 52  | Çıktılar; <ul style="list-style-type: none"><li>Girdileri karşılayan,</li><li>Üretim ve servis işlemleri için uygun bilgiyi temin eden,</li><li>Ürün kabul kriterlerini içeren veya referans veren,</li><li>Ürünün uygun ve güvenli kullanımı için nitelikleri belirleyen özellikte mi ?</li></ul> |      |       |        |
| 53  | Tasarım ve/veya geliştirme dökümanları serbest bırakılmadan önce onaylanıyor mu?   |      |       |        |
| <b>4.3.4- Tasarım ve Geliştirmenin Gözden Geçirilmesi</b> |  |      |       |        |
| 54  | Tasarım ve/veya geliştirme ürünleri; <ul style="list-style-type: none"><li>Gereklilikleri yerine getirme kabiliyetini değerlendirmek,</li><li>Sorunları tanımlamak ve takip faaliyetleri önermek</li></ul> için gözden geçiriliyor mu ?  |      |       |        |
| 54.1  | Bu gözden geçirme çalışmasına ilgili fonksiyonlardan temsilciler de katılıyor mu?  |      |       |        |
| <b>4.3.5- Tasarım ve Geliştirmenin Doğrulanması</b>       |  |      |       |        |
| 55  | Çıktıların girdileri karşıladığından emin olmak için doğrulama yapılıyor mu?   |      |       |        |
| 56  | Doğrulama ve takip faaliyetlerinin sonuçları kayıt ediliyor mu?  |      |       |        |
| <b>4.3.6- Tasarım ve Geliştirmenin Geçerli Kılınması</b>  |  |      |       |        |
| 57  | Ürünün amaçlanan kullanım gerekliliklerine uygunluğunu teyit için geçerlilik kontrolü yapılıyor mu?  |      |       |        |
| 58  | Geçerlilik kontrolü ürün tesliminden veya kullanımından önce tamamlanıyor mu?  |      |       |        |
| 58.1  | Bunun mümkün olmadığı durumlarda kısmi geçerlilik kontrolü yapılıyor mu?   |      |       |        |
| 59  | Geçerlilik kontrolünün ve takip faaliyetlerinin sonuçları kaydediliyor mu?   |      |       |        |

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.14.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1   |
| <b>KONU: KSS GÖZDEN GEÇİRME</b>   |  |   |                  |


|  |   | EVET | HAYIR | KISMEN |
|--|---|------|-------|--------|
| <b>4.3.7- Tasarım ve Geliştirme Değişikliklerinin Kontrolü</b> |   |      |       |        |
| 60   | Tasarım ve/veya geliştirme değişiklikleri tanımlanmış ve dökümanite edilmiş durumda mı?   |      |       |        |
| 60.1   | Bunlar kontrol ediliyor mu?   |      |       |        |
| 61   | Ürünü meydana getiren parçaların ve teslim edilmiş ürünlerdeki değişikliklerin etkisinin değerlendirmesi bu kapsamda tutuluyor mu?  |      |       |        |
| 62   | Değişiklikler; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Doğruluyor,</li> <li>▪ Geçerlilik kontrolü yapılıyor,</li> <li>▪ Uygulamadan önce onaylanıyor mu?</li> </ul>  |      |       |        |
| 63   | Değişikliklerin ve takip faaliyetlerinin gözden geçirme sonuçları dökümanite ediliyor mu?   |      |       |        |
| <b>4.4 - Satınalma</b>   |   |      |       |        |
| <b>4.4.1- Satınalma Prosesi</b>                                |   |      |       |        |
| 64   | Kuruluş; satın alınan ürünün gerekliliklere uyduğundan emin olmak için satınalma proseslerini kontrol ediyor mu?  |      |       |        |
| 64.1   | Kontrolün tipi ve kapsamı gerçekleştirme proseslerinin ve çıktılarının etkisine bağlı mı?   |      |       |        |
| 65   | Kuruluş; tedarikçileri kuruluşun gerekliliklerine uygun ürün sağlama yeteneklerine göre değerlendiriyor ve seçiyormu?   |      |       |        |
| 65.1   | Seçim ve periyodik değerlendirme kriterleri tanımlı mı?   |      |       |        |
| 66   | Değerlendirme ve takip faaliyetlerinin sonuçları kaydediliyor mu?   |      |       |        |
| <b>4.4.2- Satınalma Bilgisi</b>                                |   |      |       |        |
| 67   | Satınalam dökümanları satın alınan ürünü tanımlayan bilgileri ve; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ürün,</li> <li>▪ Prosedür,</li> <li>▪ Proses,</li> <li>▪ Teçhizat,</li> <li>▪ Personel,</li> <li>▪ Onay,</li> <li>▪ Kalite Yönetim Sistemi gerekliliklerini içeriyor mu ?</li> </ul> |      |       |        |
| 68   | Satınalma dökümanlarını yayınlamadan önce içerdikleri gerekliliklerin doğruluğundan emin olunuyor mu?   |      |       |        |

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.14.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1   |
| <b>KONU: KSS GÖZDEN GEÇİRME</b>   |  |   |                  |


|  |   | EVET | HAYIR | KISMEN |
|--|---|------|-------|--------|
| <b>4.4.3- Satın alınan Ürünün Doğrulanması</b>                         |   |      |       |        |
| 69   | Satın alınan ürünün doğrulanması için gereken faaliyetler tanımlı ve uygulanabilir halde mi?  |      |       |        |
| 70   | Doğrulamanın tedarikçi mahalinde yapılacağı durumlarda, istenilen doğrulama düzenlemelerinin ve ürünün serbest bırakılma yönteminin satınalma bilgilerinde belirtilmesi sağlanıyor mu?  |      |       |        |
| <b>4.5 - Üretim ve Hizmetin Sağlanması (Sunulması)</b>                 |   |      |       |        |
| <b>4.5.1- Üretim ve Hizmet Sağlamanın Kontrolü</b>                     |   |      |       |        |
| 71   | Üretim ve servis operasyonları kontrol ediliyor mu?   |      |       |        |
| 71.1   | Kontrollerde araç olarak; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ürün özelliklerini gösteren bilgiler,</li> <li>▪ Çalışma talimatları,</li> <li>▪ Üretim ve servis operasyonları için uygun teçhizatın kullanımı ve bakımı,</li> <li>▪ Ölçme ve izleme aletleri ile bunların kullanımı,</li> <li>▪ İzleme faaliyetleri,</li> <li>▪ Ürünü serbest bırakma, teslim ve varsa teslim sonrası faaliyetler</li> </ul> kullanılıyor mu ? |      |       |        |
| <b>4.5.2- Üretim ve Hizmet Sağlanması İçin Proseslerin Geçerliliği</b> |   |      |       |        |
| 72   | Proseslerin planlanmış sonuçları elde etme yeteneğini gösteren kriterler tanımlı mı?  |      |       |        |
| 73   | Donanım ve personelin yeterliliği onaylanıyor mu?   |      |       |        |
| 74   | Belirli metodlar ve prosedürler kullanılıyor mu?  |      |       |        |
| 75   | Herhangi bir değişiklik durumunda geçerlilik kontrolü ve onayı veriliyor mu?  |      |       |        |
| 76   | Üretim ve hizmet proseslerine ilişkin kayıtlar muhafaza ediliyor mu?  |      |       |        |
| <b>4.5.3- Tanıma ve İzlenebilirlik</b>                                 |   |      |       |        |
| 77   | Üretim ve servis operasyonları boyunca ürün uygun şekilde tanımlanabiliyor mu?  |      |       |        |
| 78   | Ürünün durumu, ölçme ve izleme gerekliliklerine göre tanımlanmış durumda mı?  |      |       |        |
| 79   | İzlenebilirliğin gerekli olduğu hallerde, ürün için yapılan tanımlama kontrol ve kayıt altında tutuluyor mu?  |      |       |        |

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.14.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1   |
| <b>KONU: KSS GÖZDEN GEÇİRME</b>   |  |   |                  |

|   |  | EVET | HAYIR | KISMEN |
|---|--|------|-------|--------|
| <b>4.5.4- Müşteri Mali</b>                          |  |      |       |        |
| 80  | Müşteri değerleri, söz konusu bilgilerin kuruluşun kontrolü altında bulunduğu veya kendisi tarafından kullanılmakta olduğu sürece özenle korunuyor mu?   |      |       |        |
| 81  | Müşteriye ait fikri değerler değerler de bu kapsamda mı?   |      |       |        |
| 82  | Kullanılması veya ürüne katılması için kuruluşa verilen müşteri değerlerine yönelik; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanımlama,</li> <li>▪ Doğrulama,</li> <li>▪ Koruma,</li> <li>▪ Muhafaza yöntemleri belirlenmiş durumda mı?</li> </ul>                    |      |       |        |
| 83  | Kayıp olan, hasar gören veya kullanılamaz hale gelen müşteri değerleri kayıt edilerek, müşteriye rapor ediliyor mu?  |      |       |        |
| <b>4.5.5- Ürünün Korunması</b>                      |  |      |       |        |
| 84  | Ürünün müşteri isteklerine uygunluğu açısından, teslimat sürecinde; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanımlama,</li> <li>▪ Taşıma,</li> <li>▪ Ambalajlama,</li> <li>▪ Depolama,</li> <li>▪ Muhafaza etme açısından gerekli koruması sağlanıyor mu ?</li> </ul> |      |       |        |
| <b>4.5.6- İzleme ve Ölçme Cihazlarının Kontrolü</b> |  |      |       |        |
| 85  | Ürünün belirtilen gerekliliklere uygunluğunu sağlamak için yapılması gereken ölçümler ile ölçme ve izleme aletleri tanımlanmış durumda mı?   |      |       |        |
| 86  | Uygun ölçme aletleri kullanılıyor ve bunlar kontrol ediliyor mu?   |      |       |        |
| 87  | Belirlenmiş gerekliliklerin ölçümü ve izlemesi için kullanılan yazılımın, kullanımdan önce geçerlilik kontrolü yapılıyor mu?   |      |       |        |
| <b>5- ÖLÇME, ANALİZ VE GELİŞTİRME</b>               |  |      |       |        |
| <b>5.1 - Genel</b>                                  |  |      |       |        |
| 88  | Uygunluk ve geliştirmeyi sağlamak için gerekli ölçme ve izleme faaliyetleri tanımlanmış durumda mı?  |      |       |        |
| 89  | Bu faaliyetler; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planlanıyor,</li> <li>▪ Uygulanıyor mu?</li> </ul>  |      |       |        |

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.14.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1   |
| <b>KONU: KSS GÖZDEN GEÇİRME</b>   |  |   |                  |

|  |   | EVET | HAYIR | KISMEN |
|--|---|------|-------|--------|
| <b>5.2 - İzleme ve Ölçme</b>                     |   |      |       |        |
| <b>5.2.1- Müşteri Memnuniyeti</b>                |   |      |       |        |
| 90   | Müşteri memnuniyeti Kalite Yönetim Sisteminin performansının ölçümlerinden biri olarak izleniyor mu?  |      |       |        |
| 91   | Müşteri memnuniyeti/memnuniyetsizliğine ilişkin bilgiyi elde etme ve kullanma metodolojileri saptanmış durumda mı?  |      |       |        |
| <b>5.2.2- İç Tetkik</b>                          |   |      |       |        |
| 92   | Kalite yönetim sistemi; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Standardın gerekliliklerine uygunluğunun saptanmasının,</li> <li>▪ Etkin bir şekilde uygulanıp, muhafaza edilmesinin</li> </ul> değerlendirilmesi amacıyla periyodik olarak iç tetkike tabi tutuluyor mu ? |      |       |        |
| 93   | Tetkik programı; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tetkik edilecek faaliyet alanları durum ve önemi,</li> <li>▪ Önceki tetkik sonuçları</li> </ul> gözönüne alınarak mı planlanıyor ?  |      |       |        |
| 94   | Tetkik kapsamı, sıklığı ve yöntemleri tespit edilmiş durumda mı?  |      |       |        |
| 95   | Tetkikler, tetkik edilen faaliyeti yapanlar dışındaki personel tarafından mı gerçekleştiriliyor?  |      |       |        |
| 96   | Tetkik yapma sorumlulukları, gereklilikleri, tetkikçilerin bağımsız olmalarının sağlanması, sonuçların kayıt ve yönetime rapor edilmesi hususları prosedüre edilmiş durumda mı?   |      |       |        |
| 97   | Tetkik sırasında bulunan kusurlara yönelik düzeltici faaliyetler başlatılıyor mu?   |      |       |        |
| 98   | Takip faaliyetleri, düzeltici faaliyetlerin uygulandığının doğrulanmasını ve doğrulama sonuçlarının raporlanmasını içeriyor mu?   |      |       |        |
| <b>5.2.3- Proseslerin İzlenmesi ve Ölçülmesi</b> |   |      |       |        |
| 99   | Müşteri isteklerini karşılamak için gerekli prosesler tanımlı mı?   |      |       |        |
| 100  | Bunları ölçmek ve izlemek için uygun yöntemler kullanılıyor mu?   |      |       |        |
| 100.1  | Bu yöntemler her bir prosesin hedeflere ulaşma yeteneğinin devam ettiğini teyid ediyor mu?  |      |       |        |

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.14.02 |
|   |  |   | DAĞITIM NO : 1   |
| <b>KONU: KSS GÖZDEN GEÇİRME</b>   |  |   |                  |

|   |  | EVET | HAYIR | KISMEN |
|---|--|------|-------|--------|
| <b>5.2.4- Ürünün İzlenmesi ve Ölçülmesi</b> |  |      |       |        |
| 101   | Ürünle ilgili gerekliliklerin karşılandığının doğrulanması için ürün özellikleri ölçülebiliyor ve izlenebiliyor mu?  |      |       |        |
| 101.1                                       | Bu, ürünün gerçekleştirme prosesinin uygun aşamalarında yapılıyor mu?  |      |       |        |
| 102   | Kabul kriterlerine uygunlukla ilgili kanıtlar dökümanite ediliyor mu?  |      |       |        |
| 102.1                                       | Bu kayıtlar, ürünün serbest bırakılması sorumluluğu ile ilgili yetkiyi gösteriyor mu?  |      |       |        |
| <b>5.3 Uygun Olmayan Ürün Kontrolü</b>      |  |      |       |        |
| 103   | Gerekliliklere uymayan ürünün yanlışlıkla kullanılması veya teslim edilmesini önlemek için gerekli kontroller yapılıyor mu?  |      |       |        |
| 104   | Bu faaliyetler prosedüre edilmiş durumda mı?   |      |       |        |
| 105   | Uygun olmayan ürün düzeltildikten sonra uygunluğunun kanıtlanması için yeniden doğrulanıyor mu?  |      |       |        |
| 106   | Ürünün uygun olmadığı, teslimat ya da kullanımdan sonra ortaya çıkması durumlarında tanımlanmış gerekli faaliyetlerin başlatılması sağlanıyor mu?  |      |       |        |
| 107   | Uygun olmayan ürünün düzeltilmesi için yapılan önerinin ilgili taraflarca duyulması/onaylanması sağlanıyor mu?   |      |       |        |
| <b>5.4 Veri Analizi</b>                     |  |      |       |        |
| 108   | <p>Kalite yönetim sisteminin uygunluk ve etkinliğinin saptanması ve yapılabilecek gelişmelerin tanımlanması için;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Müşteri tatmin/tatminsizliği,</li> <li>▪ Müşteri ihtiyaçlarına uygunluk,</li> <li>▪ Proseslerin, ürünlerin ve trendlerin özellikleri,</li> <li>▪ Tedarikçiler</li> </ul> <p>ile ilgili veriler toplanıyor ve analiz ediliyor mu ?</p> |      |       |        |



Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
PROSEDÜR VE TALİMATLARI


KOD NO : P.14.02

DAĞITIM NO : 1

KONU: KSS GÖZDEN GEÇİRME

|                                     |   | EVET | HAYIR | KISMEN |
|-------------------------------------|---|------|-------|--------|
| <b>5.5 İyileştirme</b>              |   |      |       |        |
| <b>5.5.1- Sürekli İyileştirme</b>   |   |      |       |        |
| 109                                 | Sürekli geliştirme için gerekli prosesler planlanıyor ve yönetiliyor mu?  |      |       |        |
| 110                                 | Sürekli geliştirme için; <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kalite politikası,</li><li>▪ Kalite hedefleri,</li><li>▪ Tetkik sonuçları,</li><li>▪ Veri analizi,</li><li>▪ Düzeltici/önleyici faaliyetler,</li><li>▪ Yönetimin gözden geçirmesi,</li></ul> araç olarak kullanılıyor mu ?   |      |       |        |
| <b>5.5.2- Düzeltici Faaliyetler</b> |   |      |       |        |
| 111                                 | Uygunsuzlukların ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli düzeltici faaliyetler başlatılıyor mu?  |      |       |        |
| 112                                 | Düzeltici faaliyetlere ilişkin; <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uygunsuzlukların tanımlanmasını,</li><li>▪ Uygunsuzlukların sebeplerinin belirlenmesini sağlayıcı,</li><li>▪ Uygunsuzlukların tekrarlanmasını önleyecek faaliyet ihtiyaçlarının değerlendirilmesini,</li><li>▪ Gerekli düzeltici faaliyetin saptanması ve uygulanmasını,</li><li>▪ Yapılan faaliyet sonuçlarının kayıt edilmesini,</li><li>▪ Yapılan düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesini</li></ul> içeren dökümanite edilmiş bir prosedür mevcut mu ? |      |       |        |
| <b>5.5.3- Önleyici Faaliyetler</b>  |   |      |       |        |
| 113                                 | Potansiyel uygunsuzluk sebeplerini ortadan kaldırmak amacıyla yapılması gereken önleyici faaliyetler tanımlanmış durumda mı?  |      |       |        |
| 114                                 | Önleyici faaliyetlerin, potansiyel problemlerin yapacağı etkiye uygun nitelikte olmasına dikkat ediliyor mu?  |      |       |        |
| 115                                 | Önleyici faaliyetler; <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Potansiyel uygunsuzluk ve sebeplerini,</li><li>▪ İhtiyaç duyulan önleyici faaliyet tespiti ve uygulamasının sağlanmasını,</li><li>▪ Yapılan faaliyetin sonuçlarının kayıt edilmesini,</li><li>▪ Yapılan önleyici faaliyetin gözden geçirilmesini</li></ul> sağlayacak şekilde prosedüre edilmiş durumda mı ?  |      |       |        |



|   |  |   |                                    |
|---|--|---|------------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.15.01<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: BAKIM ONARIM</b>   |  |   |                                    |

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, BRT BMYO Ulaştırma Hizmetleri Bölümü içerisinde yapılan bakım – onarım çalışmalarının yapılması için kullanılan yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektedir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, BRT BMYO Ulaştırma Hizmetleri Bölümünde yapılan bakım – onarım işlerini kapsar.

## 3. TANIMLAR

**3.1 ÜBYS:** Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini tanımlar.

**3.2 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Servis Talep Giriş İşlemleri:** ÜBYS üzerinden online form aracılığı ile yapılan yazılım/donanım taleplerin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formdur.

**3.3 Bilişim Destek Hizmetleri:** Bartın Üniversitesi Bilişim Kaynaklarının kurulumu, kullanıma sunumu, bakımı, onarımı ve diğer teknik destekler ile Rektörlükçe belirlenen yetki ve sorumluluk düzeylerinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Bilişim Kaynaklarını Kullanıma Sunan Birimlerce yerine getirilen hizmetleri ifade eder.

## 4. SORUMLULUKLAR

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

## 5. UYGULAMA


### 5.1 Genel

Her türlü bakım-onarım işlemi öncelikle Üniversitenin imkanları kullanılarak yapılmaya çalışılır. Üniversitenin imkanları ile yapılamayacak bakım-onarımlar için “Satınalma Prosedürü”ne göre işlem yapılır.

Garantisi veya bakım sözleşmesi bulunan cihazlarda arıza olduğunda garanti/bakım sözleşmesi kapsamında ilgili firmalara onarım yaptırılır. Ancak, acil durumlarda, garanti/bakım sözleşmesini ihlal etmemek ve ek masraf yapmamak koşuluyla, basit müdahalelerle giderilebilecek sorunlar için teknik personel müdahalede bulunabilir.

Bartın Üniversitesi çalışanları ve birimlerinden; elektrik, sıhhi tesisat, telefon, cam, mobilya, demir, boya, inşaat, klima, fotokopi işlerinden herhangi biri ile ilgili bir bakım – onarım talebi geldiğinde bu işlemler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Sayılan işler dışındaki bir bakım/onarım işine ihtiyaç duyan birimler (laboratuvar cihazlarının bakım/onarımı gibi), öncelikle işin Üniversite imkanları ile yapılabilecek bir iş olup olmadığı

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 27.12.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
|  <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>PROSEDÜR VE TALİMATLARI</b> | KOD NO : P.15.01<br>DAĞITIM NO : 1 |
| <b>KONU: BAKIM ONARIM</b>  |   |                                    |

konusunda Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alırlar. Üniversite imkanları ile yapılamayacak bir işlem ise satınalma süreci işletilir.

Yazılım veya donanım ile ilgili bir bakım/onarım talebi geldiğinde bu işlemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen ve tamiri mümkün veya ekonomik olmayan cihazlar hakkında hurdaya ayırma işlemi yapılır. Hurdaya ayrılan bilgisayar vb. cihazların parçaları, başka cihazların onarımında yedek parça olarak kullanılabilir durumda ise bu cihazlar öncelikle yedek parça kaynağı olarak değerlendirilir. Bu cihazlardan eğitim amaçlı olarak kullanılabilirler ilgili akademik birimlere gönderilir.

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 27.12.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |



Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL LİSTELERİ

KOD NO : F/1.01  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

|              |                  |  |
|--------------|------------------|--|
| ADI SOYADI   |                  |  |
| PROGRAMI     |                  |  |
| OKUL NO      |                  |  |
| T.C. NO      |                  |  |
| STAJ DOSYASI | Belge No         |  |
|              | Alındığı Tarih   |  |
| STAJ SÜRESİ  | Başlangıç Tarihi |  |
|              | Bitiş Tarihi     |  |
|              | Toplam Süre      |  |
|              | Onaylanan Süre   |  |

|             |
|-------------|
| <b>FOTO</b> |
|-------------|

|   |
|---|
| <b>STAJIN YAPILDIĞI KURUM</b><br>(Armatör Adı-Gemi Adı) |
|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
| İŞ YERİNE UYUMU                          |  | Soruları (yeterli- Vasat- Yetersiz) ibarelerini kullanarak değerlendiriniz. |
| İŞ DİSİPLİNİ DÜŞÜNÇESİNDE GELİŞME        |  |   |
| PERSONEL İLE UYUMU                       |  |   |
| SORUMLULUK BİLİNCİNDE GELİŞME            |  |   |
| TEORİK BİLGİSİNDE GELİŞME                |  |   |
| PRATİK UYGULAMA VE YETENEĞİNDE GELİŞME   |  |   |
| ARAŞTIRMA ARZU VE YETENEĞİNDE GELİŞME    |  |   |
| DENİZ HAYATININ DOĞAL ZORLUKLARINA UYUMU |  |   |
| ACİL DURUMLAR HAKKINDA BİLİNÇLENMESİ     |  |   |
| ROLE TALİMLERİNDEKİ GELİŞİMİ             |  |   |
| DENİZ ÖRF VE ADETLERİNE UYUMU            |  |   |

|   |
|---|
| Stajyer hakkında ayrıca belirtmek istediğiniz bir yorum var ise lütfen bu sütuna yazınız. |
|   |

Aşağıda detayları yazılı olan stajyerin teknede bulunduğu süre içerisinde standart görevlerini layıkıyla yaptığını ve Kaptan olarak çalışma kabiliyetine sahip olduğunu beyan ederim.

(İmza-Mühür)

### **STAJYER ÖĞRENCİNİN DİKKATİNE :**

- \* Staj Değerlendirme Formu kişiyeye özel bir belge olup onaylayan yetkilinin aynı mühürü ve imzası ile ağız kapatılmış olan bir zarf içine, posta ile ya da stajyer aracılığı ile elden ulaştırılmalıdır.
- \* Bu belge, ihtiva ettiği bilgilerde herhangi bir tahribat durumunda geçerliliğini kaybeder. (Eğer değerlendirmeyi yapan yetkili kişi tarafından hatalı yazılan bir bilgi düzeltilmiş ise hemen yanını paraf ediniz).
- \* Bu form her referans gemi için çoğaltılıp doldurulacaktır.



Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ

KOD NO : F/1.02  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

|                 |               |          |                  |
|-----------------|---------------|----------|------------------|
| ADI SOYADI      |               |          |                  |
| PROGRAMI        |               |          |                  |
| OKUL NO         |               |          |                  |
| T.C. NO         |               |          |                  |
| STAJ<br>DOSYASI |               | 1. dosya | 2. dosya (varsa) |
|                 | Belge No      |          |                  |
|                 | Alındı Tarihi |          |                  |

|                           |
|---------------------------|
| ONAY SIRA NO<br>.../20... |
|---------------------------|

STAJ TÜRÜ :  DENİZ STAJI  KARA STAJI

| Ref. | STAJIN YAPILDIĞI KURUM ADI | TEKNE ADI | BAYRAĞI | SİCİL LİMANI | SİCİL NO |
|------|----------------------------|-----------|---------|--------------|----------|
| 01   |                            |           |         |              |          |
| 02   |                            |           |         |              |          |
| 03   |                            |           |         |              |          |
| 04   |                            |           |         |              |          |
| 05   |                            |           |         |              |          |
| 06   |                            |           |         |              |          |

|                            | Ref. No.       | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
|----------------------------|----------------|----|----|----|----|----|----|
| Gemiye                     | Katılış Tarihi |    |    |    |    |    |    |
|                            | Ayrılış Tarihi |    |    |    |    |    |    |
|                            | Toplam Süre    |    |    |    |    |    |    |
| Gemiadamı Cüzdanı          | Çıkış Tarihi   |    |    |    |    |    |    |
|                            | Giriş Tarihi   |    |    |    |    |    |    |
|                            | Toplam Süre    |    |    |    |    |    |    |
| Hizmet Belgesi             |                |    |    |    |    |    |    |
| Değerlendirme Formu Sonucu |                |    |    |    |    |    |    |
| Onaylanan Staj Süresi      |                |    |    |    |    |    |    |

- |                                 |  |  |                                    |
|---------------------------------|--|--|------------------------------------|
| * GEMİADAMI CÜZDAN FOTOKOPİSİ   | <input type="checkbox"/> TESLİM ALINDI | <input type="checkbox"/> TESLİM ALINMADI | <input type="checkbox"/> GEREK YOK |
| * PASAPORTUNUN FOTOKOPİSİ       | <input type="checkbox"/> TESLİM ALINDI | <input type="checkbox"/> TESLİM ALINMADI | <input type="checkbox"/> GEREK YOK |
| * 1 ADET FOTOĞRAF               | <input type="checkbox"/> TESLİM ALINDI | <input type="checkbox"/> TESLİM ALINMADI | <input type="checkbox"/> GEREK YOK |
| * STAJ DOSYASI                  | <input type="checkbox"/> TESLİM ALINDI | <input type="checkbox"/> İADE EDİLDİ     |                                    |
| * HİZMET BELGELERİ FOTOKOPİLERİ | <input type="checkbox"/> TESLİM ALINDI | <input type="checkbox"/> TESLİM ALINMADI | <input type="checkbox"/> GEREK YOK |

|           |             |
|-----------|-------------|
| ONAYLANAN | STAJ SÜRESİ |
| RAKAM İLE |             |
| YAZI İLE  |             |

Komisyunun yapmış olduğu inceleme, araştırma ve öğrenciden alınan savunmalar neticesinde yukarıda belirtilen sonuçlar ile, Bartın Üniversitesi Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Staj Komisyonu tarafından yapılan staj onaylanmıştır.

STAJ ONAY TARİHİ :

Komisyon Üyesi

Komisyon Başkanı

Komisyon Üyesi





Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ

KOD NO : F/3.01  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

**YIL SONU PROGRAM DEĞERLENDİRME**

**Değerlendirme Tarihi:** .../...../..... **Değerlendirilen Birim:**

**Değerlendiriciler :**

| Kontroller  | Evet                     | Hayır                    | Not |
|---|--------------------------|--------------------------|-----|
| Kalite Koordinatörü ile sürekli iletişim sözkonusu mu?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Okul yönetim organizasyon şeması var mı?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Organizasyon Şemasında Kalite Koordinatörü de dahil olmak üzere Kalite Yönetim Sisteminin tüm birimleri gösterilmiş mi?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Organizasyon Şemasında Kalite Yönetim Sisteminde görev alan kişilerin, görev, yetki ve sorumlulukları ile aralarındaki ilişkiler detaylı olarak belirtilmiş mi? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Okul kalite politikası var mı?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Kalite Politikası en yetkili yönetici tarafından imzalanmış mı?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Kalite politikası bütün okul çalışanlarınca biliniyor mu?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Kalite politikasına uygun kalite hedefleri belirlenmiş mi?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Kalite hedeflerine ulaşmak için plan hazırlanmış mı?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Kalite koordinatörünü belirlemiş mi?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Yönetiminin Gözden Geçirmesi Toplantısı prosedüre uygun olarak ve zamanında yapılmış mı?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Kalite sistemi düzenli denetleniyor mu?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Uygunsuzluk prosedürünü bütün okul çalışanları biliyor mu?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Kalite sistemi ilgili okul çalışanlarına eğitim verildi mi?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Yönetim kadrosu okulla ilgili ulusal ve uluslararası kanunları biliyor mu?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| İç Denetlemelerde bulunan uygunsuzlukların giderilmesinde termin zamanlarına uyulmuş mu?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
|   |                          |                          |     |
|   |                          |                          |     |
|   |                          |                          |     |
|   |                          |                          |     |
|   |                          |                          |     |



Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu


KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ

KOD NO : F/3.01  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

Değerlendirme Tarihi: .../...../..... Değerlendirilen Birim:

Değerlendiriciler :

| Kontroller   | Evet                     | Hayır                    | Not |
|--|--------------------------|--------------------------|-----|
| <b>PROGRAM - ÖĞRETİM ELEMANI</b>   |                          |                          |     |
| Programı Tanıtıcı Bilgiler Mevcut mu?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Programın internet sayfası var, güncel mi?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Programın Öğretim Elemanı Listesi var mı?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Programın Haftalık Ders Çizelgesi var mı?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Programın Ders İçerikleri Eğitim Sınav Yönergesine göre düzenlenmiş mi?                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Müfredatın geliştirilmesiyle ilgili prosedür var mı?                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Müfredat hazırlanırken eğitimcilerin görüşleri alınıyor mu?                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Ders içeriklerini geliştirme ve değiştirme prosedürleri var mı?                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Ders değerlendirme formları düzenli tutuluyor mu?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Dönem Sonu Ders değerlendirme formları düzenli tutuluyor mu?                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Ders müfredatlarının uygulaması takip ediliyor mu?                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Programda meslek derslerini verebilecek nitelikte ve kadrolu öğretim elemanı yeterli mi? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Program öğretim elemanlarının CV, diploma, ehliyet ve sertifikaları var mı?              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Yeterli meslek tecrübesine sahip öğretim elemanı var mı?                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Öğretim elemanlarının değerlendirilmesi yapılıyor mu?                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Öğretim elemanları kendilerini geliştirebiliyor mu?                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
|  |                          |                          |     |
|  |                          |                          |     |
|  |                          |                          |     |
|  |                          |                          |     |

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/3.01              |
|   |  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|   |  |   | REVİZYON NO : 02             |
|   |  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

**PROGRAM BAŞKANI İÇ DEĞERLENDİRME FORMU**

**Değerlendirme Tarihi:** .... / ..... / ..... **Değerlendirilen Birim:**

**Değerlendiriciler :**

|  |  |
|--|--|
| Öğretim Elemanı'nın Adı Soyadı         |  |
| Unvanı                                 |  |
| Mezun Olduğu Okul/Kurum Yılı           |  |
| Verdiği Dersler                        |  |
| Deniz Tecrübesi/Ehliyet Derecesi       |  |
| Başka Kurum/Kuruluşta Görev Alıyor mu? |  |


| <b>Kontroller</b>   | <b>Evet</b>              | <b>Hayır</b>             | <b>Not</b> |
|---|--------------------------|--------------------------|------------|
| Kalite Politikası biliniyor mu?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Kalite Yönetim Sistem konusunda kurum kuruluş içerisinde eğitim almış mı?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Görevleriyle ilgili prosedürleri biliyor mu?                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Vermekle yükümlü olduğu dersi vermeye yetkin mi?                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Verdiği Derslerle ilgili uluslararası kurallar konusunda bilgisi var mı?    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Verdiği Derslerle ilgili ulusal mevzuat konusunda bilgisi var mı?           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Verceği derslerle ilgili ders dosyaları verilmiş mi?                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Verdiği Derslerle ilgili ders notları hazırlamış mı?                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Bu notlar öğrencilere ulaştırılmış mı?                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Müfredatı yeterince uyguluyor mu?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Sınavlarda sorulan sorular ile müfredat uyumu var mı?                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Derslerin uygulamaları lab./atölyelerde yapılıyor mu?                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Derslerle ilgili üst yönetime tekliflerde bulunuluyor mu?                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Bu teklifler üst yönetimce dikkate alınıyor mu?                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Kurum/Kuruluşça verilen eğitim-öğretimi yeterli buluyor mu?                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Öğretim Elemanı bilgi olarak kendini yenileyebiliyor mu?                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Herhangi bir talebi olduğunda bunu üst yönetime rahatlıkla iletebiliyor mu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Öğretim elemanı öğrencilere ders dışında yeterli vakit ayırabiliyor mu?     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |

Görüşme hakkında yorumunuz:




|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/3.01              |
|   |  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|   |  |   | REVİZYON NO : 02             |
|   |  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

| Kontroller  | Evet                     | Hayır                    | Not |
|---|--------------------------|--------------------------|-----|
| <b>SINIF, ARAÇ VE GEREÇLERİ</b>   |                          |                          |     |
| Programın yeterli sınıf ve sınıfa ait eğitim araç ve gereçleri var mı?                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Dersliklerin fiziki durumları, uygun ders ortamı yaratacak düzeyde mi?                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Dersliklerde öğrenci sayısı standartlara uygun mu?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| <b>BÖLÜM LABORATUVAR/ATÖLYELERİ</b>   |                          |                          |     |
| Program sorumlusunda lab./atölyelerde bulunan malzemelerin listesi var mı?                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Lab./atölyelerde çalışma Prosedürleri var mı?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Lab./atölyelerde çalıştırma talimatları var mı?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Lab./atölyelerin çalıştırma jurnalleri var mı? Gerekli gibi tutulmakta mı?                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Lab./atölyeler düzenli tutuluyor mu?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Dersliklerde eğitim araçları mevcut ve bakımlı mı? (Masa, sandalye, tahta, tepegöz, barko, vb.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Lab./simülator sistemlerinin sarf malzemeleri ile ilgili kayıtlar düzgün tutulmakta mı?         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Cihazların kitapları, devre şemaları mevcut mu?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Periyodik bakım tutum düzenli olarak yapılmakta mı?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Cihazların bakım, tutum ve arıza tarihçe kayıtları düzgün olarak tutulmakta mı?                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Lab./atölyelerde geliştirme projeleri var mı?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| <b>STAJ</b>   |                          |                          |     |
| Programın staj yönetmelik, prosedür ve ilkeleri var mı?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Programa ait staj defteri Eğitim Sınav Yönergesi gereklerini karşılıyor mu?                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Programın staj değerlendirme komisyonu var mı?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Staj komisyonunun oluşturan öğretim elemanlarının yeterli mesleki tecrübesi var mı?             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
| Yapılan staj programla ilgili yönetmelikleri karşılıyor mu?                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
|   |                          |                          |     |
|   |                          |                          |     |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/4.01              |
|  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|  |   | REVİZYON NO : 02             |
|  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

### DERS İÇERİKLERİ TAKİP FORMU

| DERS PLANI VE İÇERİĞİ   | DENİZDE HABERLEŞME |
|---|--------------------|
| <b>1.DERS PLANI</b>   |                    |
| <b>KONU</b>   |                    |
| a) Görsel ve işitsel haberleşme yöntemleri                    |                    |
| b) IMO Standart Denizcilik İletişim Terimlerinin kullanılması |                    |
| c) Uluslararası işaret kodu kitabının kullanılması            |                    |
| d) VHF haberleşmesi   |                    |
| e) Radyo telefon haberleşmesi                                 |                    |
| f) Genel prensiplere göre gemiler için raporlama              |                    |
| g) Raporlama sistemi ve VTS yöntemlerine uygun kullanımı      |                    |

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/4.01              |
|   |  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|   |  |   | REVİZYON NO : 02             |
|   |  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |


### DERS İÇERİKLERİ TAKİP FORMU

| DERS PLANI VE İÇERİĞİ   | YÜK İŞLEMLERİ, GEMİ YAPISI VE DENGESİ |
|---|---------------------------------------|
| <b>1.DERS PLANI</b>   |                                       |
| <b>KONU</b>   |                                       |
| <p>1) GEMİ YAPISI</p> <p>a) Gemi teknesi ve özellikleri</p> <p>b) Güverte donanımı</p> <p>2) YÜK İŞLEMLERİ</p> <p>a) Tehlikeli yükler</p> <p>b) Uluslararası Tehlikeli Yükler Kodunun (IMDG) kullanılması</p> <p>c) Kuru yük elleçleme donanımları</p> <p>d) Kuru yük işlemleri</p> <p>e) Dökme yükler</p> <p>f) Tahıl yükü</p> <p>g) Tankercilik</p> <p>3) GEMİ DENGESİ</p> <p>a) Yükleme hattı ve markalama, plimsol markası ve kana (draft) rakamları</p> <p>b) Deplasman hesabı, draft sörvey</p> <p>c) Yüzdürme kuvveti</p> <p>d) Deniz suyu yoğunluğunun etkisi</p> <p>e) Ağırlık merkezinin hareketi</p> <p>f) Serbest yüzey etkisi</p> <p>g) Denge hesabı ve düzeltmesi</p> <p>h) Yük istif ve yük hesapları</p> <p>i) Denge, stres tabloları ve stres hesaplama teçhizat bilgisi</p> |                                       |

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/4.01              |
|   |  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|   |  |   | REVİZYON NO : 02             |
|   |  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

### DERS İÇERİKLERİ TAKİP FORMU

| DERS PLANI VE İÇERİĞİ   | DENİZ HUKUKU VE ULUSLARARASI DENİZCİLİK SÖZLEŞMELERİ |
|---|--|
| <b>1.DERS PLANI</b>   |  |
| <b>KONU</b>   |  |
| a) Denizde Can ve Mal Koruma Hakkında Kanun gerekleri<br>b) Limanlar Kanunu<br>c) Harçlar Kanununun ilgili gerekleri<br>d) Deniz İş Kanunu<br>e) Kaptanın tanımı, yetki ve sorumlulukları<br>f) Deniz kazaları ve çatma<br>g) Avaryalar<br>h) Kurtarma, yardım<br>i) Gemide taşınacak gemi ile ilgili belgeler<br>j) Sigorta ve deniz sigortası<br>k) Denizde can emniyeti ve deniz çevresinin korunması konusuna ilişkin IMO Sözleşmeleri (SOLAS, MARPOL) ve uygulamalarına ilişkin temel bilgiler<br>i. Yükleme Hatları Uluslararası Sözleşmesi, 1966<br>ii. SOLAS 74 ve Değişiklikleri<br>iii. Tehlikeli yüklerin taşınması (IMDG Kod) ve ISM Kod<br>iv. STCW 78 ve Değişiklikleri<br>v. ITU Telsiz Kuralları<br>vi. STP Sözleşmesi, 1971<br>vii. SPACE STP, 1973<br>viii. PAL, 1974 ve TONİLATO 1969<br>ix. MARPOL 73/78<br>x. LDC-1972<br>xi. INTERVENTION-1969<br>xii. CLC-1969 |  |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/4.01              |
|  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|  |   | REVİZYON NO : 02             |
|  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |


### DERS İÇERİKLERİ TAKİP FORMU

| DERS PLANI VE İÇERİĞİ   | DENİZCİLİK İNGİLİZCESİ |
|---|------------------------|
| <b>1.DERS PLANI</b>   |                        |
| <b>KONU</b>   |                        |
| a) Temel İngilizce  |                        |
| b) Denizcilik İngilizcesi   |                        |
| c) Harita ve denizcilik neşriyatını anlamaya ve kullanmaya yetecek İngilizce              |                        |
| d) Meteorolojik raporları anlamak için İngilizce  |                        |
| e) Güvenlik mesajlarını anlamak için gereken İngilizce                                    |                        |
| f) Harita ve neşriyatın düzeltilmesi için denizcilere ilanları anlamaya yetecek İngilizce |                        |
| g) Gemiler arası, gemi – sahil ve gemi içi İngilizce haberleşme                           |                        |
| h) IMO Standart Denizde İletişim Terimlerinin kullanılması                                |                        |

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/4.01              |
|   |  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|   |  |   | REVİZYON NO : 02             |
|   |  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

### DERS İÇERİKLERİ TAKİP FORMU

| DERS PLANI VE İÇERİĞİ  | DENİZDE EMNİYET VE GEMİ GÜVENLİK EĞİTİMLERİ |
|--|---|
| <b>1.DERS PLANI</b>  |   |
| <b>KONU</b>  |   |
| <p><b>1) İLK YARDIM TEMEL EĞİTİMİ</b></p> <p>Bir Kaza Ya Da Başka Bir Tıbbi Acil Durumla Karşılaşılması Halinde Derhal Yapılması Gerekenler</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kendi emniyetine yönelik kaza ve tehditlerin değerlendirilmesi</li> <li>b) Vücut yapısı ve işlevlerinin değerlendirilmesi</li> <li>c) Acil durumlarda alınması gereken acil önlemler <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Kaza yerinin belirlenmesi</li> <li>ii) Hayata döndürme tekniklerinin uygulanması</li> <li>iii) Kanamanın kontrol edilmesi</li> <li>iv) Temel şok yönetiminin uygun şekilde kullanılması</li> <li>v) Elektrik akımından kaynaklanan kazalara uygun müdahale usulleri</li> <li>vi) Yanık ve kaynar su yanığı kazalarına uygun müdahale usulleri</li> <li>vii) Bir kazazedeyi kurtarma ve nakletme</li> <li>viii) Bandajların uygulanması</li> <li>ix) Acil durum kitindeki malzemelerin kullanılması</li> </ol> </li> </ol> <p><b>2) YANGIN ÖNLEME VE YANGINLA MÜCADELE TEMEL EĞİTİMİ</b></p> <p>A) Yangın Riskini Asgariye İndirme Ve Yangınlara Müdahale Etmek İçin Hazır Olma Durumu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Yangınla mücadele organizasyonu</li> <li>b) Yangınla mücadele araçları</li> <li>c) Acil durum kaçış yollarının yerleri</li> <li>d) Yangın ve patlama elemanları (yangın üçgeni)</li> <li>e) Tutuşma tipleri ve kaynakları</li> <li>f) Tutuşabilir maddeler, yangın tehlikeleri ve yangının yayılması</li> <li>g) Sürekli tedbirli ve dikkatli olma gereksinimi</li> <li>h) Gemide hareket tarzları</li> <li>i) Yangın/duman tespit ve otomatik alarm sistemleri</li> <li>j) Yangın ve uygulanabilir yangın söndürme maddelerinin sınıflandırılması</li> </ol> <p>B) Yangınla Mücadele Ve Söndürme</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Yangınla mücadele donanımları ve gemideki yerleri</li> <li>b) Sabit donanımlar ve kullanılmaları</li> <li>c) İtfaiyeci donanımları ve kullanılmaları</li> <li>d) Kişisel donanımlar ve kullanılmaları</li> <li>e) Yangınla mücadele araçları/donanımları ve kullanılmaları</li> </ol> |   |

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/4.01              |
|   |  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|   |  |   | REVİZYON NO : 02             |
|   |  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

- f) Yangınla mücadele usul, yöntemleri ve uygulanması
- g) Yangınla mücadele ajanları ve kullanılması
- h) Solunum cihazlarının kullanımı

### 3) DENİZDE KİŞİSEL CANLI KALMA TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

Geminin Terk Edilmesi Durumunda Denizde Hayatta Kalma

- a) Meydana gelebilecek acil durum tipleri
  - i) Çatışma
  - ii) Yangın
  - iii) Batma
- b) Gemide bulunan cankurtarma araçlarının tipleri
- c) Can salları ve cankurtarma filikalarında bulunan donanımlar
- d) Kişisel can kurtarma araçlarının konumu
- e) Hayatta kalmayla ilgili ilkeler
- f) Eğitim ve talimlerin önemi
- g) Kişisel koruyucu kıyafet ve donanımın kullanılması
- h) Acil durumlara hazırlıklı olma
- i) Can salları ve cankurtarma filikaları istasyonlarına çağrı yapıldığında hareket tarzlarının uygulanması
- j) Gemiyi terkte hareket tarzları
- k) Suda bulunulduğunda hareket tarzları
- l) Can salları ve cankurtarma filikalarında hareket tarzlarının uygulanması
- m) Hayatta kalanlar için ana tehlikeler


### 4) PERSONEL EMNİYETİ VE SOSYAL SORUMLULUK EĞİTİMİ

A) Acil Durum Yöntemlerine Uyulması

- a) Meydana gelebilecek acil durum tipleri
  - i) Çatışma
  - ii) Yangın
  - iii) Batma
- b) Acil durumlara müdahale için gemideki ihtimaliyet planlarının (olabilirlik yedek planlarının) bilinmesi
- c) Acil durum işaretleri
- d) Mürettebata role çizelgesinde tahsis olan özel görevler
- e) Toplanma istasyonları
- f) Kişisel emniyet donanımının doğru kullanımı
- g) Yangın, çatışma, batma ve gemiye su girmesi gibi muhtemel acil durumları keşfetmek için yapılacak işlemler
- h) Acil durum alarm işaretleri duyulduğunda uygulanacak hareket tarzları i) Eğitim ve talimlerin önemi
- j) Kaçış yolları, dahili iletişim ve alarm sistemleri


B) Deniz Çevresinde Kirliliği Önlemek İçin Alınacak Tedbirler

- a) Deniz çevresinin, operasyonel veya kaza ile kirlenmesinin etkileri

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/4.01              |
|   |  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|   |  |   | REVİZYON NO : 02             |
|   |  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

- b) Temel çevresel koruma yöntemleri  
c) Deniz çevresinin karmaşıklığı ve çeşitliliği hakkında temel bilgiler
- C) Emniyetli Uygulamalarının Gözetilmesi  
a) Emniyetli çalışma uygulamalarına bağlı kalmanın önemi  
b) Gemilerdeki potansiyel tehlikelerden korunmak için mevcut olan emniyet ve koruma cihazları  
c) Kapalı alanlara girmeden önce alınması gereken önlemler  
d) Kaza önleme ve iş sağlığı ile ilgili uluslararası önlemler hakkında bilgiler
- D) Gemide Etkili İletişime Katkıda Bulunulması  
a) Gemideki kişiler ve ekipler arasında etkili iletişim ilkeleri  
b) İletişime yönelik engeller hakkında bilgiler  
c) Etkili iletişim kurma ve koruma becerisi
- E) Gemide Etkili İnsan İlişkilerine Katkıda Bulunulması  
a) Gemide iyi insan ve iş ilişkileri sürdürmenin önemi  
b) Uyuşmazlığın çözülmesi dahil olmak üzere temel ekip çalışması ilkeleri ve uygulamaları  
c) Sosyal sorumluluklar; çalışma koşulları; kişisel haklar ve yükümlülükler  
d) Uyuşturucu ve alkolün kötü maksatlı kullanımının tehlikeleri
- F) Yorgunluğu Kontrol Etmek Ve Yorgunluğun Anlaşılması  
a) Gerekli dinlemeyi sağlamanın önemi  
b) Uyku, programlar ve günlük temponun yorgunluk üzerindeki etkileri  
c) Fiziksel stres kaynaklarının gemiadamlarının üzerindeki etkileri  
d) Gemi içinde ve dışında çevre streslerinin etkileri ve bunların gemiadamları üzerine tesirleri  
e) Program değişikliklerinin gemiadamlarının yorgunluğu üzerindeki etkileri
- 5) CANKURTARMA ARAÇLARINI KULLANMA YETERLİĞİ EĞİTİMİ**
- A) Denize İndirme Sırasında Ve Sonrasında Can Salları Veya Cankurtarma Filikalarında Sorumluluk  
a) Can salları ve cankurtarma filikalarının; yapısı, donanımları, teçhizatı, özellikleri ve imkânları  
b) Can salları ve cankurtarma filikalarını denize indirmek için kullanılan sistemler  
c) Dalgalı bir denizde can salları ve cankurtarma filikalarını indirme yöntemleri  
d) Can salları ve cankurtarma filikalarının gemiye alınma metotları  
e) Gemi terk edildikten sonra yapılacak işlemler  
f) Yüklü halde serbest bırakma sistemlerinin kullanımına ilişkin tehlikeler  
g) Bakım ve tutum yöntemleri
- B) Cankurtarma Filikalarının Motorunun Çalıştırılması  
Cankurtarma filikalarının motorunu ilk hareket (başlatma) ve çalıştırma yöntemleri
- C) Gemi Terk Edildikten Sonra Hayatta Kalanların (Kazazedelerin), Can Salları Ve Cankurtarma Filikalarının Yönetilmesi



|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın</b><br><b>Meslek</b><br><b>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE</b><br><b>STANDARTLAR SİSTEMİ</b><br><b>FORM VE KONTROL</b><br><b>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/4.01              |
|   |  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|   |  |   | REVİZYON NO : 02             |
|   |  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |
|   |  |   |                              |

- a) Sert havalarda can sallarını ve cankurtarma filikalarını kontrolü
- b) Parıma (Pruva halatı), deniz demiri ve diğer ekipmanların kullanılması
- c) Can sallarını ve cankurtarma filikalarında yiyecek ve su paylaşımı
- d) Can sallarını ve cankurtarma filikalarının yerinin tespit edilmeleri için yapılması gereken hareketler
- e) Helikopterle kurtarma metodu
- f) Hipoterminin etkileri ve ondan korunma
- g) Dalış kıyafetleri ve ısı koruyuculu yardımcı elemanlar, koruyucu örtüler ve kıyafetlerin kullanımı
- h) Can filikalarını çekip götürmek ve denizdeki kazazede ve kişileri kurtarmak için kurtarma botları ve motorlu can sallarının kullanılması
- i) Can sallarını ve cankurtarma filikalarının teknesinin karaya çıkartılması

D) İletişim Ve İşaret Cihazları/Fişekleri Dahil Olmak Üzere Yer Tespit (Konum) Cihazlarının Kullanılması

- a) Uydu EPIRB'ler ve SART'lar
- b) Can sallarını ve cankurtarma filikalarında bulunan telsiz araçları ve kullanılmaları
- c) Payroteknik tehlike işaretleri ve kullanılmaları

E) Hayatta Kalanlara (Kazazedelere) İlk Yardım Uygulanması

- a) İlk yardım kiti ve canlandırma (hayata döndürme) tekniklerinin kullanılması
- b) Kanama ve şokun kontrol edilmesi
- c) Yaralıların yönetimi

## 6) GÜVENLİK TANITIM EĞİTİMİ

A) Gemi görevlerine atanmadan önce, yolcuların dışında ISPS Koduna tabi bir gemide çalışacak tüm personel Kod B –VI' da tanımlanan tanıma eğitimini almak zorundadır.

- a) Bir korsan veya silahlı soygun tehdidi veya saldırısını da içeren bir güvenlik ihlalini rapor etme
- b) Bir güvenlik ihlali ile karşılaşıldığında takip edilecek yöntemleri bilmek,
- c) Güvenlikle ilgili acil ve olası yöntemlerde yer almak.


B) Seferdeki bir gemide güvenlikle ilgili konularda görev verilmiş gemiadamları veya gemiadamı olarak tanımlananlar görevlerine başlamadan önce Kod B-VI'daki rehberde yer alan görev ve sorumlulukları kapsayacak şekilde güvenlikle ilgili tanıma eğitimini almak zorundadır.

C) Tanıtım eğitimini gemi güvenlik zabiti veya eşdeğer nitelikte bir personel tarafından verilmelidir.

## 7) GÜVENLİK FARKINDALIK EĞİTİMİ

A) Artırılmış Farkındalık İle Denizde Güvenliğin Geliştirilmesine Katkıda Bulunma

- a) Deniz haydutluğu ve silahlı soygun ile ilgili olabilecek elemanlar dahil olmak üzere denizcilik ile ilgili güvenlik terimleri ve tanımları hakkında temel bilgi
- b) Uluslararası denizcilik güvenliği politikaları ve Devletlerin, şirketlerin ve kişilerin

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/4.01              |
|   |  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|   |  |   | REVİZYON NO : 02             |
|   |  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |
|   |  |   |                              |

sorumlulukları hakkında temel bilgi

- c) Denizcilik güvenlik seviyeleri ve gemide ve liman tesislerinde uygulanan güvenlik önlemleri ve usullerine etkileri hakkında temel bilgi
- d) Güvenlik raporlama usulleri hakkında temel bilgi sahibi olma
- e) Güvenlikle ilgili ihtimaliyet durum planları hakkında temel bilgi sahibi olma

#### B) Güvenlik Tehditlerini Tanıma

- a) Güvenlik önlemlerini bertaraf etmek için kullanılan teknikler hakkında temel bilgi
- b) Deniz haydutluğu ve silahlı soygun ile ilgili olabilecek unsurlar dahil potansiyel güvenlik tehditlerini tanımayı sağlayacak temel bilgi
- c) Silah, tehlikeli maddeler ve cihazları tanımayı sağlayacak temel bilgi
- d) Silah, tehlikeli maddeler ve cihazların yaratabilecekleri zararlar hakkında farkındalığa sahip olmak
- e) Güvenlikle ilgili bilgileri ve güvenlikle ilgili iletişimi yönetebilecek temel bilgi

#### C) Güvenlik Konusunda Farkındalığı Ve Teyakkuzda Olmayı Sağlayacak Yöntemleri Ve Bu Yöntemlere Neden İhtiyaç Duyulduğunu Anlama

Deniz haydutluğuna ve silahlı soyguna karşı olanlar dahil olmak üzere ilgili sözleşmeler, kodlar ve IMO genelgesi kapsamında yürütülen eğitim, talim ve egzersiz gereksinimleri hakkında temel bilgi.


### 8) BELİRLENMİŞ GÜVENLİK GÖREVLERİ EĞİTİMİ

#### A) Gemi Güvenlik Planı Altında Belirlenen Şartları Oluşturma

- a) Deniz haydutluğu ve silahlı soygun ile ilgili olabilecek elemanlar dahil olmak üzere denizcilik ile ilgili güvenlik terimleri ve tanımları hakkında bilgi sahibi olma
- b) Uluslararası denizcilik güvenlik politikası, Deniz Haydutluğu ve silahlı soygunla ilgisi olabilecek elemanlar dahil olmak üzere Devletlerin, şirketlerin ve şahısların sorumlulukları hakkında bilgi sahibi olmak
- c) Denizcilik güvenlik seviyeleri ve gemide ve liman tesislerinde uygulanan güvenlik önlemleri usullerine etkileri hakkında bilgi sahibi olma
- d) Güvenlik raporlama usulleri hakkında bilgi sahibi olma
- e) Deniz haydutluğu ve silahlı soygun ile ilgili olması muhtemel konular dahil olmak üzere ilgili sözleşmeler, kodlar ve IMO genelgesi kapsamında yürütülen talim ve egzersiz gereksinimlere yönelik usuller hakkında bilgi sahibi olma
- f) Gemi güvenlik planında belirtilen güvenlik faaliyetlerinin kontrol edilmeleri ve izlenmeleri ve teftiş ve sürveylerin yürütülmesine ilişkin usuller hakkında bilgi sahibi olma
- g) Kritik öneme sahip gemi/liman arayüzü operasyonlarına yönelik uygulamalar ve ayrıca Deniz haydutluğu ve silahlı soygun ile ilgili olabilecek elemanlar dahil olmak üzere güvenlikle ilgili beklenmedik durum planları ve
- h) Güvenliği tehdit eden konulara veya güvenlik ihlallerine karşı cevap verme hakkında bilgi sahibi olma

#### B) Güvenlik Risklerini Ve Tehditlerini Tanıma

- a) Güvenlik Beyannamesi dahil olmak üzere güvenlik belgeleri hakkında bilgi sahibi olma
- b) Deniz haydutları ve silahlı soyguncular tarafından kullanılanlar dahil olmak üzere alınan

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/4.01              |
|   |  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|   |  |   | REVİZYON NO : 02             |
|   |  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

güvenlik önlemlerini alt etmek için kullanılan teknikler hakkında bilgi sahibi olma  
c) Potansiyel güvenlik tehditlerini tanımaya imkan veren bilgi sahibi olma  
d) Silah, tehlikeli maddeler ve cihazları tanımayı sağlayacak yeterli bilgiye ve yaratabilecekleri zararlar hakkında farkındalığa sahip olmak  
e) Uygun olduğunda toplulukları yönetebilecek ve kontrol edebilecek teknikler hakkında bilgi sahibi olma f) Güvenlikle ilgili bilgileri ve güvenlikle ilgili iletişimi yönetebilecek bilgiye sahip olma  
g) Fiziksel aramalara ve yapılan işten alı koymayan teftişlere yönelik yöntemler hakkında bilgi sahibi olma.

**C) Geminin Düzenli Güvenlik Teftişlerini Yürütme**

- a) Kısıtlı erişime açık alanların izlenmesine yönelik bilgi sahibi olma  
b) Gemiye ve gemide bulunan kısıtlı erişim alanlarına girişin kontrol edilmesi hakkında bilgi sahibi olma c) Güverte alanlarının ve gemiyi çevreleyen alanları etkin şekilde izlenmesine yönelik yöntemler hakkında bilgi sahibi olma  
d) Kargo ve gemi malzemeleriyle ilgili teftiş yöntemleri hakkında bilgi sahibi olma  
e) Gemi mürettebatının bindirme, tahliye ve girişlerinin ve ayrıca görevlerinin kontrol edilmesine yönelik yöntemler hakkında bilgi sahibi olma


**D) Varsa Güvenlik Donanımlarının Ve Sistemlerinin Uygun Şekilde Kullanılmaları**

- a) Deniz haydutları ve silahlı soyguncular tarafından gerçekleştirilecek saldırılar karşısında kullanılacak kısıtlamaları dahil olmak üzere çeşitli tipte güvenlik donanımı ve sistemleri ve hakkında genel bilgi sahibi olma  
b) Özellikle denizdeyken güvenlik sistemleri ve donanımlarının test edilme, kalibre edilme ve bakıma alınmasına yönelik ihtiyaçlar hakkında bilgi sahibi olma

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/4.01              |
|   |  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|   |  |   | REVİZYON NO : 02             |
|   |  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

### DERS İÇERİKLERİ TAKİP FORMU

| DERS PLANI VE İÇERİĞİ   | GEMİCİLİK |
|---|-----------|
| <b>1.DERS PLANI</b>   |           |
| <b>KONU</b>   |           |
| <p>1) Gemilerin tanımlanmaları ve sınıflandırmaları</p> <p>2) Ticaret gemileri, savaş gemileri, yardımcı sınıf ve diğer gemilerin özellikleri</p> <p>3) Gemilerin ölçüleri ve tonajları</p> <p>4) Gemi yapıları ve ana parçaları</p> <p>5) Güverte, ambar, ambar kapağı, makine dairesi, borular ve servis tankları</p> <p>6) Koferdam ve boru kanalları, portuç ve boya ambarları, köprü üstü, yaşam mahalli, yeke</p> <p>7) Postalar, kemereler, boyuna elemanlar, güverte kaplamaları, iskeleler, kaportalar, hava girişleri, iskele ve lumbarağzı donanımları</p> <p>8) Halatlar, bağlar ve dikişler</p> <p>9) Çok kullanılan gemici bağları ve fonksiyonları, halat manevraları ve komutları, lif ve tel halatların bakım ve depolanmaları</p> <p>10) Gemici bağları uygulamaları</p> <p>11) Irgat ve demirleme sistemleri, loça ve zincirlik, demir çeşitleri ve kullanımları</p> <p>12) Zincir tipleri, yapıları ve kullanımları, çalışma ve kesme yükleri, zincir markalamaları</p> <p>13) Yük elleçleme donanımları, bumba, matafora ve kreynler</p> |           |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/4.01              |
|  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|  |   | REVİZYON NO : 02             |
|  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

### DERS İÇERİKLERİ TAKİP FORMU

| DERS PLANI VE İÇERİĞİ   | METEOROLOJİ |
|---|-------------|
| <b>1.DERS PLANI</b>   |             |
| <b>KONU</b>   |             |
| a) Barometre ve termometre ve gemideki diğer meteorolojik aletlerin kullanımı ile ölçme değerlerinin yorumu |             |
| b) Başlıca basınç sistemlerinin özellikleri   |             |
| c) Hava gözlemlerinin kaydı ve rapor edilmesi   |             |
| d) Limanların genel meteorolojik koşulları  |             |
| e) Fırtına uyarı işaretleri ve hava raporlarının değerlendirilmesi  |             |
| f) Elde edilen meteorolojik bilgilerin yorumlanması   |             |

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/4.01              |
|   |  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|   |  |   | REVİZYON NO : 02             |
|   |  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |


### DERS İÇERİKLERİ TAKİP FORMU

| DERS PLANI VE İÇERİĞİ                              | MOTOR, ELEKTRİK VE TEKNİK BİLGİ |
|--|---------------------------------|
| <b>1.DERS PLANI</b>                                |                                 |
| <b>KONU</b>  |                                 |
| 1) TEKNELERDE KULLANILAN BENZİN VE DİZEL MOTORLARI |                                 |
| a) Yakıt sistemleri                                |                                 |
| b)Soğutma sistemleri                               |                                 |
| c)Hava giriş ve çıkış sistemleri                   |                                 |
| d)Yağlama sistemleri                               |                                 |
| e)Şanzıman ve Makine kumanda sistemleri            |                                 |
| 2) ELEKTRİKLİ İRGATLAR                             |                                 |
| 3) YAKIT, YAĞ, SU VE PİS SU TANKLARI               |                                 |
| 4) DUŞ, WC SİSTEMLERİ                              |                                 |
| 5) POMPALAR  |                                 |
| 6) KLİMA SİSTEMLERİ                                |                                 |
| 7) SU YAPICILAR VE HİDROFOR SİSTEMLERİ             |                                 |
| 8) TEMEL ELEKTRİK VE TEKNE ELEKTRİĞİ               |                                 |
| 9) ONARIM VE TEKNİK BAKIMLAR                       |                                 |

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/4.01              |
|   |  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|   |  |   | REVİZYON NO : 02             |
|   |  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

### DERS İÇERİKLERİ TAKİP FORMU

| DERS PLANI VE İÇERİĞİ  | SEYİR |
|--|-------|
| <b>1.DERS PLANI</b>  |       |
| <b>KONU</b>  |       |
| <p>1) KIYI SEYİRİNİN PLANLAMASI, İDARESİ VE MEVKİ TAYİNİ</p> <p>a) Seyir Haritaları, Denizcilere İlanlar ve diğer notikal yayınlarla ilgili kapsamlı bilgi ve kullanma becerisi b) Fenerler, verici/yön gösterici, şamandıralar gibi seyir yardımcılarını kullanma<br/>c) Rüzgarlar, Gel-Git (Med/Cezir) ve akıntılar göz önünde bulundurarak parakete mevki bulunması<br/>d) Kıyı seyirinde çeşitli yöntemlerle mevki koyma</p> <p>2) SEYİR PLANLAMA</p> <p>a) Su çekimi Kısıtlı sularda seyir<br/>b) Meteorolojik koşullar göz önünde bulundurularak seyir<br/>c) Buzlu sularda seyir<br/>d) Kısıtlı görüş şartlarında seyir<br/>e) Trafik ayırım düzenleri<br/>f) Gemi trafik hizmeti (VTS) sahaları<br/>g) Yoğun Gel-Git (Med/Cezir) bölgelerinde seyir</p> <p>3) RAPOR VERME</p> <p>a) Gemi Raporlama Sistemleri Genel Prensipleri<br/>b) Gemi Trafik Hizmetleri (VTS) Rapor Usulleri</p> <p>4) SEYİR YARDIMCILARI</p> <p>a) Pusulalar<br/>i) Manyetik pusulalar<br/>ii) Manyetik pusulaların hatalarının yersel yöntemlerle belirlenmesi ve düzeltmelerinin yapılması<br/>iii) Cayro pusulalar<br/>iv) Cayro pusulaların hatalarının yersel yöntemlerle belirlenmesi ve düzeltmelerinin yapılması<br/>b) Parakete çeşitleri ve kullanılması<br/>c) İskandil çeşitleri ve kullanılması</p> <p>5) ELEKTRONİK SEYİR CİHAZLARININ KULLANILMASI</p> <p>a) Radar</p> |       |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/4.01              |
|  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|  |   | REVİZYON NO : 02             |
|  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

- b) ARPA
- c) Oto Pilot
- d) GPS
- e) NAVTEKS
- f) Elektronik Harita Gösterim Bilgi Sistemi (ECDIS)




|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/4.01              |
|   |  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|   |  |   | REVİZYON NO : 02             |
|   |  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

### DERS İÇERİKLERİ TAKİP FORMU

| DERS PLANI VE İÇERİĞİ  | VARDİYA STANDARTLARI |
|--|----------------------|
| <b>1.DERS PLANI</b>  |                      |
| <b>KONU</b>  |                      |
| <p>1) EMNİYETLİ SEYİR VARDİYASININ SÜRDÜRÜLMESİ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Seyir vardiyasını oluşturan zabıt ve mürettebatın görev, yetki ve sorumlulukları</li> <li>– COLREG 72'nin içeriği, uygulanması ve amacı</li> <li>– Seyir vardiyası tutma kuralları</li> <li>– Seyir vardiyası tutulmasında uyulması gereken kurallar</li> <li>– Liman vardiyası tutmak</li> </ul> <p>2) ETKİN KÖPRÜÜSTÜ TAKIM ÇALIŞMASI YÖNTEMLERİ</p> <p>Köprüüstü takım çalışması yöntemleri</p> <p>3) ROTALAMANIN KULLANILMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Meteorolojik rotalama</li> <li>b) Gemi rotalanmasının genel koşullarına uygun olarak rotalamanın kullanımı</li> </ul> <p>4) DENİZ ÇEVRESİNİN KORUNMASI VE KİRLİLİĞİN ÖNLENMESİ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) MARPOL 73/78 Sözleşmesi</li> <li>b) Kirliliğe karşı yöntemler ve yardımcı donanım</li> </ul> |                      |





|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/7.01              |
|  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|  |   | REVİZYON NO : 02             |
|  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

### KALİTE STANDARTLAR DAĞITIM LİSTESİ

| Takip No | Dağıtılan Belgenin Adı             | Teslim Alındığı Tarih | Teslim Alanın Adı Soyadı Onayı                             | Dağıtımı Yapan Kişinin Adı Soyadı Onayı |
|----------|------------------------------------|-----------------------|--|---|
| 1        | KSS El Kitabı, Prosedür ve formlar | 04.01.2017            | Öğr.Gör.<br>Tamer YAĞIZ<br>Kalite Koordinatörü             | Öğr.Gör.<br>Tamer YAĞIZ                 |
| 2        | KSS El Kitabı                      | 04.01.2017            | Yaşar GÜN<br>Yüksekokul Sekreteri                          | Öğr.Gör.<br>Tamer YAĞIZ                 |
| 3        | KSS El Kitabı                      | 04.01.2017            | Öğr. Gör.<br>Şerife YAZGAN<br>PEKTAŞ<br>Ulş Hiz. Bölüm Bşk | Öğr.Gör.<br>Tamer YAĞIZ                 |





**Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu**

**KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ**

KOD NO : F/7.03  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

**KSS KANUN,YÖNETMELİK,YÖNERGE LİSTESİ**

| KANUN,YÖNETMELİK,YÖNERGE<br>ADI                            | YAYIN<br>TARİHİ | MEVCUT<br>BASIM<br>TARİHİ | REVİZYON<br>DURUMU VE TARİHİ    |
|--|-----------------|---------------------------|---------------------------------|
| Yükseköğretim Kanunu                                       |                 |                           | www.yok.gov.tr                  |
| Yükseköğretim Personel Kanunu                              |                 |                           | www.yok.gov.tr                  |
| Yükseköğretim Kanunları Öğrenci<br>Disiplin Yönetmeliği    |                 |                           | www.yok.gov.tr                  |
| Yükseköğretim Kanunları Arası Dikey<br>Geçiş Yönetmeliği   |                 |                           | www.yok.gov.tr                  |
| Yükseköğretim Kanunları Arası Yatay<br>Geçiş Yönetmeliği   |                 |                           | www.yok.gov.tr                  |
| BRT Önlisans-Lisans-öğretim ve Sınav<br>Yönetmeliği        |                 |                           | www.bartın.edu.tr               |
| Gemiadamları Yönetmeliği                                   | 10.02.2018      | 10.02.2018                | http://denizmevzuat.udhb.gov.tr |
| Gemiadamları Eğitim ve Sınav<br>Yönergesi                  | 12.02.2018      | 12.02.2018                | http://denizmevzuat.udhb.gov.tr |
| Kalite Standartları Yönergesi                              |                 |                           | www.denizcilik.gov.tr           |
| ÖSYM Yükseköğretim Programları ve<br>Kontenjanları Klavuzu |                 |                           | www.osym.gov.tr                 |
| ÖSYM Dikey Geçiş Klavuzu                                   |                 |                           | www.osym.gov.tr                 |
| ÖSYM Öğrenci Seçme Sınav Klavuzu                           |                 |                           | www.osym.gov.tr                 |
|  |                 |                           |                                 |
|  |                 |                           |                                 |
|  |                 |                           |                                 |
|  |                 |                           |                                 |
|  |                 |                           |                                 |
|  |                 |                           |                                 |
|  |                 |                           |                                 |
|  |                 |                           |                                 |
|  |                 |                           |                                 |
|  |                 |                           |                                 |

**Güncelleme Tarihi:**

**Kalite Koordinatörü**



**Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu**

**KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ**

KOD NO : F/7.04  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

**MEVCUT OLAN DEMİRBAŞ VE KİTAP LİSTESİ**

| NO | KİTAP ADI | YAYIN TARİHİ | YENİ BASIM TARİHİ |
|----|-----------|--------------|-------------------|
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |
|    |           |              |                   |

Güncelleme Tarihi :

YETKİLİ İMZA



Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ

KOD NO : F/8.01  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

REVİZYON İSTEK

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Tarih:</b>   | <b>Form Takip No:</b> |
| <b>Revizyonu Belirleyen :</b>   | <b>İmza:</b>          |
| <b>Bulunan Revizyon:</b>  |                       |
| <b>Öngörülen Düzeltici/Önleyici Faaliyet ve Faaliyetin tamamlanma Tarihi:</b> |                       |
| <b>Revizyondan Sorumlu Birim/Kişi:</b>  | <b>İmza:</b>          |
| <b>Açıklama:</b>  |                       |
| <b>Revizyonun Tamamlanma Onayı:</b>   |                       |
| <b>Revizyonun Tamamlanma Tarihi:</b>  |                       |





|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/8.03              |
|  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|  |   | REVİZYON NO : 02             |
|  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

### KALİTE EL KİTABI REVİZYON KONTROL LİSTESİ

| KONU  | YAYIN TARİHİ | REVİZYON DURUMU VE TARİHİ |
|---|--------------|---------------------------|
| Kalite Standartları Sistemi El Kitabı                                   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Yönetimin Sorumluluğu   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Yönetimin Sorumluluğu yönetim org. şeması                               | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Kalite Standartlar Sistemi  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Kalite Sisteminin Planlanması   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Öğrenci Kayıt Koşulları   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Eğitim-Öğretim  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Eğitim-Öğretimin Değerlendirmesi  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Doküman ve Veri Kontrolü  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Düzenleyici/Önleyici ve Uygunsuzluk Faaliyetleri                        | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Denetimler  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Gemiadamları Kursları   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| İç Hizmetler  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Program Sorumluları Değişimi  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Yönetim Değişimi(Müdür Değişimi)  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Program İçerikleri  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Okul müdürümünüzün ünvan değişikliği                                    | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Gemiadamları eğitim sınav Yönergesine göre KSS sisteminin güncellenmesi | 04.01.2017   | 14.03.2018                |

**KALİTE KOORDİNATÖRÜ**



**Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu**

**KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ**

KOD NO : F/8.04  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

**PROSEDÜR REVİZYON KONTROL LİSTESİ**

| PROSEDÜR ADI  | YAYIN TARİHİ | REVİZYON DURUMU VE TARİHİ |
|---|--------------|---------------------------|
| Yönetim Organizasyon Şeması   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Yetki ve Sorumluluklar  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Kalite Sisteminin Planlanması   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Öğrenci Yerleştirme, Yeni Kayıt, Ara Sınıf Kayıtları, Kayıt Dondurma/Sildirme | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Eğitim-Öğretim Ders Planı   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Mezuniyet İşlemleri   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Öğrenci Disiplin Soruşturmaları   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Eğitimde İşbirliği  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Staj Değerlendirme  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Derslerin Değerlendirme   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Bölümleri Değerlendirme   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Ders İçeriklerini Yenileme  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Doküman ve Veri Kontrolü  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Revizyon ve Yayın   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Doküman Hazırlama   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Gelen Evrak   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Giden Evrak   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Uyumsuzluk  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Değişiklik İstek  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| İç Denetim  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Dış Denetim   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Eğitim Belgelendirme Prosedürü  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Hizmet İçi Eğitimler  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Memnuniyet Anketleri  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Satın Alma  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Arşiv   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Kurum Kaynakları  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Yönetimin Gözden Geçirme  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Protokol  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| Similatör Senaryo Geliştirme  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| KSS Gözden Geçirme  | 04.01.2017   | 14.03.2018                |

**KALİTE KOORDİNATÖRÜ**



Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

**KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ**

KOD NO : F/8.05  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

**FORM REVİZYON LİSTESİ**

| FORM ADI   | YAYIN TARİHİ | REVİZYON DURUMU<br>TARİHİ |
|--|--------------|---------------------------|
| F.1.01 STAJ DEĞERLENDİRME                                | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.1.02 STAJ SİCİL FİŞİ                                   | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.2.01 ULAŞTIRMA HİZMETLERİ EĞİTİMCİ<br>FORMU            | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.3.01 YILSONU PROGRAM DEĞERLENDİRME                     | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.4.01 DERS İÇERİKLERİ TAKİP FORMU                       | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.5.01 DENİZCİ EĞİTİMCİLERİ DERS<br>PROGRAMI             | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.6.01 LABARATUAR VE UYGULAMALI DERS<br>KAYIT JURNALI    | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.7.01 KALİTE STANDARTLAR DAĞITIM<br>LİSTESİ             | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.7.02 KALİTE STANDARTLAR SİSTEMİ İPTAL<br>KAYIT TABLOSU | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.7.03 KSS KANUN, YÖNETMELİK, YÖNERGE<br>LİSTESİ         | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.7.04 MEVCUT OLAN DEMİRBAŞ VE KİTAP<br>LİSTESİ          | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.8.01 REVİZYON İSTEK                                    | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.8.02 KALİTE SİSTEMİ REVİZYON TAKİP<br>FORMU            | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.8.03 KALİTE EL KİTABI REVİZYON<br>KONTROL LİSTESİ      | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.8.04 PROSEDÜR REVİZYON LİSTESİ                         | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.8.05 FORM REVİZYON LİSTESİ                             | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.8.06 KSS REVİZYON DAĞITIM LİSTESİ                      | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.8.07 KSS İPTAL LİSTESİ                                 | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.9.01 UYGUNSUZLUK                                       | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.9.02 UYGUNSUZLUK TAKİP FORMU                           | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.9.03 DIŞ DENETLEME UYGUNSUZLUK TAKİP<br>FORMU          | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.9.04 İÇ DENETİM BÖLÜM SEKRETERLİĞİ                     | 04.01.2017   | 14.03.2018                |
| F.9.05 İÇ DENETLEME UYGUNSUZLUK TAKİP<br>FORMU           | 04.01.2017   | 14.03.2018                |

**KALİTE KOORDİNATÖRÜ**



**Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu**

**KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ**

**KOD NO : F/8.06**  
**YAYIN TARİHİ : 04.01.2017**  
**REVİZYON NO : 02**  
**REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018**

**KSS REVİZYON DAĞITIM LİSTESİ**

**Dağıtımı yapan : Kalite koordinatörü .....**

| <b>Dağıtılan<br/>Belgenin Adı - Kodu</b> | <b>Teslim<br/>Alındığı<br/>Tarih</b> | <b>Teslim Alanın<br/>Adı Soyadı<br/>Onayı</b> |
|--|--------------------------------------|---|
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |
|  |                                      |   |

**Not : Dökümanları teslim alan kişi eski dökümanları yırtıp imha edecektir**



**Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu**

**KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ**

KOD NO : F/9.01  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

**UYGUNSUZLUK**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Tarih:</b>   | <b>Form Takip No:</b> |
| <b>Uygunsuzluğu Belirleyen :</b>  | <b>İmza:</b>          |
| <b>Bulunan Uygunsuzluk:</b>   |                       |
| <b>Öngörülen Düzeltici/Önleyici Faaliyet ve Faaliyetin tamamlanma Tarihi:</b> |                       |
| <b>Düzeltici/Önleyici<br/>Faaliyetten<br/>Sorumlu Birim/Kişi:</b>             | <b>İmza:</b>          |
| <b>Açıklama:</b>  |                       |
| <b>Düzeltici Faaliyetin Tamamlanma Onayı:</b>                                 |                       |







|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/9.04              |
|  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|  |   | REVİZYON NO : 02             |
|  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |
|  |   |                              |

### İÇ DENETLEME FORMU

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Denetleme tarihi             |  |
| Denetlenen birim             |  |
| Denetlenen birim Yetkilileri |  |
| Denetçiler                   |  |

| Kontroller  | Evet | Hayır | Not |
|---|------|-------|-----|
| Öğrenci işleri personel çalışma organizasyon şeması var mı? |      |       |     |
| Öğrenci işleri çalışma prosedürleri var mı?                 |      |       |     |
| Öğrenci işleri personeli kalite politikasını biliyor mu?    |      |       |     |
| Öğrenci işleri personeli uygunsuzluk prosedürünü biliyor mu |      |       |     |
| Öğrenci işleri personeli hizmet içi eğitim alıyorlar mı?    |      |       |     |
| Öğrenci Bilgi- İşlem sistemi var mı ?                       |      |       |     |
| Öğrenci Bilgi- İşlem prosedürleri var mı?                   |      |       |     |
| Öğrenci Bilgi- İşlem sistemine giren personel belli mi?     |      |       |     |
| Öğrenci Bilgi- İşlem sistemi güvenli mi?                    |      |       |     |
| Öğrenci Sicil Dosyaları düzenli olarak tutuluyor mu?        |      |       |     |
| Öğrenci Sicil Dosyaları arşivi düzenli mi?                  |      |       |     |
| Öğrenci Sicil Dosyaları arşivine giren personel belli mi    |      |       |     |
| Öğrenci Transkripleri düzenli tutuluyor mu                  |      |       |     |
| Öğrenci Transkripleri kontrol ediliyor mu                   |      |       |     |
|   |      |       |     |
|   |      |       |     |
|   |      |       |     |
|   |      |       |     |
|   |      |       |     |
|   |      |       |     |
|   |      |       |     |
|   |      |       |     |

**Not:** Cevap **Hayır** ise uygunsuzlukmu, değişikli istekmi veya tavsiyemi olduğu kesinlikle belirtilecektir.





Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ


KOD NO : F/9.06  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

İÇ DENETLEME FORMU

|                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| Denetleme tarihi             |                  |
| Denetlenen birim             | BRT MYO Yönetimi |
| Denetlenen birim Yetkilileri |                  |
| Denetçiler                   |                  |

| Kontroller   | Evet | Hayır | Not |
|--|------|-------|-----|
| Okul yönetim organizasyon şeması var mı ?                                  |      |       |     |
| Okul kalite politikası var mı ?  |      |       |     |
| Kalite politikası bütün okul çalışanları biliyor mu ?                      |      |       |     |
| Kalite politikasına uygun kalite hedefleri belirlenmiş mi ?                |      |       |     |
| Kalite hedeflerine ulaşmak için plan hazırlamış mı ?                       |      |       |     |
| Kalite koordinatörünü belirlemiş mi ?                                      |      |       |     |
| Kalite sistemi denetleniyor mu ?   |      |       |     |
| Uygunsuzluk prosedür bütün okul çalışanları biliyor mu?                    |      |       |     |
| Kalite sistemi ilgili okul çalışanlarına eğitim verildi mi ?               |      |       |     |
| Yönetim kadrosu okulla ilgili ulusal ve uluslararası kanunları biliyor mu? |      |       |     |
| Öğretim elemanlarının değerlendirilmesi yapılıyor mu ?                     |      |       |     |
| Öğretim elemanları kendilerini geliştirebiliyor mu?                        |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |

**Not:** Cevap **Hayır** ise uygunsuzlukmu, değişikli istekmi veya tavsiyemi olduğu kesinlikle belirtilecektir.

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/9.07              |
|   |  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|   |  |   | REVİZYON NO : 02             |
|   |  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

### İÇ DENETLEME PROGRAMLAR

|                              |                                       |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Denetleme tarihi             |                                       |
| Denetlenen birim             | Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı |
| Denetlenen birim Yetkilileri |                                       |
| Denetçiler                   |                                       |

| Kontroller   | Evet | Hayır | Not |
|--|------|-------|-----|
| Programı Tanıtıcı Bilgiler Mevcut mu ?                                     |      |       |     |
| Programın internet sayfası varmı, güncel mi ?                              |      |       |     |
| Programın Öğretim Elemanı Listesi var mı?                                  |      |       |     |
| Programın Haftalık Ders Çizelgesi var mı ?                                 |      |       |     |
| Programın Ders İçerikleri var mı ?   |      |       |     |
| Ders içerikleri Programla ilgili Mevzuatları karşılıyor mu ?               |      |       |     |
| Ders içeriklerini geliştirme ve değiştirme prosedürleri var mı?            |      |       |     |
| Ders değerlendirme formları düzenli tutuluyor mu?                          |      |       |     |
| Programın değerlendirilmesi yapılıyor mu?                                  |      |       |     |
| Ders müfredatlarının uygulaması takip ediliyor mu?                         |      |       |     |
| Programın yeterli öğretim elemanı var mı?                                  |      |       |     |
| Program öğretim elemanlarının CV,diploma, ehliyet ve sertifikaları var mı? |      |       |     |
| Yeterli meslek tecrübesine sahip öğretim elemanı var mı?                   |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |

**Not:** Cevap **Hayır** ise uygunsuzlukmu, değişikli istekmi veya tavsiyemi olduğu kesinlikle belirtilecektir.



**Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu**

**KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ**

KOD NO : F/9.07  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

**PROGRAM SORUMLULARI**

| Kontroller  | Evet | Hayır | Not |
|---|------|-------|-----|
| <b>SINIF, ARAÇ VE GEREÇLERİ</b>   |      |       |     |
| Programın yeterli sınıf ve sınıfa ait eğitim araç ve gereçleri var mı?              |      |       |     |
| Dersliklerin fiziki durumları, uygun ders ortamı yaratacak düzeyde mi?              |      |       |     |
| Dersliklerin öğrenci sayısı standartlara uygun mu?                                  |      |       |     |
| <b>BÖLÜM LABORATUVAR/ATÖLYELERİ</b>   |      |       |     |
| Program sorumlusunda lab./atölyelerde bulunan malzemelerin listesi var mı?          |      |       |     |
| Program sorumlusunda lab./atölyelerde çizelgesi var mı?                             |      |       |     |
| Lab./atölyelerde çalışma Prosedürleri var mı?                                       |      |       |     |
| Lab./atölyelerde düzenli mi?  |      |       |     |
| Lab./atölyelerde geliştirme projeleri var mı?                                       |      |       |     |
| <b>STAJ</b>   |      |       |     |
| Programın staj yönetmelik, prosedür ve ilkeleri var mı?                             |      |       |     |
| Programa ait staj defteri var mı?   |      |       |     |
| Programın staj değerlendirme komisyonu var mı?                                      |      |       |     |
| Staj komisyonunun oluşturan öğretim elemanlarının yeterli mesleki tecrübesi var mı? |      |       |     |
| Yapılan staj programla ilgili yönetmenlikleri karşılıyor mu?                        |      |       |     |
| Programdan mezun olan öğrenciler sektörün istediği yeterli bilgi veriliyor mu?      |      |       |     |
| Staj arşivi düzenlimi   |      |       |     |
| Staj bilgisayar kayıtları düzenlimi   |      |       |     |
|   |      |       |     |
|   |      |       |     |



**Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu**

**KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ**

KOD NO : F/9.08  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

**İÇ DENETLEME PROGRAMLAR**

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Denetleme tarihi             |                                      |
| Denetlenen birim             | Marina ve Yat İşletmeciliği Programı |
| Denetlenen birim Yetkilileri |                                      |
| Denetçiler                   |                                      |

| Kontroller   | Evet | Hayır | Not |
|--|------|-------|-----|
| Programı Tanıtıcı Bilgiler Mevcut mu ?                                     |      |       |     |
| Programın internet sayfası varmı, güncel mi ?                              |      |       |     |
| Programın Öğretim Elemanı Listesi var mı?                                  |      |       |     |
| Programın Haftalık Ders Çizelgesi var mı ?                                 |      |       |     |
| Programın Ders İçerikleri var mı ?   |      |       |     |
| Ders içerikleri Programla ilgili Mevzuatları karşılıyor mu ?               |      |       |     |
| Ders içeriklerini geliştirme ve değiştirme prosedürleri var mı?            |      |       |     |
| Ders değerlendirme formları düzenli tutuluyor mu?                          |      |       |     |
| Programın Değerlendirilmesi yapılıyor mu?                                  |      |       |     |
| Ders müfredatlarının uygulaması takip ediliyor mu?                         |      |       |     |
| Programın yeterli öğretim elemanı var mı?                                  |      |       |     |
| Program öğretim elemanlarının Cv,diploma, ehliyet ve sertifikaları var mı? |      |       |     |
| Yeterli meslek tecrübesine sahip öğretim elemanı var mı?                   |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |

**Not:** Cevap **Hayır** ise uygunsuzlukmu, değişikli istekmi veya tavsiyemi olduğu kesinlikle belirtilecektir.




**Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu**

**KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ**

KOD NO : F/9.08  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

**PROGRAM SORUMLULARI**

| Kontroller  | Evet | Hayır | Not |
|---|------|-------|-----|
| <b>SINIF, ARAÇ VE GEREÇLERİ</b>   |      |       |     |
| Programın yeterli sınıf ve sınıfa ait eğitim araç ve gereçleri var mı?              |      |       |     |
| Dersliklerin fiziki durumları, uygun ders ortamı yaratacak düzeyde mi?              |      |       |     |
| Dersliklerin öğrenci sayısı standartlara uygun mu?                                  |      |       |     |
| <b>BÖLÜM LABORATUVAR/ATÖLYELERİ</b>   |      |       |     |
| Program sorumlusunda lab./atölyelerde bulunan malzemelerin listesi var mı?          |      |       |     |
| Program sorumlusunda lab./atölyelerde çizelgesi var mı?                             |      |       |     |
| Lab./atölyelerde çalışma Prosedürleri var mı?                                       |      |       |     |
| Lab./atölyelerde düzenli mi?  |      |       |     |
| Lab./atölyelerde geliştirme projeleri var mı?                                       |      |       |     |
| <b>STAJ</b>   |      |       |     |
| Programın staj yönetmelik, prosedür ve ilkeleri var mı?                             |      |       |     |
| Programa ait staj defteri var mı?   |      |       |     |
| Programın staj değerlendirme komisyonu var mı?                                      |      |       |     |
| Staj komisyonunun oluşturan öğretim elemanlarının yeterli mesleki tecrübesi var mı? |      |       |     |
| Yapılan staj programla ilgili yönetmenlikleri karşılıyor mu?                        |      |       |     |
| Programdan mezun olan öğrenciler sektörün istediği yeterli bilgi veriliyor mu?      |      |       |     |
| Staj arşivi düzenlimi   |      |       |     |
| Staj bilgisayar kayıtları düzenlimi   |      |       |     |
|   |      |       |     |
|   |      |       |     |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/9.09              |
|  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|  |   | REVİZYON NO : 02             |
|  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |


### İÇ DENETLEME FORMU

|                              |                |
|------------------------------|----------------|
| Denetleme tarihi             |                |
| Denetlenen birim             | ÖĞRENCİ İŞLERİ |
| Denetlenen birim Yetkilileri |                |
| Denetçiler                   |                |

| Kontroller   | Evet | Hayır | Not |
|--|------|-------|-----|
| Öğrenci işleri personel çalışma organizasyon şeması var mı?  |      |       |     |
| Öğrenci işleri çalışma prosedürleri var mı?                  |      |       |     |
| Öğrenci işleri personeli kalite politikasını biliyor mu?     |      |       |     |
| Öğrenci işleri personeli uygunsuzluk prosedürünü biliyor mu? |      |       |     |
| Öğrenci işleri personeli hizmet içi eğitim alıyorlar mı?     |      |       |     |
| Öğrenci Bilgi- İşlem sistemi var mı ?                        |      |       |     |
| Öğrenci Bilgi- İşlem prosedürleri var mı?                    |      |       |     |
| Öğrenci Bilgi- İşlem sistemine giren personel belli mi?      |      |       |     |
| Öğrenci Bilgi- İşlem sistemi güvenli mi?                     |      |       |     |
| Öğrenci Sicil Dosyaları düzenli olarak tutuluyor mu?         |      |       |     |
| Öğrenci Sicil Dosyaları arşivi düzenli mi?                   |      |       |     |
| Öğrenci Sicil Dosyaları arşivine giren personel belli mi     |      |       |     |
| Öğrenci Transkripleri düzenli tutuluyor mu                   |      |       |     |
| Öğrenci Transkripleri kontrol ediliyor mu                    |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |

**Not:** Cevap **Hayır** ise uygunsuzlukmu, değişikli istekmi veya tavsiyemi olduğu kesinlikle belirtilecektir.




|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/9.10              |
|   |  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|   |  |   | REVİZYON NO : 02             |
|   |  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |
|   |  |   |                              |

### YAZI İŞLERİ, EVRAK - KAYIT

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| Denetleme tarihi             |                           |
| Denetlenen birim             | YAZI İŞLERİ, EVRAK- KAYIT |
| Denetlenen birim Yetkilileri |                           |
| Denetçiler                   |                           |

| Kontroller   | Evet | Hayır | Not |
|--|------|-------|-----|
| Yazı işleri, evrak-kayıt birimi çalışanlarını gösteren organizasyon şeması var mı? |      |       |     |
| Yazı işleri, evrak- kayıt prosedürleri var mı ?                                    |      |       |     |
| Birimin personeli kalite politikasını biliyor mu?                                  |      |       |     |
| Birimin personeli uygunsuzluk prosedürünü biliyor mu ?                             |      |       |     |
| Yönetim kurulu dosyası düzenli tutuluyor mu ?                                      |      |       |     |
| Brt senato kararları dosyası düzenli tutuluyor mu ?                                |      |       |     |
| Okul duyurular dosyası düzenli tutuluyor mu ?                                      |      |       |     |
| Gelen evrak- giden evrak düzenli tutuluyor mu ?                                    |      |       |     |
| Kurum içi zimmet defteri düzenli tutuluyor mu ?                                    |      |       |     |
| Birimin için arşivi düzenli mi ?   |      |       |     |
| Birimin yeterli personeli var mı?  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |
|  |      |       |     |

**Not:** Cevap **Hayır** ise uygunsuzlukmu, değişikli istekmi veya tavsiyemi olduğu kesinlikle belirtilecektir.


|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
|  | <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/9.11              |
|   |  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2014    |
|   |  |   | REVİZYON NO : 02             |
|   |  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

### İÇ DENETLEME FORMU

|                              |                |
|------------------------------|----------------|
| Denetleme tarihi             |                |
| Denetlenen birim             | İDARİ PERSONEL |
| Denetlenen birim Yetkilileri |                |
| Denetçiler                   |                |

| Kontroller  | Evet | Hayır | Not |
|---|------|-------|-----|
| İdari personel çalışma organizasyon şeması var mı?                  |      |       |     |
| İdari personel çalışma prosedürleri var mı?                         |      |       |     |
| İdari personel kalite politikasını biliyor mu?                      |      |       |     |
| İdari personel personeli uygunsuzluk prosedürünü biliyor mu         |      |       |     |
| İdari personel hizmet içi eğitim alıyorlar mı?                      |      |       |     |
| Bütçe oluşturma dosyası düzenli olarak tutuluyor mu                 |      |       |     |
| Satın alma dosyası düzenli olarak tutuluyor mu?                     |      |       |     |
| Ücret dosyaları düzenli olarak tutuluyor mu?                        |      |       |     |
| Güvenlik elemanları çalışma prosedürleri var mı?                    |      |       |     |
| Güvenlik elemanları çalışma çizelgesi var mı?                       |      |       |     |
| Güvenlik elemanları kontrol defteri düzenli olarak dolduruluyor mu? |      |       |     |
| Yangın karşı yeterli teçhizat var mı?                               |      |       |     |
| Yangın teçhizatlarının kontrolü yapılıyor mu?                       |      |       |     |
| Kazan dairesi düzenli ve temiz mi?                                  |      |       |     |
| Çalıştırma prosedürü var mı?  |      |       |     |
| Düzenli bakım tutum yapılıyor mu                                    |      |       |     |
| Acil aydınlatma jeneratör dairesi düzenli ve temiz mi?              |      |       |     |
| Çalıştırma prosedürü var mı?  |      |       |     |
| Düzenli bakım tutum yapılıyor mu?                                   |      |       |     |
|   |      |       |     |
|   |      |       |     |

**Not:** Cevap **Hayır** ise uygunsuzlukmu, değişikli istekmi veya tavsiyemi olduğu kesinlikle belirtilecektir.

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  <b>Bartın<br/>Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <b>KALİTE<br/>STANDARTLAR SİSTEMİ<br/>FORM VE KONTROL<br/>LİSTELERİ</b> | KOD NO : F/9.12              |
|  |   | YAYIN TARİHİ : 04.01.2017    |
|  |   | REVİZYON NO : 02             |
|  |   | REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018 |

### İÇ DENETLEME FORMU

|                  |            |
|------------------|------------|
| Denetleme tarihi |            |
| Denetlenen birim | ÖĞRENCİLER |
| Denetçiler       |            |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Öğrencinin Adı Soyadı |  |
| Bölümü                |  |
| Sınıfı                |  |
|                       |  |

| Denetçi Tarafından Öğrenciye Sorulacak Sorular                      | Evet | Hayır | Not |
|---|------|-------|-----|
| Aldığı eğitimin beklentilerini karşıladığını düşünüyor mu?          |      |       |     |
| Eğitimin sonucunda meslekteki görevine hazır olduğunu düşünüyor mu? |      |       |     |
| Eğitimin gelişmesiyle ilgili talepleri var mı?                      |      |       |     |
| Bu talepler üst yönetime iletiliyor mu?                             |      |       |     |
| Eğitim araç ve gereçlerini yeterince kullanabiliyorlar mı?          |      |       |     |
|   |      |       |     |
|   |      |       |     |
|   |      |       |     |
|   |      |       |     |
|   |      |       |     |
|   |      |       |     |

Görüşme hakkında yorumunuz :

**Not:** Cevap **Hayır** ise uygunsuzlukmu, değişikli istekmi veya tavsiyemi olduğu kesinlikle belirtilecektir.



Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ

KOD NO : F/10.01  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

| TOPLANTI YERİ   | TOPLANTI TARİHİ-SAATİ | ___/___/20__ - __:___ |      |
|---|-----------------------|-----------------------|------|
| <b>TOPLANTININ GÜNDEM MADDELERİ</b>   |                       |                       |      |
| 1- Kalite Hedeflerinin değerlendirilmesi<br>2- Süreç performansı ve hizmetlerin uygunluğunun değerlendirilmesi,<br>3- Tetkik sonuçlarının değerlendirilmesi,<br>4- Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin değerlendirilmesi,<br>5-Kurum personeli ve hizmet alanların memnuniyet, öneri ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi, iyileştirme önerileri,<br>6- Kalite Yönetim Sistemini etkileyecek planlanmış değişiklikler, diğer karar ve uygulamaların değerlendirilmesi,<br>7- Bir önceki Gözden Geçirme Toplantısı kararlarının uygulama aşamasındaki sonuçlarının değerlendirilmesi ve takibi,<br>8-İyileştirme için diğer öneriler, |                       |                       |      |
| <b>*KATILANLAR</b>  |                       |                       |      |
| ADI SOYADI  | ÜNVANI                | GÖREVİ                | İMZA |
|   |                       |                       |      |
|   |                       |                       |      |
|   |                       |                       |      |
|   |                       |                       |      |
|   |                       |                       |      |
|   |                       |                       |      |
|   |                       |                       |      |
|   |                       |                       |      |
|   |                       |                       |      |

\*Katılımcı sayılarına ait satırlar ihtiyaca göre artırılır.

| <b>*ALINAN KARARLAR</b> |            |                 |
|-------------------------|------------|-----------------|
| KARARLAR                | SORUMLULAR | PLANLANAN TARİH |
|                         |            |                 |
|                         |            |                 |
|                         |            |                 |
|                         |            |                 |
|                         |            |                 |
|                         |            |                 |
|                         |            |                 |

\*Satırlar ihtiyaca göre artırılır.



**Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu**

**KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ**

KOD NO : F/11.01  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

**DEĞİŞİKLİK İSTEK FORMU**

|                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| İSTEK SAHİBİ:             | İSTEK TARİHİ:    |
| İSTEĞİN TANIMI :          |                  |
| İSTEK NEDENİ VE İÇERİĞİ:  |                  |
| İSTEĞİN SONUÇLANMA TARİHİ | İSTEĞİ ONAYLAYAN |



Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ

KOD NO : F/12.01  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

DÜMEN TUTMA VE ARPA RADAR SİMÜLATÖR SENARYO OLUŞTURMA FORMU

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Simülâtör Adı              | Dümen Tutma  |
| Senaryo Adı                |  |
| Senaryo No                 |  |
| Senaryo Tipi               | Açık Deniz <input type="checkbox"/> Boğaz Geçışı <input type="checkbox"/><br>Liman Varış <input type="checkbox"/> Liman Kalkış <input type="checkbox"/><br>Demir Varış <input type="checkbox"/> Demir Kalkış <input type="checkbox"/><br>Kılavuz Kaptanla Seyir <input type="checkbox"/> SAR Arama/Kurtarma <input type="checkbox"/><br>Diğer <input type="checkbox"/> ..... |
| Senaryo Alanı              |  |
| Senaryo Zamanı             |  |
| Kullanılan Kâğıt Haritalar |  |
| Senaryo Süresi             |  |
| Katılımcılar               | Kaptan <input type="checkbox"/> I. Zabit <input type="checkbox"/> II. Zabit <input type="checkbox"/><br>III. Zabit <input type="checkbox"/> Serdümen <input type="checkbox"/> Kılavuz Kaptan <input type="checkbox"/>  |
| <b>SENARYO ÖZETİ</b>       |  |
|                            |  |

| Yürürlülük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-------------------|------------|----|--------------------|-------|
|                   | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017        | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |



Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ

KOD NO : F/12.01  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

GEMİ BİLGİLERİ

|                   | OS1 | OS2 | OS3 | OS4 |
|-------------------|-----|-----|-----|-----|
| Gemi Adı          |     |     |     |     |
| Bayrağı           |     |     |     |     |
| Çağrı İşareti     |     |     |     |     |
| Draft             |     |     |     |     |
| LOA               |     |     |     |     |
| Genişlik          |     |     |     |     |
| Başlangıç Mevkisi |     |     |     |     |
| Başlangıç Sürati  |     |     |     |     |
| Başlangıç Rotası  |     |     |     |     |

ÇEVRE VE METEOROLOJİK ŞARTLAR

|        |  |
|--------|--|
| Görüş  |  |
| Gelgit |  |
| Rüzgar |  |
| Akıntı |  |
| Deniz  |  |
| Hava   |  |

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |



Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ

KOD NO : F/12.01  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

SENARYO AKIŞ PLANI

| Zaman | Eğitimci Tarafından Yapılacak Eylemler/Mesajlar | Katılımcıdan Beklenen Eylemler |
|-------|---|--------------------------------|
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |
|       |   |                                |

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |





Bartın  
Meslek  
Yüksekokulu

KALİTE  
STANDARTLAR SİSTEMİ  
FORM VE KONTROL  
LİSTELERİ

KOD NO : F/12.01  
YAYIN TARİHİ : 04.01.2017  
REVİZYON NO : 02  
REVİZYON TARİHİ : 14.03.2018

SİMÜLATÖR SENARYO GELİŞTİRME FORMU

|                             |             |                     |  |
|-----------------------------|-------------|---------------------|--|
| Kullanılan Simülâtörün Adı  | Dümen Tutma | ARPA Radar          |  |
| Değişikliği Yapan Kişi      |             |                     |  |
| Değiştirilen Senaryonun Adı |             |                     |  |
| Değiştirilme Tarihi         |             | Değiştirilme Zamanı |  |
| AÇIKLAMALAR                 |             |                     |  |
|                             |             |                     |  |

| Yürürlük Tarihi | Revizyon   |    | Hazırlayan         | Onay  |
|-----------------|------------|----|--------------------|-------|
|                 | Tarihi     | No |                    |       |
| 04.01.2017      | 14.03.2018 | 2  | KaliteKoordinatörü | MÜDÜR |