

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI		Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 8/141

BÖLÜM 1

KAPSAM

1.1. Genel

Bu kalite el kitabı İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin, aşağıdaki hizmetleri sağlamak için, ISO 9001:2000 şartlarını karşılayacak şekilde oluşturduğu Kalite Yönetim Sisteminin tanımlanması amacıyla oluşturulmuştur. Kalite yönetim sistemindeki hizmetler;

- Denizcilik eğitimi ve öğretimi,
- Denizcilikle ilgili inceleme ve araştırmalar,
- Gemiadamlarının Eğitimi Belgelendirilmesi ve Vardiya Standartları (STCW) ve Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodu (ISPS) kursları.

Kalite el kitabımız ile tanımlanan kalite yönetim sistemimizin amacı, kaliteye etki eden tüm süreçler üzerinde kontrol ve hakimiyet sağlayarak uygunsuzlukları oluşmadan önlemek, süreçleri verimli uygulamak ve böylece müşteri (öğrenci ve kursiyer) memnuniyetini artırmaktır. Kalite yönetim sistemimizin amacına ulaşabilmesi için, “Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al” olarak bilinen PUKÖ yöntemi benimsenmiştir. PUKÖ kısaca şöyle açıklanabilir;

- PLANLA** : Müşteri istekleri ve ulusal/uluslararası denizcilik kuruluşlarının ve kurumun politikasına uygun bir şekilde denizcilik eğitim-öğretimi ve ilgili eğitim kurslarının verilebilmesi, denizcilik ile ilgili çalışmaların ortaya çıkması için İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi hedeflerinin ve süreçlerinin oluşturulması.
- UYGULA** : Süreçlerin uygulanması.
- KONTROL ET** : Süreçlerin, hizmetlerin, müşteri memnuniyetinin işlenmesi, ölçülmesi ve sonuçların analiz edilerek raporlanması.
- ÖNLEM AL** : Süreç performansının, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi hedeflerinin ve müşteri memnuniyetinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak için faaliyetlerin başlatılması.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 9/141

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin uyması gereken tüm yasa ve yönetmelikler de ilgili kalite dokümanlarında (prosedür, kalite planı) açıklanmış durumundadır. Uyulması gereken ilgili mevzuatın öncelikli olanları aşağıda belirtilmiştir.

- T.C. Devleti Anayasası.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu.
- Tababet Uzmanlığı Tüzüğü.
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği.
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (KİK).
- 1050 Sayılı Genel Muhasebe Kanunu.
- Uluslararası Denizcilik Örgütü (IMO).
- Gemiadamlarının Eğitimi Belgelendirilmesi ve Vardiya Standartları (STCW) 78/95, 2010 Manila değişiklikleri ve ekleri A-II/1, A-II/2, A-II/3 ve diğer tüm güverte, yat, balıkçı sınıfı zabıt/tayfa yeterliklerinin gerekleri.
- Gemiadamlarının Eğitimi Belgelendirilmesi ve Vardiya Standartları (STCW) 78/95, 2010 Manila değişiklikleri ve ekleri A-III/1, A-III/2, A-III/3 ve tüm makine sınıfı zabıt/tayfa yeterliklerinin gerekleri.
- T.C. Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği.
- Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanları Eğitim ve Sınav Yönergesi.
- Denizcilik Eğitimi Denetleme ve Kalite Standartları Esasları Hakkında Yönetmelik.

1.2. Uygulama

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin Kalite Yönetim Sistemi, "Gemiadamlarının Eğitimi Belgelendirilmesi ve Vardiya Standartları (STCW 78/95, 2010 Manila değişiklikleri ve ekleri)" şartlarını, 13.02.2006 tarih ve 26079 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Denizcilik Eğitimi Denetleme ve Kalite Standartları Esasları Hakkında Yönetmelik" ile 10/2/2018 tarih ve 30328 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 10/141

“Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği” ve 12/02/2018 tarihli ve 12159 sayılı Bakanlık Makamı Oluru ile yürürlüğe giren “Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi” gereklerini karşılayacak şekilde geliştirilmiştir.

1.3. Tarihçe

1.3.1. İskenderun Teknik Üniversitesi (İSTE)

İskenderun Teknik Üniversitesi, 23.4.2015 tarih ve 29335 sayılı Resmi Gazete ‘de yayınlanan 6640 sayılı kanunla kurulmuştur. 2809 sayılı kanuna aşağıdaki ek madde eklenmiştir. “İskenderun Teknik Üniversitesi, Ek Madde 160 – Hatay ili İskenderun ilçesinde İskenderun Teknik Üniversitesi adıyla yeni bir üniversite kurulmuştur.

Üniversitemiz; Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi, İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi ve Turizm Fakültesinden, Yabancı Diller Yüksekokulundan, Denizcilik Meslek Yüksekokulu, Dörtüol Meslek Yüksekokulu, İskenderun Meslek Yüksekokulundan, Mustafa Yazıcı Devlet Konservatuvarından, Lisansüstü Eğitim Enstitüsünden, oluşmaktadır.

1.3.2. Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi

Fakültemiz ilk olarak 23 Mart 2012 tarihli 28242 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak Barbaros Hayrettin Denizcilik Fakültesi ismiyle kurulmuştur. Barbaros Hayrettin Denizcilik Fakültesi, 23 Nisan 2015 tarih ve 29335 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6640 sayılı Kanun ve 28 Mart 1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kanununa eklenen Ek-160’ıncı maddenin (a) fıkrası ile Mustafa Kemal Üniversitesinden ayrılarak İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlanmış ve ismi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi olarak değiştirilmiştir.

Fakültenin kuruluşunda denizcilik sektörü bir bütün olarak düşünülerek bölümler oluşturulmuştur. Bu kapsamda aşağıda daha detaylı bir şekilde anlatılacak olan fakültenin bölümleri; Uzakyol gemilerine ilgili sınavlarda başarılı olarak ve deniz tecrübesi ile uzakyol kaptanı ve uzakyol

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 11/141

başmühendis/başmakinist yetiştirmek amacıyla Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği ve Gemi Makinaları İşletme Mühendisliği, Gemi İnşa Sektörü için Gemi İnşaatı ve Gemi Makinaları Mühendisliğinin yanı sıra denizcilik sektörünün kara ayağı olan limanlar başta olmak üzere diğer kara organizasyonlarına nitelikli personeller yetiştirmek için Denizcilik İşletmeleri Yönetimi olmak üzere dört bölüm üzerinde kurulmuştur. Kuruluşundan itibaren, Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörlüğü, İskenderun Sanayi ve Ticaret Odası ve İskenderun Deniz Ticaret Odası başta olmak üzere İskenderun sivil toplum kuruluşlarının önemli katkılarıyla 17 000 m² kapalı alana sahip 300 kişilik bir 80 kişilik iki tane olmak üzere toplam üç konferans salonu, kütüphane, öğrenci ve personel yemekhanesi, 5 simülasyon merkezi, 24 derslik ve 45 öğretim elemanı ofisinden oluşan gemi görünümlü bir bina üniversiteye kazandırılmıştır.

1.3.2.1. Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği

Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümümüze Yükseköğretim Kurumları Sınavı ile 2017-2018 eğitim-öğretim yılında ilk öğrencilerini almıştır. Bölüm öğrencileri 1 yıllık isteğe bağlı İngilizce Hazırlık ve 4 yıllık lisans eğitimini takiben İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Lisans Diplomalarını alırlar.

Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümünün misyonu; ulusal ve uluslararası sularda seyir yapabilecek nitelikli özelliklere sahip gemi insanları yetiştirmektir. Ayrıca Dünya Deniz ticaret filosuna her kademedeki hizmet verebilecek niteliklerde personel yetiştirmektir.

Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü'nün vizyonu, denizcilik sektörü geleceğinin şekillendirmesine katkıları olan bir lisans programı olmaktır. Bu bağlamda eğitim-öğretim sürecimizin temel öğeleri;

- Ulusal-uluslararası standartlara ve denizcilik örf adetlerine bağlı,
- Denizcilik eğitimi ve araştırmaları alanında özgünlüğü ile öncülük eden,
- Teknolojik ve inovatif bir bakış açısıyla denizciliğin geleceğine sürekli olarak katkı bulunan çağdaş gemi insanları yetiştirebilecek bir eğitim-öğretim deneyimi sunmaktır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 12/141

Merkezi yerleştirme sistemi ile gelen öğrenciler, ayrıca mülakat ve beden yeterlilik testine tabi tutulmaktadır. Bölümde eğitim-öğretim, denizcilik örf ve adetlerine uygun olarak yapılmakta olup, ayrıca öğrencilerin üniforma giyme zorunluluğu vardır. Bu bilgiler merkezi yerleştirme sisteminin ilgili dokümanları içerisinde yükseköğretim programları ile ilgili olan koşul ve açıklamalar kısmında güncel olarak bulunmaktadır.

Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü müfredatı STCW 78/95 (Gemiadamlarının Eğitimi Belgelendirilmesi ve Vardiya Tutma Standartları) Sözleşmesi'ne göre hazırlanmıştır. Bölüm öğrencileri I. Sınıfı tamamladıklarında 2,5 ay süreli I. Deniz Stajını, II. Sınıfı tamamladıklarında yine aynı süreli olan II. Deniz stajını yaparlar. III. Sınıfın II. Yarıyılında yaz tatili ile birlikte 7 ay süreyle Açık Deniz Stajını yapacak olan öğrenciler, eğitim-öğretimin ilk basamağı olan STCW 78/95'in A-II/1 Bölümünü tamamlamış olacaktırlar. Bu duruma gelen öğrenciler Gemiadamları Sınavları Merkezi tarafından yürütülen Uzakyol Vardiya Zabitliği sınavına girmeye hak kazanırlar. 7. ve 8. yarıyıllara devam edip başarıyla bitirenler STCW 78/95'in A-II/2 eğitimini tamamlamış olurlar. Her iki eğitim paketini tamamlamış olarak mezun olanlar gemilerde 36 ay Uzakyol Vardiya Zabiti olarak çalışmaları durumunda, Uzakyol Birinci Zabitliği sınavına girebilirler. Yine bu yeterlikle 36 ay denizde çalışanlar ise Uzakyol Kaptanlığı sınavına girmeye hak kazanırlar.

Mezunlar, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğü gibi kamu kurumlarında, Türk ve yabancı bayraklı gemilerde, liman işletmelerinde ve çeşitli faaliyetlerde bulunan denizcilik şirketlerinde çalışabilmektedir.

1.3.2.2. Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği

Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK), Uluslararası Denizcilik Örgütü (IMO), STCW Gemiadamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Tutma Standartları (STCW) Sözleşmesi ve Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Gemiadamları Eğitimi Sınav Yönergesi esaslarına göre Bağımsız Denetçilerce Denetlenen, bu denetim sonucuna göre yeterlilik kazanan eğitim kurumlarının üniformalı olarak bir yıl yabancı dil hazırlık, dört yıl örgün eğitim olmak üzere toplam beş yıl IMO- STCW Sözleşmesinin A-III/1 ve A-III/2 müfredatlarına göre eğitim alan ve bu eğitimi başarı ile tamamlayan öğrencilerden gemilerde çalışmak isteyenler, Gemi Adamları Sınav Merkezi

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 13/141

(GASM) tarafından yapılan sınavlardan da başarılı olmaları gerekmektedir. Bu sınavlardan başarılı olan adaylar “Uzakyol Vardiya Mühendisi” unvanı alırlar.

Uzakyol Vardiya Mühendisi olarak 36 ay veya daha fazla deniz hizmeti sonrasında tekrar sınavlara girerek Uzakyol İkinci Mühendisi unvanı alırlar. Uzakyol İkinci Mühendisi olarak 36 ay veya daha fazla deniz hizmeti sonrası tekrar sınava girerek “Uzakyol Başmühendisi” unvanı alırlar.

Ayrıca deniz tecrübesinin ardından, denizcilikle ilgili faaliyet gösteren işletmelerde makine enspektörlüğü, personel müdürlüğü, teknik müdürlük ve tersanelerde donatım mühendisliği gibi görevler üstlenebilmektedirler. Ayrıca klâs kuruluşları, sigorta şirketleri, gemi kiralama şirketleri, gemi tamir bakım, yedek parça sağlama ile gemi yan sanayi alanları, doğalgaz çevrim enerji santralleri, termik enerji santralleri, dizel jeneratörler, otomotiv endüstrisi, turistik oteller ve alışveriş merkezlerinde teknik hizmetler, soğutma ve iklimlendirme endüstrisi, açık deniz petrol arama platformları, yüzer enerji santralleri gibi farklı alanlarda da çalışabilmektedirler.

1.3.2.3. Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği

İskenderun Teknik Üniversitesi, Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi bünyesinde, 2015 yılında Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği kurulmuştur. Bölümümüz; gemi, deniz yapıları ve denizcilik teknolojilerini içerisinde barındıran geniş yelpazede deniz sektörünün ihtiyacı olan nitelikli insan gücünü yetiştirmeyi, uluslararası eğitim standartları ve akreditasyon kriterleri çerçevesinde eğitim-öğretim altyapısını düzenleyerek dinamik gelişim sürecinde bir bölüm olmayı amaçlamaktadır.

Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendislerinin başlıca çalışma alanları;

- Gemi inşaatı sanayiinde,
- Gemi tasarımıyla ilgili ulusal ve uluslararası özel işletmelerde,
- Türkiye Cumhuriyeti Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı’nda,
- Limanlarda ve Kıyı Yönetim Alanlarında ve bazı Offshore yapılarının tasarımında mühendis olarak,
- Üniversitelerde Akademisyen olarak görev alabilirler.

Bölümümüz, henüz eğitim öğretime başlamamış olup öğrenci almamaktadır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 14/141

1.3.2.4. Denizcilik İşletmeleri Yönetimi

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi bünyesinde kurulan Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü, ülkemizin çıkarları doğrultusunda denizcilik sektörünün kara organizasyonlarında faaliyet göstermek üzere kaliteli, donanımlı, nitelikli ve inovasyon odaklı mezunlar vermeyi amaçlamaktadır. Üniversite-sanayi-kamu-toplum işbirliğini rehber edinen Denizcilik İşletmeleri ve Yönetimi Bölümü'nde verilen eğitim ile öğrencilere sektörle ilgili problemleri etkin bilgi birikimi ile belirleme, araştırma ve çözme becerisi kazandırılması da hedeflenmektedir.

İlk öğrencilerini 2019-2020 eğitim öğretim yılında alan Denizcilik İşletmeleri Yönetimi bölümü, deniz ve iç sularda ulaştırma ve kaynakların işletmeciliğine ve yönetimine ilişkin ulusal ve uluslararası faaliyetleri kapsamaktadır. Çeşitli denizcilik kuruluşları ile işbirliği içerisinde gerçekleştirilen uygulamaya dayalı eğitimin yanı sıra ders içerikleri işletme, ekonomi, istatistik, kamu ve özel hukuku, lojistik, deniz turizmi, sigortacılık, risk yönetimi, iletişim, tedarik zinciri yönetimi, deniz işletmeciliği ve taşımacılık gibi birçok alanı kapsamaktadır.

Denizcilik İşletmeleri Yönetimi bölümünden mezun bireyler, gemi acenteleri, gemi kumanya ve tedarik işletmeleri, liman ve terminal işletmeleri, gemi yönetimi, brokerlik ve taşıma işleri komisyonculuğu işletmeleri, yat ve marina işletmeleri, dış ticaret ve lojistik işletmeleri, tersaneler ve T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı ve bakanlıklara bağlı kuruluşlarda çeşitli pozisyonlarda istihdam edebilmektedir.

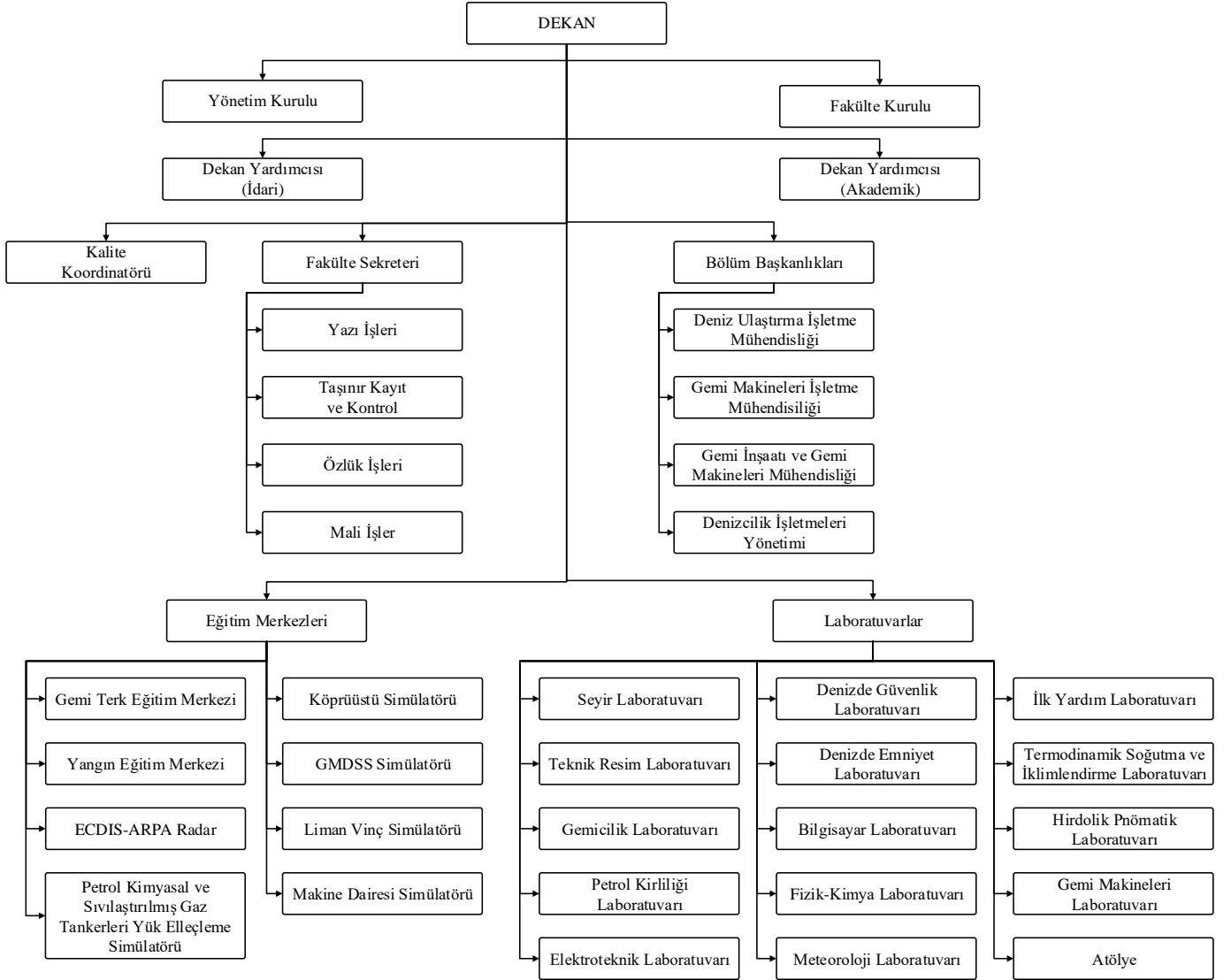
1.4. Organizasyon Şeması

Fakültemiz Dekana bağlı Fakülte Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Kalite Koordinatörü, Fakülte Sekreteri, Eğitim Merkezleri ve Laboratuvarlardan oluşan toplam dokuz ana organizasyondan oluşmakta olup organizasyon şeması aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN



KALİTE EL KİTABI



Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 16/141

1.5. Görev Tanımları

1.5.1. Dekan

1.5.1.1. Görevin Adı

Fakülte Dekanı

1.5.1.2. Görevin Kapsamı

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. Maddesi.

1.5.1.3. Atanması

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

1.5.1.4. Görevi

- 1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 5) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 17/141

1.5.1.5. Sorumluluk

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörüne birinci derecede sorumludur.

1.5.1.6. Görev Niteliği

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. Maddesi.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 18/141	

1.5.2. Dekan Yardımcısı

1.5.2.1. Görevin Adı

Fakülte Dekan Yardımcılığı

1.5.2.2. Görevin Kapsamı

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. Maddesi.

1.5.2.3. Atanması

Dekanlık kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcıların görevi de sona erer.

Dekanlıkça istenirse Dekan Yardımcılığı görev dağılımı Akademik İşlerden ve İdari İşlerden sorumlu Dekan Yardımcılığı olarak ayrılabilir.

1.5.2.4. Görevi

- 1) Dekanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.
- 2) Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

1.5.2.5. Sorumluluk

Fakülte Dekanına birinci derecede sorumludur.

1.5.2.6. Görev Niteliği

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. Maddesi.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 19/141	

1.5.3. Fakülte Kurulu

1.5.3.1. Görevin Adı

Fakülte Kurulu

1.5.3.2. Görevin Kapsamı

Fakülte kurulu akademik bir organdır.

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi.

1.5.3.3. Atanması

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

1.5.3.4. Görevi

- 1) Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
- 2) Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.
- 3) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- 4) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- 5) 2547 sayılı YÖK kanununda verilen diğer görevleri yapmaktır.

1.5.3.5. Sorumluluk

Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 20/141

1.5.3.6. Görev Niteliği

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 21/141

1.5.4. Fakülte Yönetim Kurulu

1.5.4.1. Görevin Adı

Fakülte Yönetim Kurulu

1.5.4.2. Görevin Kapsamı

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organdır.

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 18. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 10. Maddesi.

1.5.4.3. Atanması

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir Dr. Öğretim Üyesinden oluşur.

1.5.4.4. Görevi

- 1) Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır.
- 2) Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
- 3) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- 4) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- 5) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 6) Dekanın fakülte 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) 2547 sayılı YÖK kanununda verilen diğer görevleri yapmaktır.

1.5.4.5. Sorumluluk

Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 22/141

1.5.4.6. Görev Niteliği

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 18. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 10. Maddesi.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 23/141

1.5.5. Bölüm Başkanı

1.5.5.1. Görevin Adı

Bölüm Başkanlığı

1.5.5.2. Görevin Kapsamı

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi.

1.5.5.3. Görevi

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi.

1.5.5.4. Sorumluluk

Fakülte Dekanına birinci derecede sorumludur.

1.5.5.5. Görev Niteliği

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 24/141

1.5.6. Bölüm Başkan Yardımcısı

1.5.6.1. Görevin Adı

Bölüm Başkan Yardımcısı

1.5.6.2. Görevin Kapsamı

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi.

1.5.6.3. Görevi

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi.

1.5.6.4. Sorumluluk

İlgili Bölüm Başkanına birinci derecede sorumludur.

1.5.6.5. Görev Niteliği

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 25/141

1.5.7. Öğretim Elemanı

1.5.7.1. Görevin Adı

Öğretim Elemanlığı (Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Okutman, Araştırma Görevlisi).

1.5.7.2. Görevin Kapsamı

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Beşinci Bölümü, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği.

1.5.7.3. Görevi

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Beşinci Bölümü, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği.

1.5.7.4. Sorumluluk

İlgili Bölüm Başkanına birinci derecede sorumludur.

1.5.7.5. Görev Niteliği

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 26/141	

1.5.8. Kalite Koordinatörü

1.5.8.1. Görevin Adı

Kalite Koordinatörlüğü

1.5.8.2. Görevin Kapsamı

Kalite standartları çerçevesinde kalite koordinatörlüğünün yürütülmesini kapsar.

1.5.8.3. Görevi

- 1) Kalite yönetim sistemi için gerekli süreçlerin oluşmasını sağlamak.
- 2) Kalite yönetim sisteminde oluşturulan süreçlerin uygulanması ve sürdürülmesini sağlamak.
- 3) Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için gerekli olan unsurlar hakkında üst yönetime rapor vermek.
- 4) Verimlilik ve kaliteyi artırmak amacıyla eğitim ve toplantılar yapılmasını sağlamak.
- 5) Kalite yönetim sistemi kapsamında müşteri istekleri doğrultusunda sürekli iyileştirme yapılmasını sağlamak.
- 6) İç tetkiklerin yürütülmesini sağlamak.
- 7) Kalite yönetim sistemi ile ilgili dış tetkiklerde denetçilere yardımcı olmak.

1.5.8.4. Atanması ve Sorumluluk

Fakülte Dekanı tarafından atanır ve fakülte dekanına birinci derecede sorumludur.

1.5.8.5. Görev Niteliği

- 1) Öğretim elemanı olmak.
- 2) Gerekli eğitimi almış olmak.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 27/141

1.5.9. Kalite Koordinatörü Yardımcısı

1.5.9.1. Görevin Adı

Kalite Koordinatörü Yardımcısı

1.5.9.2. Görevin Kapsamı

Kalite standartları çerçevesinde kalite koordinatörlüğünün yürütülmesini kapsar.

1.5.9.3. Görevi

Kalite yönetim sistemi ile ilgili tüm konularda Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak.

1.5.9.4. Atanması ve Sorumluluk

Kalite Koordinatörü tarafından atanır ve kalite koordinatörüne birinci derecede sorumludur.

1.5.9.5. Görev Niteliği

1) Öğretim elemanı olmak.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 28/141

1.5.10. İç Tetkik Sorumluları

1.5.10.1. Görevin Adı

İç tetkik sorumlusu

1.5.10.2. Görevin Kapsamı

Kalite standartları çerçevesinde iç tetkiklerin yürütülmesini kapsar.

1.5.10.3. Görevi

Kalite Sisteminin işlerliği ve etkinliğini ölçmek, uygunsuzlukların giderilmesi için alınan önlemleri ve bu önlemlerin etkinliğini görmektir.

1.5.10.4. Sorumluluk ve Atanması

Kalite Koordinatörü tarafından atanır ve kalite koordinatörüne birinci derecede sorumludur.

1.5.10.5. Görev Niteliği

- 1) Öğretim elemanı olmak.
- 2) Gerekli eğitimi almış olmak.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 29/141

1.5.11. Staj Komisyonu Başkanı

1.5.11.1. Görevin Adı

Staj Komisyonu Başkanlığı

1.5.11.2. Görevin Kapsamı

Öğrencilerin staj işlerinin yürütülmesini kapsar.

1.5.11.3. Görevi

Referans: İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.

1.5.11.4. Atanması ve Sorumluluk

İlgili Bölüm Başkanı atar ve ilgili bölüm başkanına birinci derecede sorumludur.

1.5.11.5. Görev Niteliği

Öğretim Elemanı olmak.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 30/141

1.5.12. Fakülte Sekreteri

1.5.12.1. Görevin Adı

Fakülte Sekreterliği

1.5.12.2. Görevin Kapsamı

Fakülte sekreterliğinin yürütülmesini kapsar.

1.5.12.3. Görevi

- 1) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak.
- 2) Yetkili Kurulların gündemlerinin oluşturulmasında yardımcı olmak,
- 3) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını Bilgisayar ortamında yazmak,
- 4) Karar defterlerine yapıştırmak ve kararın içeriğine göre işlem yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
- 5) Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli ilişkileri sağlamak.
- 6) Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek Fakültede kesintisiz hizmet sağlamak.
- 7) Gelen yazıların tasnif edilerek Dekana iletmek.
- 8) Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak.
- 9) Fakülte demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
- 10) Program dışı konferans salonu toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlar.
- 11) Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.
- 12) Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- 13) Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanıp bildirilmesinden sorumludur.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 31/141

14) Dekan ile tam zamanlı ve ders saatli öğretim elemanlarının arasındaki eş güdümü sağlamak.

1.5.12.4. Sorumluluk

Fakülte Dekanına birinci derecede sorumludur.

1.5.12.5. Görev Niteliği

Referans: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 8. Bölümü, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 32/141

1.5.13. Dekan Sekreteri

1.5.13.1. Görevin Adı

Dekan Sekreterliği.

1.5.13.2. Görevin Kapsamı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri işlerinin yürütülmesini kapsar.

1.5.13.3. Görevi

- 1) Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- 2) Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- 3) Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- 4) Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- 5) Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 6) Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 7) Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- 8) Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- 9) Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

1.5.13.4. Sorumluluk

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

1.5.13.5. Görev Niteliği

657 sayılı devlet Memurları Kanunu.

En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 33/141

1.5.14. Bölüm Sekreteri

1.5.14.1. Görevin Adı

Bölüm Sekreterliği

1.5.14.2. Görevin Kapsamı

Lisans programlarında öğrencilerin, öğrencilik işlerinin yürütülmesini kapsar.

1.5.14.3. Görevi

- 1) Öğrencilik işlemleri ile ilgili, öğrencilere bilgi vermek.
- 2) Öğrenci belgesi hazırlamak.
- 3) Her dönemin sonunda verilen notları öğrenci izleme kartlarına işlemek.
- 4) Öğrencilerin kişisel dosyalarının arşivlenmesini sağlamak.
- 5) Her dönemin sonunda öğrencilerin başarı durumlarını Dekanlık Makamına bildirmek.
- 6) Haftalık ders ve sınav programlarının ilgili öğretim elemanlarına dağıtımını yapmak.
- 7) Öğrencilerle ilgili olarak Dekanlık Makamı ile yazışmalar yapmak.
- 8) Öğrencilerin kişisel dosyalarının arşivlenmesini sağlamak.
- 9) Öğrencilerin staj işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak.
- 10) Öğrenci harç kredileri ile ilgili işlemleri yürütmek.

1.5.14.4. Sorumluluk

İlgili Bölüm Başkanına birinci derecede sorumludur.

1.5.14.5. Görev Niteliği

Referans: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 34/141

1.5.15. Eğitim Merkezi Sorumluları

1.5.15.1. Görevin Adı

Eğitim merkezi sorumluları aşağıdaki belirtilmiştir:

- Gemi Terk Eğitim Merkezi Sorumlusu,
- Yangın Eğitim Merkezi Sorumlusu,
- ECDIS-ARPA Radar Sorumlusu
- Makine Dairesi Simülatörü Sorumlusu
- Köprüüstü Simülatörü Sorumlusu
- GMDSS Simülatörü Sorumlusu
- Petrol Kimyasal ve Sıvalaştırılmış Gaz Tankerleri Yük Elleçleme Simülatörü Sorumlusu
- Liman Vinç Simülatörü Sorumlusu

1.5.15.2. Görevin Kapsamı

İlgili Eğitim Merkezinin kontrolünü ve uygulamaların yürütülmesinin sağlanmasını kapsar

1.5.15.3. Görevi

- 1) İlgili Eğitim Merkezinde bulunan tesislerin sürekli işler halde tutulmasını sağlamak.
- 2) İlgili eğitim Merkezinde yapılan uygulamaları denetlemek
- 3) Uygulama esnasında öğrenci ve kursiyerlerin güvenliğini sağlamak.
- 4) Uygulama esnasında sarf edilen malzemelerin yeniden teminine yardımcı olmak.
- 5) Eğitim Merkezinde bulunan ekipmanların bakım tutumunu sağlamak.

1.5.15.4. Atanması ve Sorumluluk

Dekan tarafından atanır ve dekana karşı birinci derecede sorumludur.

1.5.15.5. Görev Niteliği

Öğretim elemanı olmak.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 35/141

1.5.16. Laboratuvar Sorumluları

1.5.16.1. Görevin Adı

Laboratuvar sorumluları aşağıdaki belirtilmiştir:

- Seyir Laboratuvarı Sorumlusu
- Teknik Resim Laboratuvarı Sorumlusu
- Gemicilik Laboratuvarı Sorumlusu,
- Denizde Güvenlik Laboratuvarı Sorumlusu
- Denizde Emniyet Laboratuvarı Sorumlusu,
- İlk Yardım Laboratuvarı Sorumlusu,
- Petrol Kirliliği Laboratuvarı Sorumlusu,
- Meteoroloji Laboratuvarı Sorumlusu,
- Fizik-Kimya Laboratuvarı Sorumlusu,
- Bilgisayar Laboratuvarı Sorumlusu,
- Termodinamik Soğutma ve İklimlendirme Laboratuvarı Sorumlusu
- Elektroteknik Laboratuvarı Sorumlusu
- Hidrolik Pnömatik Laboratuvarı Sorumlusu
- Gemi Makineleri Laboratuvarı Sorumlusu
- Atölye Sorumlusu

1.5.16.1. Görevin Kapsamı

İlgili laboratuvar çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlanması.

1.5.16.1. Görevi

- 1) İlgili laboratuvarının düzenli olmasını sağlamak
- 2) İlgili laboratuvarının alet ve ekipmanın çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- 3) Laboratuvar uygulamalarına yardımcı olmak.
- 4) Laboratuvar ekipmanlarının bakım tutumunu takip etmek.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 36/141

1.5.16.1. Atanması ve Sorumluluk

Dekan tarafından atanır ve dekana karşı birinci derecede sorumludur.

1.5.16.1. Görev Niteliği

Öğretim elemanı olmak.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 37/141	

1.5.17. Öğrenci İşleri Sorumlusu

1.5.17.1. Görevin Adı

Öğrenci İşleri Sorumluluğu.

1.5.17.2. Görevin Kapsamı

Lisans ve lisansüstü programlarda öğrencilerin, öğrencilik işlerinin yürütülmesini kapsar.

1.5.17.3. Görevi

- 1) Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapmak,
- 2) Dönemlik başarı oranlarını listelemek,
- 3) Harç borcu olan öğrencileri tespit etmek,
- 4) Tüm öğrencilerin kütük ve not kayıtlarını yapmak,
- 5) Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- 6) Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak,
- 7) Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl suresince arşivlemek,
- 8) Öğrencilerin staj işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak,
- 9) Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapmak ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,
- 10) Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi istekleriyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri ilgili yönetim kurulu kararlarına göre yürütmek,
- 11) Katkı payı kredisi listelerini ilan etmek ve dosyalamak,
- 12) Öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri hazırlamak,
- 13) Erkek öğrencilerin askerlik belgelerini hazırlamak,
- 14) Öğrenci kimlik kartı kaybolan öğrenci için gerekli başvuruyu almak ve ilgili birime yönlendirmek,
- 15) Başbakanlık bursu vb. yerlerden burs alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birimlere bildirmek,

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 38/141

- 16) Kredi ve Yurtlar Kurumu'ndan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurmak,
- 17) Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
- 18) Öğretim Üye/Elemanlarından gelen sınav sonuç belgelerini dosyalamak ve takibini yapmak,
- 19) Fakülte Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.5.17.4. Sorumluluk

Dekana karşı sorumludur.

1.5.17.5. Görev Niteliği

657 sayılı devlet Memurları Kanunu.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 39/141	

1.5.18. Mali İşler ve Satın Alma Sorumlusu

1.5.18.1. Görevin Adı

Mali İşler ve Satın Alma Sorumluluğu.

1.5.18.2. Görevin Kapsamı

Fakültede bütçe hazırlama, harcama, satın alma ve personelin maaş, sigorta, yolluk ödeme işlerinin yürütülmesini kapsar.

1.5.18.3. Görevi

- 1) Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak,
- 2) İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- 3) Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlamak,
- 4) Fakülte bütçe hazırlıklarını yapmak ve Fakülte Sekreterliğine sunmak,
- 5) İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- 6) İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 7) Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- 8) Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
- 9) Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. faturaların ödeme hazırlığını yapmak,
- 10) Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak,
- 11) Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerinin yapılması için Personel Daire Başkanlığını bilgilendirmek,
- 12) Staj yapan öğrencilerin sigorta işlemlerini Öğrenci İşleri birimiyle beraber yürütmek,
- 13) Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK' ya internet ortamında göndermek,
- 14) Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 40/141

1.5.18.4. Sorumluluk

Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

1.5.18.5. Görev Niteliği

657 sayılı devlet Memurları Kanunu.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 41/141

1.5.19. İdari İşler ve Yazı İşleri Sorumlusu

1.5.19.1. Görevin Adı

İdari ve Yazı İşleri Sorumluluğu.

1.5.19.2. Görevin Kapsamı

Fakülte içinde veya dışarıya yazılan işleri ile akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, izinlerini düzenlemek ve arşiv işlerinin yürütülmesini kapsar.

1.5.19.3. Görevi

- 1) Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak, arşivlemek,
- 2) Fakülte içindeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, sevkler, izinler vb. evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek,
- 3) Personel bilgi ve özlük dosyalarını tutmak,
- 4) Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletme,
- 5) Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
- 6) Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
- 7) Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
- 8) Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,
- 9) Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 42/141	

- 10) Yazıları gerektiğinde iki nüsha hazırlamak, varsa ekleri mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, parafı kısmı alta gelecek şekilde imza dosyasına imzalanmak üzere iliştiirmek,
- 11) Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
- 12) Yazı işleri bürosuna ait odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımınının yaptırılmasını sağlamak,
- 13) Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek,
- 14) Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
- 15) İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
- 16) Dekanlığa gelen ve giden evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerinin yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere dekana sunmak,
- 17) Havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde vermek,
- 18) Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
- 19) Dekanlıktan çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak,
- 20) Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak, defteri daimi surette kilit altında muhafaza etmek,
- 21) Sadece Dekan ve Dekanın yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 22) Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
- 23) Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek,
- 24) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- 25) Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak,

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 43/141

- 26) Fakülte birimlerinden gönderilen evrakların imzalı olup, olmadıklarının kontrol edilerek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- 27) Fakülte birimlerinden gelen dağıtımlı yazılara tarih ve sayıları verildikten sonra dağıtımının yapılmasının sağlanması,
- 28) Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılarını alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek,
- 29) Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,
- 30) Evrakları ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtır, gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işler, dış evraklar yine zimmetle ilgili birimlere teslim etmek,
- 31) Fakülteden giden ve Fakülteye gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak,
- 32) Dekanlığa gelen yazıların gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- 33) Fakülteye gelen yazıları Dekan ve Fakülte Sekreterinin görüşü doğrultusunda gerekirse öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak,
- 34) Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- 35) Konferans salonunun açılıp kapanmasından sorumlu olmak ve Konferans salonunun temiz tutulmasını sağlamak
- 36) Konferans salonundaki cihazların çalıştırılmasında öğretim elemanlarına yardımcı olmak.
- 37) Konferans salonundaki cihazların bakım ve onarımını yaptırmak.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 44/141

1.5.19.4. Sorumluluk

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

1.5.19.5. Görev Niteliği

657 sayılı devlet Memurları Kanunu.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 45/141

1.5.20. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

1.5.20.1. Görevin Adı

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

1.5.20.2. Görevin Kapsamı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla taşınır tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapmak.

1.5.20.3. Görevi

- 1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 6) Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 7) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 9) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 46/141

- 11) Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar veya Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılması sürecini takip eder.
- 12) Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- 13) Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- 14) Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- 15) Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletir.
- 16) Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 17) Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.
- 18) Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 19) Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- 20) Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- 21) Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- 22) Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

1.5.20.4. Sorumluluk

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

1.5.20.5. Görev Niteliği

Referans: 657 sayılı devlet Memurları Kanunu.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 47/141

1.5.21. Temizlik Görevlisi

1.5.21.1. Görevin Adı

Temizlik Görevlisi

1.5.21.2. Görevin Kapsamı

Okul binasının temizliğinin yapılması ve bina içi evrak dağıtım işlerini sağlamak.

1.5.21.3. Görevi

- 1) Bina içindeki yerlerin temizliğini yapmak.
- 2) Fotokopi çekimlerini yapmak.
- 3) Okula gelen malzemeleri taşımak.
- 4) Bina içi evrak taşıma işlerini yapmak.
- 5) Duyuruları panoya asmak.
- 6) Okul bahçesinin bakımını yapmak
- 7) Okul bahçesinin temizliğini yürütmek

1.5.21.4. Sorumluluk

Fakülte Sekreterine birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 48/141

1.6. Kalite Politikası, Misyon ve Vizyon

1.6.1. Kalite Politikası

- Ulusal ve uluslararası denizcilik sözleşme ve standartlarına uygun bir kalite yönetim sistemi ile etkin, verimli, rekabetçi, üstün performansa odaklanmış, uluslararası tanınırlığı ve saygınlığı olan girişimci bir bilim yuvası olarak bugün ve gelecekteki gereksinim ve beklentileri karşılamak üzere hep bir adım önde olmak.
- Denizcilik eğitim veren kurumlarla ve denizcilik sektörü ile iş birliği içinde olmak.
- Bilgi ve bilişim teknolojilerini eğitimde etkin kullanarak, öğrencilere bilgi akışını daha hızlı sunmak.
- Topluma yararlı, sorunlara çözüm teşkil eden, eğitim almak için kurumumuza müracaat eden tüm insanlara faydalı olmak.
- İnsanların fikirlerini açıkça ifade edebildiği, karşılıklı saygıya dayanan, profesyonel, kişisel ilerlemeyi destekleyen, takım çalışmasının ön plana çıktığı, dürüstlük ilkesine önem veren sürdürülebilir bir eğitim-öğretim ve araştırma ortamı yaratmak.
- Toplam Kalite felsefesini tüm kurum bireylerine benimsetip sıfır hata ve önleyici sistem yaklaşımı ile muhtemel aksaklıkları önlemeye çalışmak.

1.6.2. Misyon

- Atatürk'ün ilkelerine saygılı, yenilikçi, araştırmacı, sorgulayıcı, girişimci, çözümleyici, evrensel ve ulusal değerleri özümsemiş, mesleki bilgileri üst düzeyde nitelikli gemi insanı yetiştirmek üzere uygulamalı ve kaliteli eğitim-öğretim vermek.
- Dünya deniz ticaret filusunda çalışacak, deniz örf ve adetlerine bağlı, disiplinli, yönetici ve liderlik vasıflarını sahip, evrensel düşünebilen, çevreye ve insana duyarlı, etik değerleri olan ve sosyal ilişkileri güçlü nitelikli gemi insanı yetiştirmek.
- Denizcilere STCW Sözleşmesi kapsamında ilgili eğitimleri vermek,
- Dünya denizciliğinin gelişimine yönelik bilimsel çalışmalar yapmak

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 49/141

1.6.3. Vizyon

Küresel düzeyde kabul gören vasıflara sahip, denizcilik örf ve adetlerine bağlı, çağdaş gençler yetiştiren; denizcilik eğitimi ve araştırmaları alanında örnek gösterilen; denizcilik sektörünün sorunlarının çözümüne katkı sağlayan; özgün araştırmaları ile ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen bir bilim yuvası olmaktadır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 50/141

BÖLÜM 2

ATIF YAPILAN STANDARTLAR

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Kalite Yönetim Sistemi Ek.4 (Dış Kaynaklı Doküman Listesi)'te yer alan standartlara dayanmaktadır.

Atıf yapılan standart veya dokümanın tadil veya revizyonu yapılması durumunda en son baskısı kullanılır.

Ref.: Ek.4 Dış Kaynaklı Doküman Listesi

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 51/141

BÖLÜM 3

TERİMLER VE TARİFLER

Bu kalite el kitabında ve el kitabının referans ettiği diğer dokümanlardaki tüm terimler, 13.02.2006 tarih ve 26079 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Denizcilik Eğitimi Denetleme ve Kalite Standartları Esasları Hakkında Yönetmelik” 4. Maddede yer alan tanımlara ve tariflere uygun olarak kullanılmaktadır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI		Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 52/141

BÖLÜM 4

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

4.1. Genel Şartlar

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, 13.02.2006 tarih ve 26079 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Denizcilik Eğitimi Denetleme ve Kalite Standartları Esasları Hakkında Yönetmelik” ve “STCW 78/95 Sözleşmesi” şartlarına uygun olarak kalite yönetim sistemini uygun dokümantasyon ile oluşturmuş, uygulamakta, sürekliliğini sağlamak ve bunun etkinliğini sürekli iyileştirmektedir. Bu doğrultuda;

- a) Süreçlerin çalıştırılması ve kontrolünün etkinliğini sağlamak için süreçlerin performans kriterlerini tanımlamış performans kriterlerinin sağlanması için uygun metotlar tanımlayan prosedürleri oluşturmuştur (Bkz.Bölüm 8.2.3).
- d) Süreçleri uygulamak ve izlemek için gerekli kaynakların ve bilginin hazır bulunmasını sağlamıştır (Bkz. Bölüm 6.).
- e) Bu süreçleri ölçmekte (Bkz. Bölüm 8.2) ve analiz etmektedir (Bkz. Bölüm 8.4.).
- f) Kurulan bu kalite sistemi ile hedeflenen sonuçları başarmak ve süreçleri daima iyileştirmek için düzeltici, önleyici ve iyileştirici faaliyetleri uygulamaktadır (Bkz. Bölüm 8.5.).

4.2. Dokümantasyon Şartları

4.2.1. Genel

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, bünyesinde 13.02.2006 tarih ve 26079 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Denizcilik Eğitimi Denetleme ve Kalite Standartları Esasları Hakkında Yönetmelik” gereklerine uygun bir Kalite Yönetim Sistemi oluşturmuş ve dokümantasyonunu sağlamıştır. İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, içerisinde yapılan işlerle ilgili tüm kalite dokümanlarını hazırlayarak bunları tanımlar.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 53/141

Kalite yönetim sistemimizin dokümantasyon yapısı Ek.2 (Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon Yapı Şeması)' te şematik olarak gösterilmiştir.

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, "Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyonu";

- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin doküman haline getirilmiş beyanlarını,
- Kalite el kitabını,
- Bu standardın istediği dokümante edilmiş prosedürleri,
- Süreçlerin etkin planlanması, yürütülmesi ve kontrolünü sağlamak için İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin ihtiyaç duyduğu dokümanları,
- Bu standardın gerektirdiği kayıtları

İçermektedir.

Bunun yanı sıra, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi yasa ve yönetmeliklerle belirlenmiş tüm yükümlülüklerini yerine getirmekte ve buna uygun bir dokümantasyon yapısı da gerçekleştirmektedir.

Ref.: Ek.2 Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon Yapı Şeması

4.2.2. Kalite El Kitabı

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, aşağıdakileri içeren bir Kalite El Kitabı oluşturmuş ve sürekliliğini sağlamıştır;

- Organizasyon yapısı,
- Yetki ve Sorumluluklar,
- Yürütülen faaliyetler denetleme ve yönetim gözden geçirmesi ile ilgili prosedürlerin talimatların ve kontrol listelerinin atıfları,
- Kalite yönetim sisteminin kapsamı ve herhangi bir hariç tutmanın ayrıntıları ve haklılığı,
- Kalite yönetim sistemi süreçleri arasındaki etkileşimin açıklanması.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 54/141	

4.2.3. Dokümanların Kontrolü

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, Kalite Yönetim Sistemi'ne işlerlik kazandırmak amacıyla hazırladığı dokümanların yayınlanması, gözden geçirilmesi, revize edilmesi, dağıtılması ve güncel tutulmasını güvence altına almış ve hazırlanan dokümanların doğru yerlere gitmesini ve teslim alınmasını sağlamıştır. Dokümanların etkin olarak kullanılması amacıyla geçersiz dokümanlar kullanım alanlarından, yenilerinin yayınlanması ile birlikte toplanmaktadır.

Aşağıdaki ihtiyaç duyulan kontrolleri açıklamak için “Doküman Kontrolü Prosedürü (PR.01)” oluşturmuştur.

- Dokümanların yayımlanmadan önce yeterlilik açısından onaylanması,
- Dokümanların gözden geçirilmesi, gerektiğinde güncelleştirilmesi ve tekrar onaylanması,
- Doküman değişikliklerinin ve güncel revizyon durumunun tanımlanması,
- Yürürlükteki dokümanların ilgili baskılarının kullanım noktalarında bulunabilir olmasının sağlanması,
- Dokümanların okunabilir kalmasının ve kolaylıkla tanımlanabilmesinin sağlanması,
- Dış kaynaklı dokümanların tanımlanmış olması ve bunların dağıtımının kontrol altında olmasının sağlanması,
- Güncelliğini yitirmiş dokümanların kullanımının önlenmesi ve herhangi bir amaçla saklanmaları durumunda, uygun bir tanıtım uygulanması.

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde tüm birimlerin kullanmış olduğu dokümanlar, doküman sorumlusu tarafından orijinal kopya olarak dosyalanmaktadır.

Ref.: PR.01 Doküman Kontrolü Prosedürü

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 55/141	

4.2.4. Kayıtların Kontrolü

Kalite yönetim sisteminin prosedürlere uygun olarak gerçekleştirildiğini, etkin olarak işlediğini ve hedeflenen kalite seviyesine ulaşıldığını göstermek ve denetleme süreçlerini kısaltmak için; tanımlanması, toplanması, dosyalanması, saklanması, saklama süreleri, elden çıkarılması, saklama süresi, hangi kıstaslara göre kontrollerin gerçekleştirileceğinin tanımlanması amacıyla “Doküman ve Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü (PR.02)” oluşturulmuştur.

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi kalite sistem prosedürleri, talimat, iç denetim, girdi, müşteri ile ilgili her türlü istatistiksel veri, hizmet durumları, düzeltici ve önleyici faaliyet kayıtları, satın alma birimi taşeron değerlendirmeleri, müşteri şikâyetleri ve müşteri memnuniyetini saptamak için uygulanan anketlerin kayıtları listelenmiştir.

Sistem ile ilgili kayıtların kolaylıkla tanımlanabilir, saklanabilir, erişilebilir olmasını sağlayabilmek için öncelikle bu kayıtları tutacak personelin iş başında gerekli eğitimleri almış olması sağlanır.

Kalite kayıtları belirlenen süreler sonunda kontrollü olarak toplanmakta ve arşive taşınmakta, saklama süresi dolanlar imha edilmektedirler. Ayrıca, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi elektronik ortamda saklanan kayıtların güvenliğini temin amacıyla kendine özgü bir yedekleme yöntemi belirlemiştir.

Ref.: PR.02 Doküman ve Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI		Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 56/141

BÖLÜM 5

YÖNETİMİN SORUMLULUĞU

5.1. Yönetimin Taahhüdü

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi üst yönetimi, kalite yönetim sisteminin uygulanması, geliştirilmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için taahhütlerinin yerine getirilmesini aşağıdaki yollarla sağlamaktadır.

- a) İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ne, yasal şartlar ve mevzuat şartları kadar, müşteri şartlarının da yerine getirilmesinin önemini eğitimle (Bkz. Bölüm 6.2) ve toplantılar ile iletilmesiyle (Bkz. Bölüm 5.5.3.),
- b) Kalite politikasının oluşturulmasıyla (Bkz. Bölüm 5.3),
- c) Kalite hedeflerinin belirlenmiş olmasıyla (Bkz. Bölüm 5.4.1.),
- d) Yönetim gözden geçirmelerin uygulanmasıyla (Bkz. Bölüm 5.6),
- e) Kaynakların elde edilebilirliğinin sağlanmasıyla (Bkz. Bölüm 6.).

5.2. Müşteri Odaklılık

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi üst yönetimi, öğrenci ve kursiyerlerinin tatmininin artırılması amacıyla yönelik olarak, müşteri şartlarının belirlenmiş ve yerine getirilmesine ilişkin yöntemleri belirleyerek uygulamaktadır. Bu şartların belirlenmesinde müşteri şikayetleri, müşteri istekleri, öneriler ve çalışanların memnuniyeti araştırmaları ile Kalite Yönetim Sistemi'ni olumlu yönde etkileyecek ve sürekliliği sağlayabilecek şartlar değerlendirilir, gerekli kaynaklar saptanır ve çalışanların kendi yetenekleri ile birlikte kuruluşun yararına kullanım sağlanarak Kalite Yönetim Sistemi'ne bütünleştirilir. Aktif eğitim uygulaması kapsamında öğrenci merkezli bir anlayış sürdürülmekte ve öğrencilerin sistemi, uygulamaları sürekli değerlendirmesi için ortam yaratılmaktadır. Probleme dayalı öğrenim

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 57/141

oturumları, sunumlar, alan gezileri, mesleksel beceriler ve uygulamalar sonunda öğrenciden yazılı olarak değerlendirilmektedir.

5.3. Kalite Politikası

Kalite politikası, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin yaptığı faaliyetlere ilişkin sözleşmeye uygun olarak belirlenen amaçları ve bu amaçlara ulaşma esaslarını belirler, bütün birimlere ulaştırılmasını ve uygulanmasını sağlar.

Kalite politikası;

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

Oluşturulan bu kalite politikası kuruluş içerisinde tüm birimlerde duvar ve panolarda duyurulmuştur.

Üst yönetim, kalite politikasının;

- İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi amacına uygunluğunu,
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesini ve şartlara uygunluk için bir taahhüdü içermesini,
- Kalite hedeflerinin oluşturulması ve gözden geçirilmesi için bir çerçeve oluşturulmasını,
- İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi içinde iletilmesini ve anlaşılmasını,
- Sürekli uygunluk için gözden geçirilmesini

sağlamaktadır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 58/141

5.4. Planlama

5.4.1. Kalite Hedefleri

Üst yönetim, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi içinde, hizmet için karşılanması gereken şartlar da dahil olmak üzere, kalite hedeflerini İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin ilgili fonksiyonlarında ve seviyelerinde bölümler bazında oluşturmuştur. Kalite hedefleri kalite politikası ile tutarlıdır ve ölçülebilir.

Kalite yönetim sistemi çerçevesinde “hedeflerle yönetim ilkesi” ne dayanılarak kalite ve çevre hedefleri belirlenmiştir. Sistem etkinliğinin bir göstergesi olarak hedeflere yaklaşım derecesi, Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında değerlendirilmektedir.

- Okulumuzun rekabet gücünü arttırmak amacıyla verimliliğin artırılmasına, toplam kalitenin oluşturulmasına ve geliştirilmesine yönelik ekip çalışmasının gerçekleştirilmesi.
- Kalite bilincinin tüm personelimiz ve öğrencilerimiz tarafından anlaşılabilmesi için sürekli eğitimlerin gerçekleştirilmesi.
- Personele verimli olabileceği uygun çalışma ortamının ve kaynakların sağlanması,
- Ulusal ve uluslararası yayın sayılarının artırılması.
- Eğitim sürecinde bilişim teknolojisinin sunduğu olanakların en üst düzeyde kullanılması ve öğrencilerin de bundan yararlanmasının sağlanması.
- Sektör-üniversite işbirliği çerçevesindeki proje ve eğitim çalışmalarının sayısının artırılması.
- Öğretim elemanı değişim programı çerçevesinde diğer yükseköğretim kurumlarından öğretim üyesinin gelmesini ve diğer yükseköğretim kurumlarına öğretim üyelerinin gitmesinin sağlanması.
- Bilgisayar başına düşen öğrenci sayısının azaltılması.
- Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının azaltılması.
- Eğitimde başarı oranının artırılması.
- Merkezi yerleştirme sistemi ile fakültemize yerleşen öğrencilerin yerleşme puanlarının önceki yıllara oranla daha yüksek olması.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 59/141

5.4.2. Kalite Yönetim Sisteminin Planlanması

Üst yönetim;

- Kalite hedefleri de dahil olmak üzere Madde 5.4.1’de verilen şartları yerine getirmek için, kalite yönetim sisteminin planlanmasını,
- Kalite yönetim sisteminde, değişiklikler planlanıp uygulandığında, kalite yönetim sisteminin bütünlüğünün sürdürülmesini sağlamıştır.

Kalite yönetim sisteminde, üst yönetim tarafından değişiklikler planlandığında öncelikle kalite el kitabı ve sonra diğer ilgili sistem dokümanları gözden geçirilerek gerekirse revize edilir ve/veya yeni dokümanlar hazırlanır. Kalite yönetim sistemindeki değişiklikler Yönetim Gözden Geçirme toplantısının gündem maddesinden birini oluşturmaktadır.

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, kalite için şartların nasıl sağlanacağını tanımlamış ve ilgili dokümantasyonu oluşturmuştur. Kalite Planları, fakültenin Kalite Yönetim Sistemi’nin diğer şartları ile tutarlı olup, fakültemizin çalışma metodlarına uygun bir yapıda oluşturulmuştur. İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, sunmuş olduğu hizmetler için belirtilen şartları yerine getirirken, uygun olduğu sürece aşağıdaki şartları göz önüne almaktadır;

- Kalite planlarının hazırlanması,
- İstenilen kaliteyi gerçekleştirmek için gerekli olabilecek tüm kontroller, süreçler, teçhizat, sabit donanımlar, kaynaklar ve niteliklerin belirlenmesi,
- Birbirine uyumlu hizmet dağıtım süreçleri, muayene ve deney prosedürlerinin ve uygulanabilir dokümantasyonun sağlanması,
- Gerektiğinde, muayene ve deney tekniklerinin güncelleştirilmesi,
- İhtiyaç duyulan yeterliliğin zamanında geliştirilmesi için, bilinen en iyi teknolojinin de ötesindeki yeterliliği hedefleyen her türlü ölçüm şartlarının tanımlanması,
- Hizmet dağıtım sürecinin gereken aşamasında uygun doğrulamaları sağlayacak tanımlamaların yapılması,
- Tüm özellik ve şartlara ait olan sübjektif unsurları da kapsayan kabul standartlarının belirlenmesi,
- Kalite kayıtlarının tanımlanması ve hazırlanması.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 60/141

5.5. Sorumluluk, Yetki ve İletişim

5.5.1. Sorumluluk ve Yetki

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin organizasyon yapısı Bölüm 1.4'te, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde görev yapan personelin görev ve sorumlulukları Bölüm 1.5'te belirtilmiştir. Böylece müşteri istekleri de dahil olmak üzere kalite yönetim sisteminde uygunsuzluğun meydana gelmesini önlemek, olası sorunları belirlemek ve çözümünü başlatmak, uygun kalite kayıtlarını tutmak amacıyla gerekli organizasyon ilişkileri tanımlanmış, müşteri ile kurulan ilk ilişkiden hizmetin müşteriye ulaşması ve geribildirimlerin değerlendirilip sürekli iyileştirmelerin yapılmasına kadar olan süreçte tüm fonksiyonların kontrollü olması sağlanmıştır.

Üst yönetim, sorumlulukların, yetkilerin ve bunlar arasındaki ilişkilerin tanımlanmasını ve İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi içinde iletişimini sağlamaktadır.

5.5.2. Kalite Koordinatörü

Üst Yönetim, diğer sorumluluk alanlarına bakmaksızın aşağıdaki yetki ve sorumluluklara sahip olacak şekilde Kalite Koordinatörü atamıştır ve bu atama tüm bölümlere yazılı olarak duyurulmuştur. Atanan yetkili kişi doğrudan en yetkili makama bağlı olarak çalışmaktadır ve aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmektedir;

- Kalite yönetim sistemi için gerekli süreçlerin oluşturulması, uygulanması ve sürdürülmesi,
- Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç hakkında üst yönetime rapor verilmesi,
- İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde, müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamaya yönelik çalışmaların yapılması,
- Kalite yönetimi ile ilgili üçüncü taraflarla iletişimin sağlanması,
- Görev tanımlarında belirlenmiş olan sorumluluklarının yerine getirilmesi.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 61/141	

5.5.3. İç İletişim

Üst yönetim, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde uygun iletişim süreçlerinin oluşturulmasını ve iletişiminin kalite yönetim sisteminin etkinliği dikkate alınarak gerçekleşmesini sağlamaktadır. İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde ilan panoları ve personel duyuru dosyaları kullanılarak iç iletişim sağlanmaktadır. Ayrıca İskenderun Teknik Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile iç iletişim ve gerekli yazışmalar yapılabilir. Bunlara ek olarak dönem sonlarında kalite değerlendirme toplantıları, tüm bölüm çalışanlarının katılımı ile gerçekleştirilir. Bu toplantılar gerektiğinde daha sık yapılabilir.

5.6. Yönetimin Gözden Geçirmesi

5.6.1. Genel

Üst Yönetim, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin kalite yönetim sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için planlanmış aralıklarla gözden geçirmektedir. Bu gözden geçirme, iyileştirme için değerlendirme fırsatları, kalite politikası ve kalite hedefleri de dahil olmak üzere, kalite yönetim sistemindeki değişiklik ihtiyaçlarını da içermektedir.

Yönetimin gözden geçirilmesi "Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü (PR.05)" kapsamında yapılır.

Yönetim gözden geçirmelerine ilişkin çağrı Kalite Koordinatörü tarafından yapılır. Yönetim gözden geçirmelerinden elde edilen kayıtlar muhafaza edilmektedir.

5.6.2. Gözden Geçirme Girdisi

Yönetim Gözden Geçirmesi girdisi, aşağıda belirtilenler hakkındaki bilgileri içermektedir;

- İç ve dış tetkiklerin sonuçları,
- Müşteri geri beslemesi,
- Süreçlerin performansları ve hizmet uygunluğuna ilişkin raporlar,
- Düzeltilici ve önleyici faaliyetlerin durumu,

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 62/141

- e) Bir önceki yönetim gözden geçirmesinden devam eden faaliyetlerin durumu,
- f) Kalite yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler,
- g) İyileştirme için öneriler.

5.6.3. Gözden Geçirme Çıktısı

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin Kalite Yönetim Sistemi'nin Yönetim Gözden Geçirme çıktısı aşağıdakilerle ilgili kararlar ve faaliyetleri içermektedir;

- a) Kalite Yönetim Sistemi ve bu sisteme ait süreçlerin etkinliğinin iyileştirilmesi,
- b) Müşteri şartları ile ilgili hizmetin iyileştirilmesi,
- c) Kaynak ihtiyaçlarının saptanması ve değerlendirilmesi,
- d) Hizmet geliştirilmesidir.

Saptanan aksaklıklara çözümler veya yeni önerileri geliştirmek için Kalite Koordinatörü başkanlığında düzeltici ve/veya önleyici faaliyetleri uygulamaya geçirilir. Karar ve faaliyetler toplantı tutanağına kayıt edilerek toplantı üyelerine dağıtılır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI		Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 63/141

BÖLÜM 6

KAYNAK YÖNETİMİ

6.1. Kaynakların Sağlanması

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi;

- a) Kalite Yönetim Sistemi'ni uygulamakta, sürdürmekte ve etkinliğini sürekli iyileştirmekte,
- b) Müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin karşılanması yolu ile memnuniyetini arttırmak amacıyla gerekli olan kaynakları belirlemekte ve sağlamaktadır.

Kaynakların belirlenmesinde, Yönetim Gözden Geçirmesinde alınan kararlar, çalışanlardan gelen talepler ve müşterilerden gelen önerilerin değerlendirilmesi sonucu ortaya çıkan gereklilikler değerlendirilir.

6.2. İnsan Kaynakları

6.2.1. Genel

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde, planlanan hizmeti gerçekleştiren ve hizmet kalitesini etkileyebilecek işi yapan tüm personel, uygun eğitim, öğrenim, beceri ve deneyim yönünden yeterli durumdadır.

6.2.2. Yeterlilik, Bilinç ve Eğitim

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi;

- a) Hizmet kalitesini etkileyen faaliyetleri yürüten personelin sahip olması gereken nitelikleri belirlemiş ve bunları Bölüm 1.5'te belirtmiştir,
- b) Personelin eğitimini sağlamakta veya bu gibi ihtiyaçları karşılamak için diğer tedbirleri almaktadır,
- c) Alınan eğitim ve tedbirlerin etkinliğini her eğitim/tedbir için değerlendirmektedir,

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 64/141

- d) Personelin yaptığı faaliyetlerin öneminin ve uygunluğunun farkında olmasını sağlamakta ve kalite hedeflerinin başarılması için nasıl katkıda bulunacakları belirlenmektedir. Bu doğrultuda, üst yönetim ve Kalite Koordinatörünün koordinasyonu ile İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi içerisinde kalite politikaları ve hedefleri konularında eğitimler verilmektedir,
- e) Eğitim, öğretim, beceri ve deneyim ile ilgili kayıtları muhafaza etmektedir.

Yukarıda b, c, d ve e maddelerinde açıklanan faaliyetlerin uygulamasına ilişkin esaslar için “Eğitim Prosedürü (PR.04)” oluşturulmuştur.

6.3. Alt Yapı

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, hizmetin şartlara uygunluğunu sağlamak için gerekli olan alt yapıyı belirlemekte, sağlamakta ve sürdürmektedir.

Alt yapı aşağıdakileri kapsamaktadır;

- Binalar, çalışma alanları ve bununla ilgili tesisler,
- Süreç teçhizatı (yazılım ve donanım),
- Destek hizmetleri (taşıma veya iletişim gibi).

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nde yeni bir hizmet üretilmesi söz konusu olduğunda alt yapının yeterliliği, yeni çalışma alanları, teçhizat, taşıma aracı vb. ihtiyaçları hizmet gerçekleştirmenin planlaması aşamasında dikkate alınmaktadır.

6.4. Çalışma Ortamı

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, kalite politika ve hedeflerini dikkate alarak kuruluşun performansını artırmak, hizmetin şartlara uygunluğunu kontrol altına almak, çalışanlara güvenli ve rahat bir çalışma ortamı sağlamak için, gerekli koşulları tanımlamaktadır. Çalışma ortamındaki koşullar sürekli olarak gözden geçirilmekte ve iyileştirilmeler yapılmaktadır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI		Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 65/141

BÖLÜM 7

HİZMET GERÇEKLEŞTİRME

7.1. Hizmet Gerçekleştirilenin Planlanması

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, hizmetin gerçekleştirilmesi için gerekli süreçleri planlamakta ve bu süreçleri geliştirmektedir. Bu planlar, kalite yönetim sisteminin aşağıda referans verilen diğer süreçlerinin şartları ile tutarlı olacak şekilde gerçekleştirilmektedir.

Hizmet gerçekleştirilenin planlamasında aşağıdakiler belirlenmektedir;

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

“Denizcilik Eğitimi Denetleme ve Kalite Standartları Esasları Hakkındaki Yönetmelik” kapsamında yürütülen eğitim faaliyetlerimizin listesi Ek.3 (Kurum Faaliyet Alanı Formu) ‘te belirtilmiştir.

Ref.: Ek.3 Kurum Faaliyet Alanı Formu

Ref.: PR.07 STCW Kursiyer Kabul ve Başarı Değerlendirme Prosedürü

Ref.: PR.09 Beden Yeterlilik ve Mülakat Prosedürü

Ref.: T.C. Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği Yönetmeliği

Ref.: STCW 78/95 Sözleşmesi

Ref.: Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanları Eğitim Sınav Yönergesi

Ref.: İskenderun Teknik Üniversitesi Eğitim Öğretim Mevzuatı

Ref.: Uluslararası Sözleşmeler

Ref.: Ders Kitapları

Ref.: Eğitim Öğretim CD ve Video Kasetleri

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 66/141	

7.2. Müşteri İle İlişkili Süreçler

7.2.1. Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi verdiği hizmete ilişkin şartları öncelikli olarak ilgili mevzuat çerçevesinde belirlemekte, bunun yanında müşteri beklentilerini de içeren ilave şartlar ortaya koymaktadır.

7.2.2. Hizmete Bağlı Şartların Gözden Geçirilmesi

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, hizmete bağlı şartları belirli aralıklarla gözden geçirmektedir. Bu gözden geçirmeler sonucunda gerekli değişiklikler ya bizzat kurum tarafından yapılır veya değişiklik tavsiyesi ilgili kurumlara gönderilir. Bu gözden geçirme, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin müşteriye hizmeti sağlamayı taahhüt etmesinden önce yapılmakta ve;

- Hizmet şartlarının tarif edilmiş olmasını,
- Önceden ifade edilenlerden farklı olan sözleşmeye veya sipariş şartlarının çözümlenmesini,
- İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'nün tarif edilmiş şartları karşılama yeterliliğine sahip olmasını sağlamaktadır

Gözden geçirme sonuçlarının kayıtları ve gözden geçirmeden kaynaklanan faaliyetler sürdürülmektedir.

7.2.3. Müşteri İle İletişim

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, müşterileri ile iletişim için etkin düzenlemeleri belirlemekte ve uygulamaktadır. Bu kapsamda, öğrencilerin sisteme ilişkin değerlendirmelerini sağlayacak çeşitli formlar geliştirilmiş ve değerlendirme altına alınmıştır. Bunun yanı sıra, öğrencilerimizi istihdam eden şirketlerimizle de iletişimi sağlamak amacıyla eğitim, öğretim dönemi içerisinde çeşitli kongre, konferans ve sempozyumlar düzenlenmekte aynı zamanda şirketlerin İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ne çeşitli yollarla ziyaretleri sağlanmaktadır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 67/141	

7.3. Tasarım ve Geliştirme

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde tasarım ve geliştirme faaliyetleri bulunmamaktadır. Verilen hizmetlerin içeriği kanunlar tarafından belirlenmektedir.

7.4. Satın Alma

7.4.1. Satın Alma Süreci

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin hizmetlerini gerçekleştirirken kullandığı kaynaklar ve bunların satın alma süreci Satın Alma Prosedürü (PR.11) 'nde tanımlanmıştır.

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi tedarikçileri, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin şartlarını karşılayıcı hizmeti temin etmedeki kabiliyetine bağlı olarak, İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğü tarafından değerlendirilmekte ve seçilmektedir. Değerlendirme ve seçme işlemine ait düzenlemeler İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yapılmaktadır.

Ref.: PR.11 Satın Alma Prosedürü

7.4.2. Satın Alma Bilgisi

Satın alınan ürün/hizmetlere ait satın alma bilgileri, malzeme şartnameleri ile doküman haline getirilmiştir.

Satın alma bilgisi, satın alınacak ürünü/hizmeti açıklamakta ve uygun olduğu yerlerde, aşağıdakileri içermektedir:

- Ürün/hizmet onayı, prosedürler, süreç ve donanımlar için şartları,
- Personelin niteliği için şartları,
- Kalite yönetim sistemi şartları,

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 68/141

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, satın alma faaliyetleri sırasında, tedarikçilere iletilmeden önce belirlenmiş satın alma şartlarının yeterliliğini sağlamaktadır.

7.4.3. Satın Alınan Ürünün/Hizmetin Doğrulanması

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, satın aldığı ürünün belirtilmiş satın alma şartlarını karşılamaını sağlamak için muayene ve diğer gerekli doğrulama faaliyetlerini Satın Alma Prosedürü (PR.11) kapsamında oluşturmakta ve uygulamaktadır. Ref.: PR.11 Satın Alma Prosedürü

7.5. Hizmetin Sağlanması

7.5.1. Hizmet Sağlamanın Kontrolü

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, hizmet sağlamayı kontrollü koşullar altında planlamakta ve yürütmektedir.

Kontrollü koşullar, uygulanabildiğinde;

- Hizmetin özelliklerini açıklayan bilgilerin bulunabilirliğini,
- Gerekli olduğunda, çalışma talimatlarının bulunabilirliğini,
- Uygun donanımın kullanımını,
- İzleme ve ölçme cihazlarının bulunabilirliğini ve kullanımını,
- İzleme ve ölçmenin uygulanmasını,
- Serbest bırakma, teslimat ve teslimat sonrası faaliyetlerin uygulanmasını

kapsamaktadır.

7.5.2. Hizmet Sağlanması İçin Süreçlerin Geçerliliği

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, elde edilen çıktının, bir sonraki izleme ve ölçme ile doğrulanamadığı yerlerde, hizmet sağlama sürecini geçerli kılmaktadır. Bu, sadece hizmet verildikten sonra kusurların görünür olduğu durumlardaki her süreci içermektedir.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 69/141

Geçerli kılma, bu süreçlerin planlanmış sonuçlarının elde edilme yeteneğini göstermektedir. İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, uygulanabilir olduğunda aşağıdakiler de dahil olmak üzere bu süreçler için düzenlemeler yapmaktadır;

- Bu süreçlerin gözden geçirilmesi ve onaylanması için tanımlanmış kriterler,
- Donanımın ve personelin yeterliliğinin onaylanması,
- Belirli metotların ve süreçlerin kullanılması,
- Kayıtlar için şartlar,
- Yeniden geçerli kılma.

7.5.3. Tanımlama ve İzlenebilirlik

Uygun durumlarda, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, hizmeti, hizmet gerçekleştirilmesi boyunca uygun yollarla tanımlamaktadır.

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, hizmet durumunu izleme ve ölçme şartlarına göre tanımlamaktadır.

İzlenebilirlik bir şart olduğunda, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, hizmeti tek olarak, kontrol ve kayıt etmektedir.

İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ne kesin kayıt yapılırken, hizmet süreci boyunca değişmeyecek uygun bir numarayı müşteriye vererek tanımlamayı gerçekleştirir. Bu numaraya öğrenci numarası denir.

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde izlenebilirlik, öğrenci numarası ve ismine bakılarak geriye doğru tüm dosyalar izlenerek yapılmaktadır.

7.5.4. Müşteri Malı

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi hizmetlerini müşterilerine sunarken kullandığı tüm kaynaklar kendisine ait olduğundan dolayı,

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 70/141

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi bünyesinde müşteri malı durumu söz konusu değildir.

7.5.5. Hizmetin Korunması

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, hizmet üreten bir kuruluş olduğundan dolayı depolama veya hizmetin korunmasına yönelik bir süreci bulunmamaktadır.

7.6. İzleme ve Ölçme Cihazlarının Kontrolü

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi eğitim hizmeti gerçekleştirdiği için, bu süreçle ilgili olarak herhangi bir teknik izleme ve ölçme cihazına ihtiyaç duymamaktadır. Bu bağlamda, sadece müşteri memnuniyetini ölçmek amacıyla kullanılan anket formlarının geçerliliği ile ilgili istatistikî çalışmalar yapılmaktadır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI		Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 71/141

BÖLÜM 8

ÖLÇME, ANALİZ VE İYİLEŞTİRME

8.1. Genel

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi aşağıdakiler için gerekli olan izleme, ölçme, analiz ve geliştirme sürecini planlamış ve uygulamaktadır;

- a) Hizmetin uygunluğunu göstermek,
- b) Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunu sağlamak,
- c) Kalite yönetim sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmek.

Bu, istatistiksel teknikler de dahil olmak üzere, uygulanabilir metotların tayin edilmesini ve bunların genişletilmiş kullanımını da kapsamaktadır.

8.2. İzleme ve Ölçme

8.2.1. Müşteri Memnuniyeti

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde uygulanan Kalite Yönetim Sistemi'nin en önemli başarı ölçüsü, verilen hizmetin müşteri istek ve ihtiyaçlarına yeterlilik derecesidir. Müşteri tatmin derecesi olarak adlandırılan bu algılamının ölçülmesi, müşteri ile ilgili geribildirim alınması için doğrudan ve dolaylı olarak uygulanan yöntemler geliştirilmiştir.

8.2.2. İç Tetkik

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, kalite yönetim sisteminin;

- a) Planlanmış düzenlemelerle, 13.02.2006 tarih ve 26079 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Denizcilik Eğitimi Denetleme ve Kalite Standartları

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 72/141

Esasları Hakkında Yönetmelik” ile “STCW 78/95 sözleşmesi” ve İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi tarafından oluşturulan kalite politika ve hedeflerine uyduğunu,

b) Etkin olarak uygulandığını ve sürdürüldüğünü

teyit için planlı aralıklarla iç tetkikler yerine getirilmektedir. Bu tetkikler İç Tetkik Prosedürü (PR.06)’ ne göre gerçekleştirilir.

Tetkikleri yerine getirmek için tetkik planları hazırlanmaktadır. Tetkik planları hazırlanırken tetkik yapılacak bölümün ve süreçlerin yönetim sisteminde içerisindeki önemi ve geçmiş tetkik sonuçları dikkate alınmaktadır. Tetkik kriterleri, kapsamı, sıklığı ve metotları belirlenmiştir. Tetkikçiler tetkik yapacağı bölümden bağımsız personelden seçilmektedir. Tetkiklerin planlanması ve yerine getirilmesi, sonuçların raporlanması, kayıtların muhafazası için sorumluluklar ve şartlar dokümente edilmiştir.

İç tetkikler sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar için, tetkik edilen bölümden sorumlu yönetim, uygunsuzlukların nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereken tedbirleri almaktadır. Alınan tedbirler ise takip tetkikleri ile doğrulanmakta ve raporlanmaktadır.

Ref.: PR06 İç Tetkik Prosedürü

8.2.3 Süreçlerin İzlenmesi ve Ölçülmesi

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi gerektiğinde kalite yönetim sistemi süreçlerinin ölçülmesi ve izlenmesi için uygun metotları uygulamaktadır. Bu metotlar, planlanmış sonuçları elde etmeye yönelik süreçlerin yeteneğini göstermektedir. Planlanmış sonuçlar başarısız olduğunda, hizmetin uygunluğunu sağlamak için gerektiğinde düzeltmeler ve düzeltici faaliyetler yapılmaktadır.

Ayrıca kalite yönetim sisteminin uygunluğu iç tetkikler, eğitimlerin performansı eğitim etkinliği, kalite yönetim sisteminin performansını müşteri memnuniyetinin ölçümleri ile sağlanmaktadır. İç iletişim süreçlerinin performansı iç müşteri memnuniyeti ölçme süreci ile ölçülmektedir.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 73/141

8.2.4. Hizmetin İzlenmesi ve Ölçülmesi

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, hizmet şartlarının yerine getirildiğini doğrulamak için hizmetin karakteristiklerini izleyip ölçmektedir. Bu doğrulama hizmet gerçekleştirme sürecinin uygun aşamalarında planlanan düzenlemelere göre gerçekleştirilmektedir.

Kabul kıstaslarının uygunluğu ile ilgili kanıtlar muhafaza edilmektedir. Kayıtlar, hizmetin serbest bırakılmasında yetkili kişi / kişileri göstermektedir.

Hizmetin sunumu, planlı düzenlemelerin tatmin edici olarak tamamlanmasına kadar ve yetkili personel tarafından ve mümkün olduğunda müşteri tarafından onaylanmadıkça yapılmamaktadır.

8.3. Uygun Olmayan Hizmetin Kontrolü

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, belirlenen şartlara uymayan hizmetin, yanlışlıkla kullanımının veya teslimatının önlenmesi için tanımlanmasını ve kontrol edilmesini sağlamaktadır. Kontroller ve uygun olmayan hizmetle ilgili sorumluluk ve yetkiler, yazılı olarak prosedür içinde tarif edilmektedir.

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, uygun olmayan hizmeti aşağıdaki yollardan biri veya birden fazlası ile ele almaktadır;

- Tespit edilen uygunsuzluğu gidermek için tedbir alınması yolu ile,
- Uygun olmayan hizmetin kullanımı, serbest bırakılması veya kabulü için yetkili personelin veya uygulanabildiğinde müşterinin izni ile,
- Hizmetin asıl amaçlanan kullanımını veya uygulanmasını engellemek için gerekli önlemlerin alınması ile.

Uygunsuzlukların yapısı ve uygunsuzluklardan sonra alınan takip tedbirlerine ait kayıtlar, alınan izinlerin kayıtları da dahil olmak üzere, muhafaza edilmektedir.

Uygun olmayan hizmet veya verildikten sonra uygun olmayan hizmet tespit edildiğinde, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, uygunsuzluğun etkilerine veya uygunsuzluğun potansiyel etkilerine karşı uygun tedbirler almaktadır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 74/141

Uygunsuzluğun incelenmesi için sorumluluk ve yetki tanımlanmıştır. Uygunsuzluğun giderilmesi için gerekli işlemler yapılmaktadır. Uygun olmayan hizmet kalite planı ve kontrol talimatlarında belirtilen hizmet özelliklerine uymayan uygulamalardır.

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi bünyesinde belirlenen uygunsuzluk kategorileri aşağıdaki gibidir;

- Müşteri şikayetleri,
- Sektörün stajyer öğrencilerimiz ve mezunlarımız ile ilgili olumsuz değerlendirmeleri,
- Dokümantasyon uygunsuzlukları,
- Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi Sonucu ortaya çıkan uygunsuzluklar,
- Çevre Yönetimi ile ilgili ortaya çıkan uygunsuzluklar,
- Eğitim süreci içinde öğrencilerin başarısız olması ile oluşan uygunsuzluklar,
- Öğretim elemanlarının ve personelin kalite sistemi ile tespit ettiği uygunsuzluklar.

8.4. Veri Analizi

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, kalite yönetim sisteminin etkinliğini ve uygunluğunu göstermek ve kalite yönetim sisteminin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesinin nerelerde yapılabileceğini değerlendirmek için uygun verileri belirlemiş, toplamış ve analiz etmiştir. Bu analiz, izleme ve ölçme sonuçlarından çıkan ve diğer ilgili kaynaklardan çıkan verileri kapsamaktadır. Veri analizi aşağıdakilerle ilgili bilgi sağlar;

- Müşteri memnuniyeti,
- Hizmet şartlarına uygunluk,
- Önleyici faaliyet için fırsatlar da dahil olmak üzere, süreçlerin ve hizmetin özellikleri ve eğilimleri,
- Tedarikçiler.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 75/141

8.5. İyileştirme

8.5.1. Sürekli İyileştirme

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, kalite politikasını, kalite hedeflerini, tetkik sonuçlarını, verilerin analizini, düzeltici ve önleyici faaliyetleri ve yönetimi gözden geçirme yolu ile kalite yönetim sisteminin etkinliğini sürekli olarak iyileştirmektedir.

8.5.2. Düzeltici Faaliyet

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, tespit edilen uygunsuzlukların sebebini ortadan kaldırmak ve tekrarını önlemek için tedbirlerini almaktadır. Düzeltici faaliyetler, karşılaşılan uygunsuzlukların etkilerine uygun olmaktadır. Bu doğrultuda “Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (PR.03)” oluşturulmuştur.

Dokümanite edilmiş bu prosedür;

- Müşteri şikayetleri de dahil olmak üzere uygunsuzlukların gözden geçirilmesi,
- Uygunsuzlukların sebeplerinin belirlenmesi,
- Uygunsuzlukların tekrarını önlemek için alınacak tedbir ihtiyacının değerlendirilmesi,
- Gereken tedbirin belirlenmesi ve uygulanması,
- Alınan tedbirin sonuçlarının kayıtları,
- Alınan düzeltici tedbirlerin sonuçlarının gözden geçirilmesi

şartlarını tanımlamak üzere oluşturulmuştur.

Düzeltici faaliyetler için oluşturulan prosedürde;

- Müşteri şikayetleri, hizmet ve çevre uygunsuzlukları ile ilgili raporlar etkin bir şekilde ele alınmakta,
- Hizmet, dağıtım-sunum ve kalite sistemi ile ilgili olan uygunsuzlukların sebebi araştırılmakta ve bu araştırmaların sonuçları kaydedilmekte,
- Uygunsuzlukların sebebini yok etmek için gerekli olan düzeltici faaliyetlerin tespiti yapılmakta,

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 76/141

- d) Düzeltici faaliyetlerin uygulanmasını ve etkinliğini sağlamak için gerekli kontroller yapılmaktadır.

Ref.: PR03 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü

8.5.3. Önleyici Faaliyetler

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, potansiyel uygunsuzlukların oluşmasını önlemek ve sebeplerini gidermek için tedbirler almıştır. Önleyici faaliyetler, potansiyel uygunsuzlukların etkilerine uygun olarak belirlenmektedir. Bu doğrultuda “Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (PR.03)” dokümanite edilmiştir.

Dokümanite edilmiş bu prosedür;

- Potansiyel uygunsuzlukların ve bunların nedenlerinin belirlenmesi,
- Uygunsuzlukların tekrarını önlemek için gerekli tedbirlerin alınması,
- Gerekli faaliyetlerin belirlenmesi ve uygulanması,
- Alınan tedbirlerin sonuçlarının kaydedilmesi,
- Alınan tedbirlerin yeniden gözden geçirilmesi

şartlarını tanımlamak üzere oluşturulmuştur.

Önleyici faaliyetler için oluşturulan prosedürde;

- Uygunsuzlukların potansiyel sebebi tespit edilmekte; analiz yapmak ve ortadan kaldırmak amacıyla hizmet kalitesini etkileyen işlemler ve kalite planları, iç denetim sonuçları, kalite kayıtları, müşteri şikayetleri gibi kayıtlar kullanılmaktadır,
- Önleyici faaliyeti gerektiren problemler ile uğraşmak için gerekli adımlar tespit edilmektedir,
- Önleyici faaliyetlerin başlatılması ve bunların etkili olmasını sağlamak için kontroller yapılmaktadır,
- Yapılan faaliyetlerle ilgili bilgilerin yönetim gözden geçirmesi için sunulması sağlanmaktadır.

Ref.: PR03 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 77/141

BÖLÜM 9

PROSEDÜRLER

9.1. Doküman Kontrolü Prosedürü (PR.01)

9.1.1. Kapsam

Bu prosedür, Doküman Sorumlusu tarafından, kontrol altında tutulan tüm doküman ve verilerin kontrolünü kapsar.

9.1.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, ilgili kişilerde kullandıkları dokümanların sadece son revizyonlarının olmasını sağlamak ve kontrol edebilmek, revizyon gerektiren dokümanların, revizyonlarının geç kalınmadan yapılmasını sağlamak ve bu dokümanların yayınlanması ve onaylanması için gerekli mercileri belirlemek, doküman oluşturulması, onaylanması, revizyon yapılması, dağıtılması ve bunlar gibi dokümanlar üzerinde yapılacak işlemlerin nasıl yapılması gerektiğinin tanımlanmasıdır.

9.1.3. Sorumlular

Bölüm Başkanları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatör Yardımcısı
Staj Komisyonu Başkanı
Bölüm Sekreterleri

9.1.4. Referanslar

Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü (PR.02)

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 78/141

9.1.5. Kayıtlar

Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formu (Ek.6)

Yürürlükte Olan Dokümanlar ve Revizyon Durumu Kontrol Listesi (Ek.7)

Yürürlükten Kalkan Dokümanlar ve Revizyon Durumu Kontrol Listesi (Ek.8)

Doküman Dağıtım Formu (Ek.5)

Dış Kaynaklı Doküman Listesi (Ek.4)

9.1.6. Uygulama

Kaşelerin tanımı ve kullanıldığı yerler şunlardır;

ORİJİNAL kaşesi, Kalite Koordinatöründe bulunan “0” no lu kopyanın tanımlanması için kullanılır. Orijinal kaşesi, orijinal dokümanın her sayfasının arkasına vurulur. Mavi renkte olduğunda geçerlidir.

İPTAL VEYA GEÇERSİZDİR kaşesi, yürürlükten kalkan ve Kalite Koordinatöründe bulunan dokümanların her sayfasının ön yüzlerine okunmasını bozmayacak şekilde vurulur. Kırmızı renkte olduğunda geçerlidir.

KONTROLLÜ KOPYA kaşesi, dokümanlar için kullanılır. Kaşe mavi renkte olduğunda doküman, kontrollü kopya özelliği taşır. Kaşe sayfanın ön yüzüne boş bir alana basılır.

DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN kaşesi, dış kaynaklı dokümanlar için kullanılır. Mavi renkli olduğunda geçerlidir. Dokümanların ilk sayfasına okunmayı bozmayacak şekilde vurulur.

KONTROLSÜZ KOPYA kaşesi, iş yapmak için kullanılmayacak, bilgi vermek amacı ile hazırlanan dokümanları tanımlamak için kullanılır (Kontrolsüz kopya verilmesi için, Kalite Koordinatörünün onayı gereklidir).

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 79/141	

6.1. Dokümanların Revizyon Yapılması veya Yeni Doküman Hazırlanması

Herhangi bir dokümanda revizyon yapılması veya yeni bir doküman hazırlanması isteniyorsa, bunu talep eden birim tarafından Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formu doldurur ve Kalite Koordinatörüne verilir.

Kalite Koordinatörü isteği inceleyip geri çevirebilir. Kalite Koordinatörü, talebi gerek görmeyip geri çevirirse dahi, evrak ilgili dosyada saklanır ve öneri sahibine Kalite Koordinatörü tarafından bilgi verilir.

Kalite Koordinatörü, değişimi gerekli görürse, yetkili kişileri toplar ve değişiklikle ilgili karar verilir. Değişiklik kararının olumlu çıkması durumunda, Kalite Koordinatörü tarafından gerekli değişiklikler yapılır. Değişiklik kararının olumsuz çıkması durumunda, Kalite Koordinatörü tarafından, ilgili karar, doküman değişikliği talep eden bölüme bildirir. İlgili Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formu dosyasına kaldırılır.

Yeni dokümanın onay alması için en az bir kez kullanılması veya yayımlandıktan sonra iki hafta geçmesi gerekmektedir. Bu esnada uygunsuzluk çıkarsa Kalite Koordinatörü tarafından tekrar toplantı talep edilir. Doküman onaylandığı takdirde Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formunun kapatma hanesi doldurulur. Yeni doküman ise revizyon numarası 00 verilir. Revizyon gören bir doküman ise revizyon numarası bir arttırılır. Dokümanın Onaylayan bölgesine ilgili birim sorumlusu tarafından imza atılır. Orijinal dokümanlarda orijinal (ıslak) imza bulunur.

Her yeni doküman Yürürlükte Olan Dokümanlar ve Revizyon Durumu Kontrol Listesine ve Doküman Dağıtım Formuna işlenir.

Dış kaynaklı dokümanlar, Kalite Koordinatörü tarafından Dış Kaynaklı Doküman Listesi ile takip edilir ve işletmeye mutlaka “DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN” kaşesi vurularak alınır. Dağıtılması gerekenler “KONTROLLÜ KOPYA” kaşesi ile dağıtılır. Dış kaynaklı dokümanların son revizyonlarının takibi, ilgili dokümanın yayın kaynağından veya yayın kaynağının gösterdiği ilgili kaynaklardan Kalite Koordinatörü tarafından takip edilir. Revizyon gören dış kaynaklı dokümanlar Kalite Koordinatörü’nün talebi doğrultusunda temin edilir. Eski revizyona sahip olanlar Madde 6.2 ‘ye göre geri toplanır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 80/141	

9.1.6.2. Dağıtım ve Geri Toplama Esasları

Kalite Koordinatörü kendisinde bulunan orijinal dokümanlara “ORJİNAL” kaşesi vurur ve Yürürlükte Olan Dokümanlar ve Revizyon Durumu Kontrol Listesine göre revizyon numarasını verir ve ilgili dokümanın yapısını tanımlayan, bu prosedürün eklerinden yararlanarak doküman kodunu belirler. Doküman Dağıtım Formunu doldurur, orijinal kopya ile birlikte ilgili dosyaya yerleştirir.

Kalite Koordinatörü tarafından orijinal dokümandan çoğaltılan kopya dokümanlara “KONTROLLÜ KOPYA” kaşesi vurulur ve dokümana bir kopya numarası verilir. Kopya numarası ve dokümanın hangi pozisyona verildiği, Kalite Koordinatörü tarafından Doküman Dağıtım Formuna işlenir ve ilgili pozisyonlara imza karşılığı dağıtılır. Kalite Koordinatörü kendi sakladığı orijinal dokümanın üstüne ilgili Doküman Dağıtım Formunu koyar.

Revizyon sonucunda yürürlükten kalkan dokümanlar, Doküman Dağıtım Formuna göre dağıtılan kişilerden Kalite Koordinatörü tarafından toplanır ve doküman sorumlusu tarafından uygun bir yöntemle imha edilir. Orijinal dokümana “İPTAL” veya “GEÇERSİZDİR” kaşesi vurulur, doküman Yürürlükten Kalkan Dokümanlar ve Revizyon Durumu Kontrol Listesine işlenir ve dosyasına kaldırılır. Kalite Koordinatörü bu dosyanın listesini günceller.

9.1.6.3. Doküman Yapısı

Kalite Yönetim Sistemi içerisinde kullanılan dokümanların yapısı, Kalite Koordinatörü tarafından dokümanların ilk kez oluşturulması esnasında ilgili birimlerin toplanması sonucunda ortak karar ile alınır. Sisteme yeni eklenen dokümanların yapısı bu prosedürün ekine ek sıra numarası vererek eklenir.

Sisteme dahil edilmesi gereken yeni formların veya kayıtların formatı kullanıcılar tarafından Kalite Koordinatörü’ nün onayı ile belirlenir.

9.1.6.4. Doküman Kodlama

Kalite Yönetim Sistemindeki tüm dokümanların kodlama sistemi ilgili dokümanın yapısını açıklayan ve bu dokümanın ekinde bulunan sayfalarda “Doküman Kodu“ başlığı altında belirtilir.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
		Rev. No	01
	KALİTE EL KİTABI	Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 81/141

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMAN YAPISI (PROSEDÜR)

TANIM : Kalite Yönetim Sisteminde bulunan “EK“ adı ile tanımlanan dokümanların yapısı tanımlanmıştır.

DOKÜMAN KODU : Kalite Yönetim Sisteminde’ki EK yapısındaki dokümanlar aşağıdaki gibi kodlanır; EK.XX-YY
EK : EK kısaltması ile gösterilir.
XX : İki haneli sıra numarasını temsil eder. 01 den başlar ve bir artarak ilerler.
YY : Gerekli durumlarda alt sıra numarasını gösterir. 01 den başlar ve bir artarak ilerler.

DOKÜMAN YAPISI : EK kapsamındaki dokümanların başlığı ve içeriği aşağıdaki gibidir

LOGO	KALİTE EL KİTABININ AİT OLDUĞU BİRİM	Dok. No	BHGİDF-EK.XX
		Yayın Tar.	GG.AA.YYYY
		Rev. No	XX
	DOKÜMANIN ADI	Rev. Tar.	GG.AA.YYYY
		Sayfa No	Sayfa XX/XX

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI		Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 82/141

9.2. Kalite Kayıtların Kontrolü Prosedürü (PR.02)

9.2.1. Kapsam

Bu prosedür, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin kalite sistemindeki prosedürler, kalite planları ve talimatlar tarafından belirtilen tüm kayıt ve raporların toplanması, dosyalanması, indekslenmesi, muhafaza edilmesi ve elden çıkarılmasını kapsar.

9.2.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, kapsam kısmında belirtilen faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili sorumlulukları tanımlamaktır. Kalite kayıtları, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin kalite sisteminin etkin olarak işlediğinin en önemli göstergesidir.

9.2.3. Sorumlular

Bölüm Başkanları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatörü Yardımcısı
Staj Komisyonu Başkanı
Denizcilik Eğitim Merkezi Sorumlusu
Bölüm Sekreterleri

9.2.4. Referanslar

BHGİDF-KEK 4.2.4
Doküman Kontrolü Prosedürü (PR.01)

9.2.5. Kayıtlar

Arşiv Kayıt Etiketi
Yürürlükte Olan Dokümanlar ve Revizyon Durumu Kontrol Listesi (Ek.7)

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 83/141

Yürürlükten Kalkan Dokümanlar ve Revizyon Durumu Kontrol Listesi (Ek.8)

Arşive Kaldırılan Kayıtlar Listesi (Ek.9)

9.2.6. Uygulama

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin kalite prosedürlerinde, kalite planlarında ve talimatlarında belirtilen kayıtların (form ve raporların) kimler tarafından tutulacağı ve hangi pozisyonlar tarafından dosyalanacağı ilgili dokümanlarda açıklanmıştır.

9.2.6.1. İhtiyaçların Tespit Edilmesi

Kalite yönetim sisteminde kayıtlar şu ihtiyaçlardan doğar:

- Standartların / Müşterilerin Kayıtları incelemeyi şart koşmasından,
- Çalışanların prosedürler aracılığıyla faaliyetlerin etkinliğini kontrol altına almak için,
- Bir Bölüm Yöneticisinin diğer bölümlerden almak istediği bilgilere yönelik ihtiyaçlar doğduğunda.

Herhangi bir Bölüm Yöneticisi ihtiyaç duyduğu bir kaydın sisteme dahil edilmesi isteğini Doküman Kontrolü Prosedürüne göre gerçekleştirir.

9.2.6.2. Formatın Tanımlanması

Her kalite kaydı, tutulma amacının içeriğindeki başlıkları karşılar. Format buna uygun olarak ilişkili Bölüm Yöneticileri, hazırlayacak, kullanacak personel ve Kalite Koordinatörünün ortak kararı ile düzenlenir. Olumlu olarak verilen karar sonucunda ilgili kayıt Kalite Koordinatörü tarafından hazırlanarak kullanıma sunulur. Bununla ilgili işlemler Doküman Kontrolü Prosedüründe tanımlandığı gibi yürütülür.

9.2.6.3. Kayıt ve Raporların Tutulması

Prosedürlerde, süreç akış şemalarında, kalite planlarında ve talimatlarda belirtilen kayıtlar, okunabilir ve anlamlı olmalıdır. Belirlenen koşullar gerçekleştikçe sorumlular tarafından el yazısı ile veya bilgisayar yardımıyla açık ve net olarak okunup anlaşılabilir bir

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 84/141	

şekilde hazırlanır. Bu kayıt ve raporlar yetkililerce incelenerek onaylanır. Düzgün hazırlanmamış kayıt ve raporlar gerektiğinde yeniden hazırlanır.

9.2.6.4. Kayıt ve Raporların Dosyalanması ve Ulaşılabilirliği

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde kayıt ve raporların dosyalanması iki farklı sistem altında incelenir. Resmi yazışmalara ait olan evraklar için dosyalama sistemi bir de kalite kayıtları ile ilgili olan dosyalama sistemi.

Resmi yazışmalar gelen evrak ve giden evrak şeklinde iki farklı grup altında dosyalanır. Gelen evraklara desimal sistemine göre numara verilerek ilgili dosyasına kaldırılır. Giden evrakların bir kopyası alınarak desimal sisteme göre numara verilerek ilgili dosyalarına kaldırılır.

Kalite sistemine ait kayıtlar, ayrı ayrı tanımlanmış dosyalarda saklanırlar. Bu dosyaların ön yüzlerinde ilgili kayıt ismi yazılır. Kayıtları incelemek ve dosyalamakla görevli personel bu kayıtların eksiksiz olarak dosyalanması ve istenildiğinde hemen bulunmasından sorumludur.

Bölümlerin kendilerinin tutması gereken dosyalar dışındaki tüm orijinal doküman ve verilerin dosyalanması ve ulaşılabilirliğinin sağlanması Kalite Koordinatörünün görevidir.

9.2.6.5. Muhafaza Süreleri

Tutulma ve saklanma süreleri kanunda belirtilen kayıtlar ve müşteri sözleşmelerinde belirlenen kayıtlar haricindekiler aksi belirtilmedikçe en az beş yıl süreyle muhafaza edilmek zorundadırlar.

Sadece personele ait bilgilerin muhafazası işletme ömrü ile sınırlıdır. Personel sicil bilgileri haricindeki dosyalar Kalite Koordinatörünü tarafından arşivlenir.

9.2.6.6. Arşivleme

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin Kalite Yönetim Sisteminde tutulan kayıtların dosyalarda kalış süreleri ve daha sonra arşivlenmelerine ilişkin hususlar Arşiv Prosedüründe (PR.17) açıklanmıştır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 85/141

9.2.6.7. Elden Çıkarma

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin Kalite Yönetim Sisteminde tutulan kayıtların elden çıkarılmasına ilişkin hususlar Arşiv Prosedüründe (PR.17) açıklanmıştır

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 86/141	

9.3. Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (PR.03)

9.3.1. Kapsam

Bu prosedür, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Denizcilik Fakültesi'nde kalite sistemine ve ürün kalitesine etki eden tüm uygunsuzlukları önlemek ve düzeltmek için gerçekleştirilen faaliyetleri kapsamaktadır.

9.3.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, uygunsuzluk oluşmasını önlemeye yönelik olarak kurulmuş bulunan kalite sistemine rağmen oluşan uygunsuzlukların düzeltilmesi ve önlenebilmesi ile ilgili yapılacak işlemleri ve tutulacak kayıtları tanımlamaktadır.

9.3.3. Sorumlular

Bölüm Başkanları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatörü Yardımcısı
Staj Komisyonu Başkanı
Bölüm Sekreterleri

9.3.4. Referanslar

BHGİDF-KEK 8.5.2 – 8.5.3
İç Tetkik Prosedürü (PR.06)
Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü (PR.05)
İzlenebilirlik Süreç Prosedürü (PR.10)

9.3.5. Kayıtlar

Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu (Ek.12)
Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Takip Listesi (Ek.13)
Müşteri Şikayeti Değerlendirme Formu (Ek.14)

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 87/141

Tedarikçi Uygunsuzluk Raporu (Ek.15)

Hizmet Uygunsuzluk Tanım Formu (Ek.16)

9.3.6. Uygulama

Düzeltilici Faaliyetler; herhangi bir uygunsuzluğun sebeplerini araştırmak ve bu sebepleri ortadan kaldırmak için yapılan faaliyetlerdir.

Önleyici Faaliyetler; uygunsuzlukların potansiyel sebeplerini tespit etmek ve oluşabilecek hataları ortadan kaldırmak amacıyla yapılan faaliyetlerdir.

Tespit edilen uygunsuzluğun durumuna göre sadece Düzeltilici Faaliyet (DF) veya Önleyici Faaliyet (ÖF) ya da Düzeltilici Faaliyet (DF) önce olmak üzere her ikisi birden uygulanabilir. Uygulanacak Düzeltilici Faaliyet (DF) veya Önleyici Faaliyet (ÖF), Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formuyla talep edilir.

9.3.6.1. Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Sebepleri

Düzeltilici ve önleyici faaliyetler aşağıdaki durumlarda başlatılır:

- Müşteri şikâyeti sonucunda.
- Bölüm Sorumlusunun isteği ile.
- İç ve dış denetim uygunsuzluklarında.
- Yönetim gözden geçirme toplantısı sonucunda.
- Tedarikçi uygunsuzlukları sonucunda.

Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetin (DÖF) ortaya çıkış durumları ve yapılacak işlemler aşağıdaki paragraflar içinde açıklanmıştır.

9.3.6.1.1. Müşterinin Tespit Ettiği Uygunsuzluk

Müşteri şikâyetleri “Müşteri Geri Beslemesi Süreç Akışı” na göre işlem görür. Bu süreç akışı gereği Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Kalite Koordinatörü tarafından başlatılır, Kalite Koordinatörü veya onun tespit ettiği başka bir bölüm sorumlusu tarafından doğrulanır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 88/141	

9.3.6.1.2. Tetkiklerde Tespit Edilen Uygunsuzluk

İç ve dış tetkik sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar tetkikçi tarafından düzenlenen Tetkik Özet Raporunda belirtilir. Kalite Koordinatörü Tetkik Özet Raporundaki uygunsuzlukları inceleyerek her biri için ayrı ayrı Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu ile Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) talebinde bulunur. Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) uygulaması uygunsuzluğun tespit edildiği bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Takip tetkiki mümkünse aynı tetkikçi tarafından yapılır, mümkün olmadığı durumlarda Kalite Koordinatörü veya belirlediği başka bir tetkikçi tarafından gerçekleştirilir.

9.3.6.1.3. Hizmet Uygunsuzlukları

Hizmetle ilgili uygunsuzluklar yönetim tarafından belirlenir ve giderilir.

9.3.6.1.4. Yönetim Gözden Geçirme Toplantısında Gerekli Görülen Düzeltici Faaliyetler

Yönetim Gözden Geçirme Toplantısında ihtiyaç duyulan Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler ve uygulayacak sorumlu pozisyonlar belirlenir. Düzeltici ve Önleyici Faaliyet talebi Kalite Koordinatörü tarafından ve uygulaması toplantıda görevlendiren bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Uygulanan Düzeltici ve Önleyici Faaliyeti doğrulama işlemini Kalite Koordinatörü veya belirlediği başka bir bölüm sorumlusu yapar.

9.3.6.1.5. Bir Bölüm Sorumlusunun Talep Ettiği Düzeltici Faaliyetler

Bölüm Sorumluları kendi bölümündeki veya başka bir bölümdeki uygunsuzluk için Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu ile Kalite Koordinatörüne Düzeltici ve Önleyici Faaliyet talebinde bulunabilir. Uygunsuzluk, talep eden sorumlunun bölümündeysen uygulamayıda kendisi yapar ve Kalite Koordinatörüne doğrular. Uygunsuzluk başka bir bölümdeyse önce uygunsuzluk Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu ile Kalite Koordinatörüne bildirilir ve gerekliyse Düzeltici ve Önleyici Faaliyet başlatılır. Uygulama uygunsuzluğun olduğu bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Doğrulama işlemi ise, talep eden bölüm sorumlusu veya Kalite Koordinatörü tarafından gerçekleştirilir.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 89/141	

9.3.6.1.6. Tedarikçi İçin Açılan Düzeltici Faaliyetler

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Denizcilik Fakültesi'nin müşterilerine sattığı ürünün üzerinde giden ve ürünün direkt kalitesini etkileyen herhangi bir malzeme aldığı tedarikçisi yoktur.

9.3.6.2. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin Uygulanması

Uygulanacak Düzeltici ve Önleyici Faaliyet ile ilgili Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu, Düzeltici ve Önleyici Faaliyetin tanımı, talep tarihi belirtilerek hazırlanır ve Kalite Koordinatörüne iletilir. Kalite Koordinatörü isteği inceler gerekli gördüğü durumlar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyeti uygulayacak ve doğrulayacak sorumlu pozisyonları belirleyerek uygulamayı yapacak bölüm sorumlusuna verir. Düzeltici ve Önleyici Faaliyeti uygulayan bölüm sorumlusu uygulama bitiş tarihini forma kaydeder. Doğrulamayı yapan bölüm sorumlusu doğrulama sonucu ve tarihini yazar. Tüm Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formları Kalite Koordinatörü tarafından onaylanır. Kalite Koordinatörü yapılan Düzeltici ve Önleyici Faaliyeti ayrıca birde Önleyici Faaliyet (ÖF) gerekiyorsa, formdaki Önleyici Faaliyet Gerekli hanesini işaretleyerek formun arka sayfasındaki Önleyici Faaliyet (ÖF) kısmını doldurur ve gerekli işlemi yapar. Önleyici gerekmiyorsa Önleyici Faaliyet Gereksiz hanesini işaretler. Açılan tüm Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Kalite Koordinatörü tarafından Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Takip Listesi kullanılarak takip edilir. Tüm Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formları Kalite Koordinatörü tarafından Düzeltici Faaliyetler Dosyasında muhafaza edilir.

9.3.6.3. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetin Tamamlanması

Kalite Koordinatörü bitiş tarihi gelen formlarla ilgili Düzeltici ve Önleyici Faaliyetin Doğrulama Sorumlusu ile görüşür. Doğrulama Sorumlusu, Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Sorumlusu ile görüşerek:

- Düzeltici ve Önleyici Faaliyet tamamlanmışsa Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Sorumlusundan doldurulmuş formu alır ve Madde 6.4'e geçer.
- Düzeltici ve önleyici faaliyet uygulanmış ama başarı sağlanamamışsa doldurulmuş formu kapatır, Kalite Koordinatörüne teslim eder ve yeni bir Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu açarak 6.2 maddesine geri döner.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 90/141

- Düzeltici ve Önleyici Faaliyet uygulanıyor ama tamamlanmamışsa Düzeltici ve Önleyici Faaliyet talebinde bulunan pozisyon ve Düzeltici Önleyici Faaliyet Sorumlusu ile mutabık kalarak yeni bir tarih belirler ve aynı form üzerinde belirtir.

9.3.6.4. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetin Doğrulması ve Kapatılması

Tamamlanan Düzeltici ve Önleyici Faaliyet için doğrulama sorumlusu faaliyeti doğrular. Kalite Koordinatörü doğrulanan Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlere ilişkin formu kapatır, faaliyetlerle ilişkili bölümlere birer kopya dağıtır ve aslını dosyalayarak muhafaza eder. Kalite Koordinatörü yapılan tüm faaliyetlere karşın başarı sağlanamayan Düzeltici ve Önleyici Faaliyetleri ilgili Bölüm Başkanı'na götürür ve vereceği kararı formun kapama kısmına yazarak imzalatır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 91/141

9.4. Eğitim Prosedürü (PR.04)

9.4.1. Kapsam

Bu prosedür, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde ileri düzeyde bir Mesleki Kalite Yönetim Sistemi oluşturulabilmesi için iç ve dış eğitimlerin tümünün verilmesini kapsamaktadır.

9.4.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, doğru niteliğe sahip personelin seçimidir. Seçilen bu personelin uyum ve yönlendirme eğitimleriyle işin özelliklerini ve ayrıntılarını tanınması sağlanır. Bu sorumlulukla görevli kişinin de nitelik ve performansını arttırmayı amaçlar. Ayrıca personelin performansını değerlendirmeyi ve kişinin en uygun yerde çalıştırılmasını ve Kalite Yönetim Sisteminin gereksinim duyduğu eğitimlerin etkin bir şekilde karşılanması amaçlanmaktadır.

9.4.3. Sorumlular

Bölüm Başkanları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatörü Yardımcısı
Staj Komisyonu Başkanı
Bölüm Sekreterleri

9.4.4. Referanslar

BHGİDF-KEK 6.2
Politika, Hedef ve Taahhütleri
Görev Tanımları

9.4.5. Kayıtlar

Eğitim Sicil Kartı
Performans Değerlendirme Formu (Ek.20)

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 92/141

Eğitim İstek Formu (Ek.27)

Oryantasyon Eğitim Formu (Ek.31)

Eğitim Uygulama Formu (Ek.28)

İç Yazışma Formu (Ek.34)/ EBYS ile oluşturulan evrak

9.4.6. Uygulama

9.4.6.1. Yeni Personel ve Eğitimi

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ne alınacak yeni akademik veya idari personel İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenir. Alınacak personelin tanımı ve görev yeri ilgili Görev Tanımlarıyla belirlenmiştir (Ref.:2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği).

İşe alınan personelin oryantasyon (belli bir konuda yetiştirme) eğitiminin ve aldığı diğer eğitimlerin kayıtları personelin bağlı olacağı yönetici tarafından tutulur ve Kalite Koordinatörüne teslim edilir. Kalite Koordinatörü bu kayıtları saklamakla yükümlüdür.

Oryantasyon eğitimi genel olarak aşağıdaki maddelerden oluşmaktadır:

- Görev tanımı,
- Görevin yapılması ile ilgili uygulamalı prosedür, talimat ve kuralları içeren eğitimler,
- İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi politika, hedefleri,
- İlgili yönetmeliklerce tanımlanmış konular,
- Çevrenin ve bölümün güvenlik kurallarının tanımları.

Bölüm Yöneticileri tarafından, eğitimin yapısı, detayı, yeni personelin eğitimi ve yapılacak işlerin niteliği dikkate alınarak oryantasyon eğitim formu hazırlanır. İlgiliye ait eğitimin kaydı Kalite Koordinatörüne teslim edildikten sonra, Dekanlık her yeni personele ait bir Özlük Dosyası açar. Bu dosya, yeni personelin daha sonra eklenecek diğer eğitim kayıtlarıyla birlikte dosyalanır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 93/141

9.4.6.2. Eğitim İhtiyacının Tespit Edilmesi

Her Birimin Yöneticisi kendi bölümündeki personelin eğitim ihtiyacını belirler. Belirlenen bu ihtiyaçlar, Eğitim İstek Formu ile Kalite Koordinatörüne bildirir. Eğitim ihtiyacının belirlemede göz önünde bulundurulması gereken kriterler ise;

- Birime bildirilen Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler,
- Özellikle personelin kullandığı talimat, prosedür, vb. dokümanlarda gerçekleşen revizyonlar,
- Yeni ekipman ve/veya çalışma metotları gibi kriterlerden oluşabilir.

Ayrıca birim yöneticileri söz konusu eğitimin tarihi ile ilgili olarak mevcut Eğitim Planında ya da bir sonraki Eğitim Planında bulunması konusundaki görüşünü de yine Eğitim İstek Formunda belirtir.

9.4.6.3. Eğitim Planları

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde eğitimler Eğitim Planları ile tanımlanır. Kalite Koordinatörü dış eğitim kurumlarından gelen eğitim broşürlerini Birim Yöneticilerine İç Yazışma Formu veya EBYS ekinde bildirir. Birim Yöneticilerinin eğitim broşürleri karşılığında Eğitim İstek Formunda belirttikleri eğitim talepleri, Eğitim İstek Formu ile belirtilen tüm eğitim istekleri ile birlikte Kalite Koordinatörü tarafından ilgili Eğitim Planına işlenir. Taleplere göre hazırlanan Eğitim Planı Bölüm Başkanınca onaylandıktan sonra tüm Birim Yöneticilerine dağıtılır. Uygun görülmeyen ya da uygulama tarihinde değişiklik yapılan eğitim istekleri, ilgili Birim Yöneticisine İç Yazışma Formu veya EBYS üzerinden geri bildirim yapılır. Mevcut döneme ait Eğitim Planında yapılan bütün değişiklikler (Ör: mevcut eğitimin iptali ya da yeni bir eğitimin dahil edilmesi) planda revizyon olarak belirtilir ve son revizeler ilgili birimlere dağıtım yapılır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 94/141	

9.4.6.3.1. İç Eğitimler

İlgili Birim Yöneticisi tarafından iç eğitim isteğini gösteren Eğitim İstek Formu doldurularak Kalite Koordinatörüne iç eğitim başvurusu yapılır. İstenen Eğitim, Kalite Koordinatörü tarafından Eğitim Planına dahil edilir ve panolara asılır. Ayrıca ilgili Birim Yöneticilerine de dağıtımı yapılır.

9.4.6.3.2. Dış Eğitimler

Kalite Koordinatörü, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde dışarıdan sağlanacak (bir eğitim kuruluşu ya da bir kişiden alınacak) eğitimlerde gerekli fiyat ve tarih araştırmalarını yapar. Bu araştırmaların sonucunu İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğünün onayına sunar. Onaylanan eğitimlerle ilgili bilgiyi Eğitim Planına işler ve ilgili Birim Yöneticilerine bildirimde bulunur.

9.4.6.4. Eğitim Uygulanması ve Etkinliğin Değerlendirilmesi

Eğitimin tamamlanması sonucunda eğitimi veren eğitim kuruluşu ya da kişi Eğitim Uygulama Formunu doldurur. Mevcut personelin iş performansı, kariyer ve mesleki gelişimini tamamlamak üzere aldığı bütün eğitimler göz önüne alınarak eğitim etkinliği değerlendirilmesi yapılır. Personelin aldığı eğitimler eğitimi veren uzman kişi/kişiler tarafından değerlendirilir. Değerleme sonuçları iç veya dış uzman tarafından Eğitim Uygulama Formuna işlenerek kayıtlar Kalite Koordinatörüne teslim edilir. Kalite Koordinatörü tarafından kontrolü yapılan bu kayıtlar ilgili personelin Personel Sicil Dosyasındaki Eğitim Sicil Kartına işlenerek koruma altına alınır.

9.4.6.5. Tetkikçilerin Eğitimi

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde görev yapan Tetkikçiler, dış eğitim kurumlarında eğitim görmüş, tetkikçi eğitiminde başarılı olmuş ve başarı belgesi almaya hak kazanmış kişilerden oluşur. Tetkikçilerin eğitimlerinin güncelleştirilmesi veya yeni tetkikçi eğitimi Kalite Koordinatörü tarafından dış eğitimlerde olduğu gibi İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğünün onayına sunulularak talep edilir.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 95/141

9.4.6.6. Performans Değerlendirmesi

Bölüm Başkanları, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin belirlediği Performans Değerleme Formunu her yıl yılda bir kez olmak üzere çalışanlara uygular. Tüm performans değerlendirmeleri Kalite Koordinatörü tarafından ilgili personelin dosyasında muhafaza edilir.

9.4.6.7. Görev Tanımı Değişikliği

Personele ait herhangi bir görev tanımında bir değişiklik yapılması düşünülüyor ise, görev tanımının değişikliğini isteyen Bölüm Yöneticisi, ilgili görev tanımı üzerinde olması gerekli değişiklikleri belirleyerek değişiklik istenen görev tanımını, Kalite Koordinatörüne bildirir. Kalite Koordinatörü değişiklikler ile ilgili gerekli revizyonları yaparak yeni revizyonlu görev tanımını yayımlar ve ilgili birimlere bildirimde bulunur.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 96/141	

9.5. Yönetim ve Gözden Geçirme Prosedürü (PR.05)

9.5.1. Kapsam

Bu prosedür, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin Kalite Sistemi ile ilgili olarak Üst Yönetimin genel sorumluluklarını ve bu amaçla gerçekleştirdikleri faaliyetleri kapsar.

9.5.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin Kalite Güvence ve Yönetim Sisteminin müşteri ihtiyaç ve beklentilerini, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Politika ve Hedeflerini karşılamadaki etkinliğini ve sürekliliğini incelemek ve değerlendirmek üzere üst yönetime sistem işleyişi hakkında bilgi vermek ve genel problemlerle ilgili çözümler üretmektir.

9.5.3. Sorumlular

Dekan
Bölüm Başkanları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatörü Yardımcısı
Staj Komisyonu Başkanı
Denizcilik Eğitim Merkezi Sorumlusu
Bölüm Sekreterleri

9.5.4. Referanslar

BHGİDF-KEK 5.6 Politika ve Hedefleri
Yıllık İç Tetkik Planı Formu (Ek.35)
Yıllık Eğitim Planı Formu (Ek.26)
İç Tetkik Prosedürü (PR.06)
Eğitim Prosedürü (PR.04)

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 97/141

Doküman Kontrolü Prosedürü (PR.01)

Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (PR.03)

9.5.5. Kayıtlar

Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı Formu (Ek.11)

Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu (Ek.12)

İç Yazışma Formu (Ek.34)/ EBYS ile oluşturulan evrak

Tedarikçi Uygunluk Raporu Formu (Ek.15)

9.5.6. Uygulama

9.5.6.1. Toplantı Periyodu

- Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı (YGGT) her iç ve dış tetkikler tamamlandıktan sonra yapılır. İç tetkik sayısı her yıl için Yıllık İç Tetkik Planı Formunda belirtilmektedir.
- Toplantıların sayıları Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarında Kalite Koordinatörü tarafından arttırılabilir.
- Toplantıları organize etme sorumluluğu Kalite Koordinatörüne aittir.

9.5.6.2. Toplantı Tarihinin Tespiti ve Duyurulması

- Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarının tarihi en son gerçekleştirilen Yönetim Gözden Geçirme Toplantısında Bölüm Başkanları ve Kalite Koordinatörü tarafından tespit edilir.
- Yönetim Gözden Geçirme Toplantısının yapılmasından dört hafta önce Kalite Koordinatörü tarafından ilgili yöneticilere İç Yazışma Formu veya EBYS üzerinden bildirilir.

9.5.6.3. Toplantı Gündemi

- İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Politika ve Hedefleri.
 - Genel Politika ve Hedef ele alınır. Gerekli ise revizyonlar yapılır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 98/141

- İç ve Dış Denetim Uygunlukları.
 - İç tetkik uygunlukları ile ilgili açılan Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler ve yapılan işlemleri belirten Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formları Bölüm Yöneticileri tarafından gündeme getirilir.
 - Dış tetkikle ilgili açılan Düzeltici ve Önleyici Faaliyetleri ve yapılan işlemleri belirten Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formlarını Kalite Koordinatörü gündeme getirir.
- Müşteri Şikayetleri
 - Müşteriden gelen şikayetleri ve bu şikayetlere karşı uygulanan Düzeltici ve Önleyici Faaliyetleri ve sonuçlarını gündeme getirir.
- Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler
 - Bölüm Yöneticileri 6.3.2 ve 6.3.3 Maddeleri dışında kalan kendi bölümlerine açılan ve diğer bölümlere açtıkları düzeltici ve önleyici faaliyetlerinin ve sonuçlarının kayıtlarını getirirler.
- Tedarikçi Değerlendirilmesi
 - Satın alınan malzeme ve hizmetlerin tedarikçilerinin değerlendirme kayıtları bu toplantıya getirilir.
- Bir Önceki Toplantı Sonuçları
 - Bölüm Yöneticileri bir önceki toplantıya ait görevlendirmelere ilişkin faaliyetlerini getirir.
- Eğitim
 - Kalite Koordinatörü yılda bir kez eğitimi gündem maddesine alır ve tüm personelin eğitim durumları ile Yıllık Eğitim Planları incelenerek karara bağlanır.

9.5.6.4. Yapılan Toplantının Değerlendirilmesi

- Yönetim Gözden Geçirme Toplantısında tüm gündem maddeleri tek tek ele alınarak görüşülür ve değerlendirmeler sonucunda; yeni hedefler, uygulanması gereken

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 99/141

düzeltilici ve önleyici faaliyetler ile uygulayacak bölüm sorumluları ve kalite sisteminin yetersiz kaldığı veya iyileştirilmesi gereken noktalar belirlenir.

- Yapılacak çalışmalar sürekli iyileştirme planına işlenir. Her proje için bir ekip lideri belirlenir. Projenin detay adımları ve sorumluları Yönetim Gözden Geçirme Toplantısından sonra en geç bir hafta içinde ekip lideri sorumluluğunda yapılacak toplantı ile belirlenir.

9.5.6.5. Toplantı Tutanağının Hazırlanması

- Kalite Koordinatörü, toplantıda görüşülen konuları ve alınan kararları Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı Formuna kaydeder. Kalite Koordinatörü Toplantı Tutanağını katılanlara onaylatır. Onaylanan Toplantı Tutanağının aslını dosyalayarak, birer kopyasını katılanlara dağıtır. Uygulanacak Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler için Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu düzenler.
- Kalite Sisteminin yetersiz kaldığı noktalarda revize edilecek dokümanlar ve/veya yeni yazılacak dokümanlar tespit edilir ve Kalite Koordinatörü tarafından çalışmalar başlatılır.

9.5.6.6. Uygulamaların Takibi

- Yönetim Gözden Geçirme Toplantısında alınan kararlara ilişkin uygulamaların takibi ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesi Kalite Koordinatörünün sorumluluğundadır. Kalite Koordinatörü yapılan uygulamaların sonuçlarını değerlendirerek üst yönetime rapor olarak sunar. Üst yönetim yetersiz bulunduğu uygulamaların tekrarını isterse, Kalite Koordinatörü ilgili Bölüm Yöneticileriyle birlikte yeni düzeltilici ve önleyici faaliyetler başlatır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 100/141	

9.6. İç Tetkik Prosedürü (PR.06)

9.6.1. Kapsam

Bu prosedür, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili tüm faaliyet ve dokümanlarının tetkikini içerir. Dış tetkikler bu prosedürün kapsamı dışındadır.

9.6.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde Kalite Sisteminin işlerliği ve etkinliğini ölçmek, uygunsuzlukların giderilmesi için alınan önlemleri ve bu önlemlerin etkinliğini görmektir.

9.6.3. Sorumlular

Bölüm Başkanları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatörü Yardımcısı
Staj Komisyonu Başkanı
Bölüm Sekreterleri
İç tetkik sorumlusu

9.6.4. Referanslar

BHGİDF-KEK 8.2.2
Yıllık İç Tetkik Planı (Ek.35)
Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (PR.03)
Doküman Kontrolü Prosedürü (PR.03)
Denizcilik Eğitimi Denetleme ve Kalite Standartları Esasları Hakkında Yönetmelik
Eğitim Prosedürü (PR.04)

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 101/141

9.6.5. Kayıtlar

- İç Tetkik Gerçekleştirme Raporu Formu (Ek.36)
- İç Tetkik Uygunsuzluk Raporu Formu (Ek.37)
- İç Tetkik Raporu Formu (Ek.38)
- İç Tetkik Öneri Raporu Formu (Ek.39)
- İç Tetkik Kontrol Listesi Formu (Ek.40)
- İç Tetkik Eğitimciler Kayıt Formu (Ek.41)
- İç Tetkik Eğitimci Görüşme Formu (Ek.42)
- İç Tetkik Öğrenci Görüşme Formu (Ek.43)
- İç Tetkik Çalışan Personel Görüşme Formu (Ek.44)
- İç Tetkik Gemiadamı Görüşme Formu (Ek.45)
- İç Tetkik Laboratuvar Cihazları Kayıt Formu (Ek.46)
- Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu (Ek.12)
- İç Yazışma Formu (Ek.34) / EBYS ile oluşturulan evrak

9.6.6. Uygulama

9.6.6.1. Denetimin Planlanması

Her yıl aralık ayı içerisinde Kalite Koordinatörü tarafından gelecek yıla ait önceki tetkik bulguları dikkate alınarak bölümlerin tetkik sıklığı, tetkik tarihi ve süreleri kapsayan Yıllık İç Tetkik Planı Formu hazırlanır ve Bölüm Başkanına onaylatılır. Onay alınan Yıllık İç Tetkik Planını Formu Kalite Koordinatörü kontrollü kopya olarak Bölüm Sorumlularına dağıtır, aslını dosyalayarak saklar.

Kalite Koordinatörü her bölümün tetkikinden en az 2 hafta önce tetkikçileri belirler ve İç Yazışma Formu veya EBYS üzerinden tetkikçilere bildirir. Tetkikçilerin tetkiki yapılacak olan bölümden bağımsız ve tetkikçi eğitimi almış olmaları gerekir.

Kalite Koordinatörü, seçilen tetkikçilere aşağıdaki tetkik araçları eksik ise temin eder, tetkiki nasıl gerçekleştireceklerini hatırlatır ve İç Tetkik Kontrol Listesi Formunu güncellemelerini ister. Tetkikçiler son tetkikten sonra gerçekleştirilen revizyonları dikkate alarak İç Tetkik Kontrol Listesi Formunu günceller.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 102/141

- a- İç Tetkik Kontrol Listesi Formu
- b- Kalite El Kitabı
- c- Denizcilik Eğitimi Denetleme ve Kalite Standartları Esasları Hakkında Yönetmelik
- d- Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu
- e- İç Tetkik Raporu Formu

9.6.6.2. Tetkikin Uygulanması

Tetkikçiler belirtilen tarihte tetkik yapılacak olan bölüme gider. Tetkik yapılmasına engel bir durum varsa, Bölüm Başkanı ile mutabakata varılarak uygun bir zaman belirlenir. Tetkikçiler durumu Kalite Koordinatörüne bildirir. Tetkikçiler tetkike başlamadan önce Bölüm Sorumlusuna;

- Tetkikin amacını,
- Nasıl gerçekleştirileceğini,
- Süresini,
- Kısaca Tetkik Soru Listesini,
- Majör ve minör hata kategorilerini

bildirir.

Tetkikçiler açılış toplantısı yaparak denetime başlarlar.

Tetkikçiler, dokümanları bölümde mevcut, kolay ulaşılır ve geçerli revizyon numaralı olup olmadıkları açısından denetler. Bölümdeki faaliyetlerin dokümanlara uygunlukları tetkik edilir. Bölüm çalışanlarının sisteme ve dokümanlara ilişkin bilgi ve adaptasyonları denetlenir. Tespit edilen uygunsuzluklar tanımlanır ve delillerle desteklenir.

- Delil bir doküman varsa bir fotokopisi Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formuna iliştilir.
- Gözlenerek tespit edilen uygunsuzluklar için Bölüm Başkanı ile mutabakata varılır.

9.6.6.3. Tetkikin Tamamlanması

Tetkikin sonunda tetkikçiler tarafından aşağıdaki bilgileri içeren bir İç Tetkik Raporu hazırlanır.

- Tetkikin gerçekleştirildiği tarih,
- Tetkik sırasında görüşülen kişiler,

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 103/141	

- Tetkik bulguları ve tespit edilen uygunsuzluklar,
- Düzeltici ve önleyici faaliyetler talebine gerek olup olmadığı,
- Bölüm Başkanı ve tetkikçi onayı,
- Takip tetkik tarihleri.

Tetkik, tetkikçinin Bölüm Başkanıyla yapacağı kapanış toplantısıyla tamamlanır.

- Tetkik bulguları ve varsa uygunsuzluklar Bölüm Sorumlusu ile ortak bir karara bağlanır.
- Tetkikçi uygunsuzluklara yönelik Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu doldurur.
- Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin izlenmesi için uygulanacak takip tetkik tarihlerini belirler.
- Tetkik Raporu üzerinde Bölüm Başkanı ile mutabakat sağlanır ve Bölüm Başkanı ve tetkikçi tarafından onaylanır.
- Tetkikçi denetim raporu ile Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formunu Kalite Koordinatörüne sunar.
- Kalite Koordinatörü İç Tetkik Raporu ile Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formunu gözden geçirir, varsa gerekli düzeltmeleri yapar raporun bir kopyasını ilgili Bölüm Başkanına iletir aslını dosyalar. Düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır.

9.6.6.4. Takip Tetkikleri

Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulanıp uygulanmadığı, belirtilen tarihlerde tetkikçiler tarafından yeniden denetlenir. Takip tetkiklerinde Bölüm Başkanından düzeltici ve önleyici faaliyetler hakkında bilgi alınır ve Madde 6.2 sadece önceden tespit edilen uygunsuzluklar için uygulanır. Tetkik Sonucunda;

- Uygunsuzluk tamamen giderilmiş ise sonuç Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formuna işlenerek kapatılır ve form Kalite Koordinatörüne iletilir.
- Uygunsuzluk kısmen giderilmiş veya devam ediyorsa Bölüm Başkanı ile mutabakat sağlanarak sonuç ilgili Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formuna kaydedilir, devam eden uygunsuzluklar için yeni bir takip tetkik tarihi belirlenir.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 104/141

NOT: Zamanında kapatılmayan tüm Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Kalite Koordinatörü tarafından üst yönetime bildirilir. Uygunsuzluklar ile ilgili Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler sürekli olarak Kalite Koordinatörü tarafından takip edilir ve dosyalanır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 105/141

9.7. STCW Kursiyer Kabul ve Başarı Değerlendirme Prosedürü (PR.07)

9.7.1. Kapsam

Bu prosedür, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde düzenlenen Ek-3 (Kurum Faaliyet Alanı)'te listesi verilen STCW Kurslarına katılanların kayıt işlemlerini ve başarı değerlendirme kriterlerini kapsar.

9.7.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde açılan STCW Kurslarına kayıt şartlarını ve kursiyerlerin başarılarının değerlendirilmesinde uygulanan yöntemleri açıklamaktır.

9.7.3. Sorumlular

Bölüm Başkanları

Kalite Koordinatörü

Kalite Koordinatörü Yardımcısı

Bölüm Sekreterleri

İSTE Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (İSTESEM)

9.7.4. Referanslar

T.C. Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği

Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanları Eğitim ve Sınav Yönergesi.

STCW 78/95

Denizcilik Müsteşarlığı Kalite El Kitabı

İskenderun Teknik Üniversitesi Eğitim Öğretim Mevzuatı

9.7.5. Kayıtlar

Kurs Kayıt Dosyası

Gemiadamı Kütükleri

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 106/141

Gemiadamlarına Ait Ön Kayıt Belge Dosyaları
Liman Başkanlığı'na Gönderilen Kurs Bilgi Yazıları
Kursiyer Yoklama Listeleri
Kursiyer Sınav Kâğıtları

9.7.6. Uygulama

9.7.6.1. Kursiyer Adaylarının Kayıt İşlemleri

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde açılacak olan STCW kursları için üç ay öncesinden program yapılarak ilgili liman başkanlığına gönderilir. Ayrıca gemiadamlarından Fakültemize veya İSTESEM'e yapılan müracaatlar doğrultusunda yeterli kursiyer sayısı oluşunca ek kurslar da açılabilir. İlgili liman başkanlığı ve Fakültemiz web sitesi üzerinden duyurusu yapılan kurslara, kursiyer adayları her kursun başlama tarihinden en az bir gün önce müracaat etmek durumundadır. Müracaatlar Kalite Koordinatörlüğüne yapılır. Kalite Koordinatörlüğünden kursiyerlere İSTESEM'in düzenlemiş olduğu "Kursiyer Kayıt Formu" verilir. Kursiyerler bu formu düzenledikten sonra kurs katılım ücretini İSTESEM'in ilgili banka hesabına yatırarak dekontlarını İSTESEM'e teslim ederler. Müracaatlarda adaylardan, varsa Gemiadamı Cüzdanı'nın sayfalarının fotokopisi, Gemiadamı Cüzdanı olmayanlardan T.C. Kimliği'nin fotokopisi, bir adet vesikalık resim ve kursiyer kabul formu (ad-soyad, T.C kimlik No, adres, e-mail, telefon) kursiyer tarafından doldurulduktan sonra alınır. Daha sonra kursiyer adayının katılmak istediği STCW kursları için gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir (16 yaşından gün almamış adaylar kurslara başvuramazlar). Koşulları sağlamayan adaylara kursa katılamayacağı bildirilir. Bir STCW kursuna 3 kişiden az müracaat olursa, o kurs açılmaz ve durum kursiyer adaylarına bildirilir.

İlgili liman başkanlığına bildirilen kurs tarihlerinden bir gün önceye kadar kurslara başvuran kursiyerlerin kimlik bilgileri T.C Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından oluşturulan ilgili web sitesine yine aynı kurumdan tarafımıza gönderilen şifrelerle giriş yapılarak web ortamında kayıtlar yapılır. Kayıt işlemi için öncelikle her bir kursiyerin kimlik bilgilerinin web sitesi üzerinden veri tabanına kayıt edilmesi gerekmektedir.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 107/141

İlgili web sitesinde bölümümüzün vermeye yetkili olduğu kurslar listelenmiştir. Açılacak olan kurslar bu listeden seçilip kurs başlangıç ve bitiş tarihleri belirtildikten sonra ilgili liman başkanlığının onayına web ortamında sunulur. Son işlem olarak her bir kursiyerin alacağı kursa göre dağılımı yapılır. Bu işlem için ilgili liman başkanlığından onayı alınan her bir kurs için kursiyerin o kursa kaydı web üzerinden yapılır ve gerekli kontrollerden sonra tarafımızdan onay verilir. Web sitesi üzerinden “Onay İşlemi Tamamlandı” mesajını aldıktan sonra kursiyer kayıt işlemi tamamlanmış olur.

9.7.6.2. Kursa Katılanların Ders Devamları ve Sınava Alınmaları

Kursiyerler katılacakları kursa İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi tarafından gösterilen yerde ve yapılan program dâhilinde devam etmek zorundadırlar. Devamı tam olmayan kursiyerler sınava alınmaz ve kendilerine STCW kurs başarı sertifikası düzenlenmez. Kurs başladığı tarihte web sitesi üzerinde aktif hale gelen “Yoklama Listesi” linki üzerinden kursiyer isim listesinin olduğu yoklama listesinden kursiyerin kursa katılımına göre isminin karşısındaki kontrol kutucukları işaretlenerek yoklama işlemi web üzerinden gerçekleştirilir. Bu işlem her bir kurs ve kursiyer için günlük yapılmalıdır. Ayrıca bir yoklama listesi, kurs esnasında eğitmenin gözetiminde kursiyerlerin attıkları imzalar ile oluşturulur. Sınavlar kurs bitiminde yapılır.

9.7.6.3. Kursa Katılanların Sınavlarının Yapılması ve Değerlendirilmesi

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nde yapılan kursların sınavları kurs içeriği konularını kapsar.

Sınavlar kurs bitiminde tek oturumda yapılır. Sınavlarda en az 70 alan kursiyer başarılı sayılır. Sınav evrakları değerlendirildikten sonra kursiyerin sınav evrakları ve yoklama listesi ilgili liman başkanlığınca müşterek imzalanır. Kursiyerin sınavdaki başarı durumuna göre ilgili kursiyere katılmış olduğu kursun sertifikası İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi ve İSTESEM işbirliği ile düzenlenir. Kurs bitiminde kursiyerin evrakları (yoklama listeleri, sınav kağıtları ve cevap anahtarı, kurs bitirme sınavı sonuç listesi ve tutanağı) dosyalanarak arşivlenir. Kursiyerler sınav sonuçları açıklandıktan sonraki bir hafta

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 108/141	

süre içerisinde notlarına dilekçe yazarak itiraz edebilirler. Bu durumda Kursiyerin sınav kâğıdı yeniden değerlendirilir.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 109/141

9.8. Staj Esasları Prosedürü (PR.08)

9.8.1. Kapsam

Bu prosedür, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde öğrenci stajlarının yürütülmesi ile ilgili konuları kapsar.

9.8.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi öğrencilerinin yapacağı stajların koşullarını, uygulanışını ve değerlendirilmesi esaslarını belirtmektir.

9.8.3. Sorumlular

Bölüm Başkanları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatörü Yardımcısı
Staj Komisyonu Başkanı
Bölüm Sekreterleri
Gemi Kaptanı/Baş Mühendis, 1.Zabit/2.Mühendis

9.8.4. Referanslar

Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği
Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi
İskenderun Teknik Üniversitesi Eğitim-Öğretim Mevzuatı
Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi Uygulama Talimatı

9.8.5. KAYITLAR

Staj Sicil Fişi
Staj Komisyon Formu
İç Yazışma Formu (Ek.34) / EBYS ile oluşturulan evrak

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 110/141

Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Staj Defteri

Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Açık Deniz Eğitimi Kayıt Defteri

Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi Staj Defteri

9.8.6. Uygulama

9.8.6.1. Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü

9.8.6.1.1. Birinci Deniz Stajı

Birinci Deniz Stajı I. ve II. Yarıyla devam etmiş olan öğrencilerin yaz döneminde (II. yarıyıl sonunda) 75 gün süreyle yapacakları stajdır. 75 günden fazla yapılan stajlar sayılmaz.

Bu stajı yapacak olan öğrencilerin önkoşul olarak, Gemicilik I, Gemicilik II, Seyir I, Seyir II, Denizde Emniyet ve Güvenlik I, Denizde Emniyet ve Güvenlik II, Denizcilik İngilizcesi I ile Vardiya Standartları I derslerinden İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 25. Maddesine göre başarılı olması gerekir. I. Deniz Stajı 500 GT'un üzerinde ve liman seferi dışında çalışan gemilerde (hizmet gemileri hariç) yapılabilir.

9.8.6.1.2. İkinci Deniz Stajı

İkinci Deniz Stajı IV. Yarıyıl sonuna kadar devam etmiş olan öğrencilerin yaz döneminde 75 gün süreyle yapacakları stajdır. Birinci Deniz Stajında 75 gün süreyi tamamlayamayan öğrenciler, İkinci Deniz Stajını 75 günden daha uzun süre yaparak eksik staj günlerini tamamlayabilirler. Ancak, Birinci ve İkinci Deniz Stajı toplamı 150 günü geçemez.

Öğrencilerin bu stajı yapabilmeleri için, Birinci Deniz Stajı yapabilme ön koşulu olan derslere ilave olarak Denizcilik İngilizcesi II, Meteoroloji, Denizde Emniyet ve Güvenlik III, Denizde Emniyet ve Güvenlik IV, İlk Yardım ve Tıbbi Bakım, Seyir III, Denizcilik İngilizcesi III, Seyir IV, Yük İşlemleri ve Gemi Stabilitesi I, Denizde Haberleşme I ve Gemi Manevrası I derslerinden İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 25. Maddesine göre başarılı olması gerekir. II. Deniz Stajı 500 GT'un üzerinde liman seferi dışında çalışan gemilerde (hizmet gemisi hariç) yapılabilir.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI		Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 111/141

9.8.6.1.3. Açık Deniz Stajı

Açık Deniz Stajı 6. yarıyılıda yaz dönemi ile birlikte 7 ay (210 gün) süreyle yapılır. Bu stajı yapacak öğrencilerin önkoşul olarak, Birinci ve İkinci Deniz Stajlarını yapabilme ön koşulu olan derslere ilave olarak Deniz Hukuku I, Denizcilik İngilizcesi IV, Denizde Haberleşme II, Elektronik Seyir Sistemleri I, Yük İşlemleri ve Gemi Stabilitesi II, Emniyet ve Kalite Yönetimi ile Uluslararası Denizcilik Sözleşmeleri I derslerinden İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 25. Maddesine göre başarılı olması ve Birinci ve İkinci Deniz Stajlarından 100 günü tamamlamış olmaları gerekir.

Birinci ve İkinci Deniz Stajlarında en az 100 gün staj yapmış ancak, 150 gün süreyi tamamlayamamış öğrenciler, Açık Deniz Stajını 210 günden daha uzun süre yaparak eksik staj günlerini tamamlayabilirler. Açık Deniz Stajı 500 GT'un üzerindeki Yakın Kıyısız Sefer Dışında sefer yapan gemilerde veya 3000 GT'un üzerinde Liman Seferi dışında çalışan gemilerde yapılabilir. Bu stajı 180 günden az yapanlar Açık Deniz Stajı sınavına alınmazlar.

9.8.6.2. Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü

Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği bölümü öğrencileri stajlarını sırasıyla aşağıda belirtilen sürelerde yapar.

Staj Adı	Süresi	Dönemi
1. Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi	3 ay	2. yarıyıl sonu ile 3. yarıyıl başı arası
2. Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi	3 ay	4. yarıyıl sonu ile 5. yarıyıl başı arası
Açık Deniz Stajı	6 ay	5. yarıyıl sonu ile 7. yarıyıl başı arası

9.8.6.2.1. Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimleri

Bu stajların süreleri; ilki 2. yarıyıl sonu ile 3. yarıyıl başı arası 3 ay; ikincisi 4. yarıyıl sonu ile 5. yarıyıl başı arası 3 ay olmak üzere toplam 6 aydır. Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi için T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Deniz ve İçsular Düzenleme Genel Müdürlüğü (idare) tarafından 2014 yılında yayınlanan “Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi Uygulama Talimatı” usul ve esaslarında belirtilen derslerin uygulama süreleri staj süresine sayılır. Bu stajların sayılabilmesi için öğrencinin Atölye ve İmal Usulleri derslerinden devamsızlıktan kalmamış olması gereklidir.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 112/141	

Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimleri Stajları idare tarafından yayınlanan uygulama talimatı gereğince, onaylanmış bir staj defterine uygun, yine idare tarafından onaylanmış gerekli özellikleri taşıyan atölye tesislerinde yapılır. Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimleri'ni ilgili uygulama talimatı uyarınca belirli bir süresini gemide yapacaklar için bu stajın da açık deniz stajı şartlarını sağlayan gemilerde yapılması zorunludur. Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimlerinin gemide yapılan toplam süresi 3 ayı geçemez.

Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimlerinin toplam süresi 6 aydır. Ancak, karada yapılan stajlarda eğitim süresi en az 150 iş günü olarak değerlendirilecektir. Eğitim gemilerinde yapılan stajların süresi 1,5 ile çarpılarak değerlendirilir.

9.8.6.2.2. Açık Deniz Stajı

Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği öğrencilerinin açık deniz stajı Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi uyarınca en az 6 ayı onaylanmış bir staj defterine uygun olarak liman seferi dışında çalışan 750 kW üzerinde ana makine ile sevk edilen gemilerde yapılır. Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği öğrencilerinin Açık Deniz Stajının sayılabilmesi için staj başlangıç tarihine kadar öğrencilerin Gemi Makineleri Operasyonu ve Bakımı 1, Gemi Makineleri Operasyonu ve Bakımı 2, Gemi Dizel Motorları 1, Gemi Dizel Motorları 2, Gemi Yardımcı Makineleri 1, Gemi Yardımcı Makineleri 2 ve Makine Dairesi Simülatörü (MDS) Operasyon Düzeyi derslerinden devamsızlıktan kalmamış olması gereklidir.

9.8.6.3. Stajların Yapılması İle İlgili Kurallar

- İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi öğrencileri stajlarını gösterilen zamanda yapmakla yükümlüdürler.
- İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi öğrencileri stajlarını öngörülen sıraya göre yapmak zorundadırlar.
- İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi öğrencileri gemi üzerinde yaptıkları stajlar için staj programlarındaki eğitim çalışmalarını tamamladıktan sonra kendilerine verilen staj defterini doldurarak Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği bölümü öğrencileri 1. Zabite; gemi makineleri işletme mühendisliği bölümü

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 113/141	

öğrencileri Baş Mühendis'e onaylatırlar. Ayrıca staj yapılan geminin kaptanı tarafından onaylanacak olan Staj Sicil Fişi ve diğer değerlendirme dokümanları İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ne gizlilik dereceli olarak ulaştırılır. Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği öğrencileri Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi stajları için kendilerine verilen staj defterini doldurarak atölyedeki sorumlu mühendise ve firma yetkilisine onaylatırlar.

- Aynı hatta çalışan ve düzenli hat taşımacılığı yapan gemilerde sadece stajlardan biri yapılabilir.

- Staj defteri teslim edilirken, "Staj Teslim Formu"nda öğrenciye ait bölüm öğrenci tarafından doldurularak imzalanacak ve bu form öğrenci işleri memuru tarafından da ayrıca onaylanacaktır.

- Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği bölümü öğrencilerinin tüm stajlarında Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği öğrencilerinin ise Açık Deniz stajlarında Staj defteri ile birlikte aşağıdaki belgelerin de eksiksiz olarak öğrenci işleri memurluğuna teslim edilmesi gerekmektedir. Eksik belgesi olan öğrencilerin staj defteri teslim alınmayacak ve stajları geçersiz sayılacaktır. Evraklar teslim edilirken ilgili Bölüm Sekreterliğine gösterilerek aslının aynı yapılmalıdır.

- Staj Sicil Fişi (onaylı)
- Staj Değerlendirme Formu
- Gemiadamı Cüzdanı ve/veya Pasaport fotokopisi (sadece kişisel bilgiler, giriş çıkışı gösteren sayfalar)
- Personel Listesi
- Hizmet Belgesi
- Kabotaj seferi yapan gemilerde staj yapanlardan liman başkanlığından onaylı hizmet belgesi.
- Pasaport veya Gemiadamı cüzdanının orijinali (Evrak teslimi sırasında gösterilmesi zorunludur)
- Yurda Giriş-Çıkış Belgesi

- Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği öğrencileri Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 114/141	

stajları sonucunda staj defteri ile birlikte aşağıdaki belgeleri teslim etmesi gerekmektedir. Bu stajının bir kısmını gemide yapan öğrenciler stajlarının bu kısmına ait evrakları Açık Deniz Stajı'nda teslim edilmesi gereken evrakları dikkate alarak teslim edecektir. Eksik belgesi olan öğrencilerin staj defteri teslim alınmayacak ve stajları geçersiz sayılacaktır.

- Staj Sicil Fişi ve Değerlendirme Formu(Onaylı)
- Staj Yeri Tanıtım Formu

9.8.6.4. Stajların Değerlendirilmesi

Öğrenciler; İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin iç yazışmayla ilan ettiği tarihe kadar Staj Defteri ile birlikte istenilen belgeleri öğrenci işleri memurluğuna teslim eder. Daha sonra Staj Komisyonu toplanarak stajları değerlendirir. Değerlendirme sonuçları komisyon karar tutanağı şeklinde düzenlenerek Dekanlık Makamına gönderilir ve öğrencilere duyurulur. Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği öğrencilerinin Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi stajları ve Açık Deniz Stajı için ve Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin Açık Deniz Stajı için ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından oluşturulan asgari üç kişilik bir komisyon tarafından sözlü sınav yapılır, sınav sonuçları Dekanlık Makamına bildirilir ve öğrencilere duyurulur.

Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği bölümü Açık Deniz Stajı 6. Yarıyılı kapsadığından 15 saatlik eğitim olarak kabul edilir. 15 kredilik bu eğitimin notu gemide öğrenciye verilmiş olan notların ağırlıklı ortalamasının %40'ı ile Staj Komisyonunca yapılacak olan sözlü sınavda verilen notun %60'ı alınarak tespit edilir. Gemi değerlendirme notu 50'nin altında olan veya komisyon tarafından başarısız bulunan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği bölümü Açık Deniz Stajı 6. Yarıyılı kapsadığından 30 saatlik eğitim olarak kabul edilir. 12 kredilik bu eğitimin notu gemide öğrenciye verilmiş olan notların ağırlıklı ortalamasının %40'ı ile Staj Komisyonunca yapılacak olan sözlü sınavda verilen notun %60'ı alınarak tespit edilir. Gemi değerlendirme notu 50'nin altında olan veya komisyon tarafından başarısız bulunan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Öğrencilerin staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde konunun sonuçlandırılmasında

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 115/141

Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencileri mezun olabilmek için toplamda 360 gün Açık Deniz Stajını tamamlamak zorundadırlar.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 116/141	

9.9. Beden Yeterlilik ve Mülakat Prosedürü (PR.09)

9.9.1. Kapsam

Bu prosedür, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ne kayıt olacak olan öğrencileri kapsar.

9.9.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ne kayıt yaptıracak olan öğrencilerin Beden Yeterlilik ve Mülakat Sınavının yapılışını belirlemektir.

9.9.3. Sorumlular

Bölüm Başkanları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatörü Yardımcısı

9.9.4. Referanslar

Gemiadamları Yönetmeliği
ÖSYM Tercih Kılavuzu (Özel Koşullar ve Açıklamalar)
Erkek/Bayan Aday Beden Yeterlilik ve Mülakat Formu (Ek.22/23)
Öğrenci Kabul, Kayıt ve Eğitim-Öğretim Uygulama Usul ve Esasları

9.9.5. Kayıtlar

Öğrenci Dosyaları

9.9.6. Uygulama

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ni kazanan aday öğrencilerin okulumuza kesin kayıt yaptırmadan önce "Beden Yeterlilik ve Mülakat Sınavı"na girmeleri gerekmektedir. Beden Yeterlilik ve Mülakat Sınavı ÖSYM kılavuzunda

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI		Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 117/141

okulumuzla ilgili 294. Maddede açıkça belirtilmiştir (Bk.294. Bu programa alınacak öğrencilerin yüzmeye, dalma, can kurtarma ve denize dayanıklı olma durumlarına engel teşkil edecek herhangi bir sağlık sorunları olmadığını, kayıt yaptıracak öğrenci adaylarının normal sağlık raporu yerine Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünden “Gemiadamı Sağlık Yoklama Belgesi” ile belgelemeleri gerekir. Ayrıca programa alınacak öğrencilerin dilinde kekemelik, pelteklik, tutukluk olmaması; renk körü ve şaşma olmaması, her iki kulağının arızasız olması gerekir. Adayların Gemiadamları Yönetmeliğinin Gemiadamı Olabilme Koşulları ile ilgili tüm yasal koşulları sağlamaları, “Gemiadamı Sağlık Yoklama Belgesi”ni yapılacak olan mülakat ve beden yeterliliği testinden önce önkayıtta ibraz etmeleri, önkayıttan sonra yapılacak mülakat ve beden yeterliliği testinde başarılı olmaları gerekir. Bu programa başvurabilmek için yükseköğretim kurumunun aradığı bütün koşullara ek olarak; kayıt yapıldığı yılın 1 Temmuz tarihi itibarıyla 24 yaşından gün almamış olmak (tashihi yaşı kabul edilmez); reşit olmayanlar için veli göstermek; boyu erkek öğrencilerde 1,65 m’den, kız öğrencilerde ise 1,60 m’den az olmamak; Beden Kütle Endeksi testi sonucunun 18,5-29,9 aralığında olması gerekir. Öğrenciler, Hazırlık Sınıfından sonra üniforma giymek zorundadırlar. Üniformalarının temini öğrencilere aittir.).

Sınavın yapılacak olduğu gün ve saat sınav tarihinden en az 15 gün önce okulumuzun internet sitesinden yayınlanır.

Sınav Ön Sağlık Kontrolü, Beden Yeterliliği ve Kişilik Testi olmak üzere 3 kısımdan oluşur.

Ön Sağlık Kontrolünde adayın fiziksel görünümü, Beden Kütle Endeksi, düztabanlık, yürüme şekli, leke, yanık, yara izi, vücutta sakatlık, vücut görüntüsünde anormallik, anormal zayıflık, şişmanlık v.b. durumları kontrol edilir.

Beden Yeterlilik kısmında adayların mekik, şınav, barfiks, durarak ileriye atlama, koşu gibi genel durumları incelenmektedir. Bu sınava gelirken adayların spor ayakkabısı ve uygun giysileri yanlarında getirmeleri gerekmektedir.

Sınavın Kişilik Testi kısmında Sınav Komisyonu tarafından görüşme yoluyla adayın genel görünüşü, aile yapısı, gelişime açıklığı, bireysel zenginlik ve kültürü, söylenenleri doğru anlama, konuşma ve ifade becerisi, düşünceleri arasındaki tutarlılık, ikna gücü, çok yönlü düşünme, kendine güveni, heyecan durumu, davranışlarındaki denge, konuşma kusurları, psikolojik yapısı, denizcilik

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 118/141	

mesleğine uygunluğu, mesleğin gerektirdiği zorlukları aşabilme yetisi, liderlik vasıfları, dürüstlüğü, terbiyesi, görgüsü, denizcilik sevgisi, mesleğe yönelik istekliliği tespit edilerek puanlanır.

Beden Yeterlilik ve Mülakat Sınavı “Erkek/Bayan Aday Beden Yeterlilik ve Mülakat Formu”nda belirtilen şekilde 100 tam puan üzerinden değerlendirilmekte ve 70 puan alan aday öğrenci başarılı sayılmaktadır. Bu form sınav komisyonu tarafından imzalanır ve sonuçlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’ne kayıt olacakların izleyeceği yol ve Beden yeterliliği ve Mülakat Sınavları aşağıdaki sıralamaya göre yapılır.

- Beden Yeterliliği ve Mülakat sınav tarihinin duyurulması.
- Sınava geleceklere sınav koşullarının ve yerinin bildirilmesi.
- Ön kayıt yaptıran öğrencilerin listesinin İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri daire Başkanlığından alınması.
- İskenderun Teknik Üniversitesi Tıp Fakültesi’nden Uzman Psikiyatrisin talep edilmesi.
- Sınav Komisyonunun oluşturulması.
- Hudut ve Sahiller Genel Müdürlüğü Sahil Sağlık Denetleme Merkezi Tabipliklerinden tüm öğrencilerin “Gemiadamları Sağlık Yoklama Belgesi” alınması.
- Beden Yeterliliği sınavının yapılması.
- Mülakatın yapılması.
- Değerlendirme Sınav Sonuçlarının ilanı ve İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 119/141

9.10. İzlenebilirlik Süreç Prosedürü (PR.10)

9.10.1. Kapsam

Bu prosedür, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde öğrenci ve kursiyerlerin eğitim-öğretim ile ilgili görüşlerinin tespiti ve önerilerinin değerlendirmesini kapsamaktadır.

9.10.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ndeki öğrenci ve kursiyerlerinden alınan görüş ve önerilerin ışığında bir değerlendirmenin yapılmasını sağlamaktadır.

9.10.3. Sorumlular

Bölüm Başkanları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatörü Yardımcısı
Denizcilik Eğitim Merkezi Sorumlusu

9.10.4. Referanslar

T.C. Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği
Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanları Eğitim ve Sınav Yönergesi
STCW 78/95
İskenderun Teknik Üniversitesi Eğitim Öğretim Mevzuatı
Öğrenci Anket Formu (Ek.17)
Kursiyer Anket Formu (Ek.19)
Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (PR.03)

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 120/141	

9.10.5. Kayıtlar

Anket Formları

Değerlendirme Raporları

9.10.6. Uygulama

9.10.6.1. Öğrenci Anketlerinin Uygulanması

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi 4. sınıf öğrencilerine eğitim-öğretim süresince yapılan faaliyetlerine ilişkin görüşlerini bildirmek üzere bir değerlendirme anketi uygulanır. Anketler uygulanmadan bir hafta önce anket ile ilgili tarih ve yer öğrenciye duyurulur. Anket yapılırken öğrencilerin anket formlarına isimlerini yazmamaları hususunda gerekli uyarılar yapılır. Toplanan anketlerin tümü Kalite Koordinatörlüğü'nde muhafaza edilir.

9.10.6.2. Kursiyer Anketlerinin Uygulanışı

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde düzenlenen her kurs dönemi sonunda (mümkünse), o kursa ait eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin anketler uygulanır. Anketler uygulanmadan en az bir hafta önce anket ile ilgili tarih ve yer kursiyerlere duyurulur. Kursiyerlerin anket formlarına isimlerini yazmamaları gerektiğine dair uyarılar yapılır. Bu anketler Kalite Koordinatörlüğü'nde toplanır.

9.10.6.3. Anketlerin Değerlendirilmesi

Kalite Koordinatörlüğü'nde toplanan anketlerin değerlendirilmesi amacıyla tüm bölüm çalışanlarının katıldığı bir toplantı düzenlenir. Toplantının tarihi ve yeri bir hafta öncesinden ilgili kişilere duyurulur. Toplantıda öğrenci / kursiyer memnuniyetsizliğine ilişkin sorunlar varsa bunların tespiti yapılır ve bu sorunların giderilmesi ve yenilenmemesi amacıyla yapılması gerekenler belirlenir. Toplantıda yapılan tespitler ve alınan önlemlerin ilgililere bildirilmesi suretiyle memnuniyetsizliğinin giderilmesi ve tekrarlanmaması sağlanır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 121/141

9.11. Satın Alma Prosedürü (PR.11)

9.11.1. Kapsam

Bu prosedür, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin satın alma işlemlerinin yürütülmesini kapsar.

9.11.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ne satın alınacak olan malzeme ve hizmetlerin nasıl yapıldığını açıklamaktır.

9.11.3. Sorumlular

Bölüm Başkanları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatörü Yardımcısı
Denizcilik Eğitim Merkezi Sorumlusu
Fakülte Muayene Komisyonu

9.11.4. Referanslar

Satınalma Talimatı
Malzeme Şartnameleri
İhale Yasası

9.11.5. Kayıtlar

Malzeme Senetleri
Demirbaş Kayıtları
Malzeme Şartnameleri
Demirbaş Malzeme Garanti Belgeleri
Malzeme Kullanma Kılavuzları

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 122/141

9.11.6. Uygulama

9.11.6.1. Malzeme İhtiyaç Listesinin Hazırlanması ve Satın Alınması

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi her yıl sonunda bir sonraki yıl için almak istediği malzemelerin listesini Dekanlık Makamı aracılığıyla İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne gönderir. Bunun dışında yıl içerisinde ihtiyaç duyulan çeşitli nitelikteki malzeme için bir ay öncesinden talep yazısı yazılır. Her iki durumda satın alınması uygun görülen taleplerde adı geçen malzemeler için gerekiyorsa teknik şartname hazırlanır. Satın alma işlemleri İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yapılır. Satın alınan malzemenin doğrulanması İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi tarafından belirlenen bir uzman ve Fakülte Muayene Komisyonu tarafından yerine getirilir. Şartnameye uymayan malzemeler iade edilir.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 123/141

9.12. Süreç Performansı İzleme ve Analiz Prosedürü (PR.12)

9.12.1. Kapsam

Bu prosedür, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde çalışan akademik ve idari personelin performansının izlenmesini ve analizini kapsar.

9.12.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde çalışan akademik ve idari personelin performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla yapılan işlemleri açıklamaktır.

9.12.3. Sorumlular

Rektör
Dekan
Bölüm Başkanları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatörü Yardımcısı
Fakülte Sekreteri

9.12.4. Referanslar

İskenderun Teknik Üniversitesi Öğretim Üyesi Nitelik Değerlendirme Formları
İskenderun Teknik Üniversitesi Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu
Öğrenci Değerlendirme Anketi (Ek. 17/18)
Yıllık Faaliyet Raporları
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 124/141

9.12.5. Kayıtlar

İskenderun Teknik Üniversitesi Öğretim Üyesi Nitelik Değerlendirme Formları
İskenderun Teknik Üniversitesi Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu
Öğrenci Değerlendirmesi
Personel Sicil Değerlendirme Kayıtları

9.12.6. Uygulama

9.12.6.1. Öğretim Üyelerinin Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde çalışan Öğretim Üyelerinin yıllık idari ve akademik faaliyetleri her dönemin başında, İskenderun Teknik Üniversitesi Öğretim Üyesi Nitelik Değerlendirme Formları, İskenderun Teknik Üniversitesi Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu, Öğrenci Değerlendirmesi ve Yıllık Faaliyet Raporları referans alınarak İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı ve İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından değerlendirilir. Performansı düşük olan Öğretim Üyesine bunun nedenleri sorulur ve durumunu düzeltmesi hususunda kendisine bilgi verilir. Değerlendirme sonuçları İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'nde dosyalanır.

9.12.6.2. Diğer Öğretim Elemanlarının Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde çalışan Öğretim Görevlilerinin performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi, Yıllık Faaliyet Raporları referans alınarak İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi ve İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından değerlendirilir. Performansı düşük olan Öğretim Görevlisine bunun nedenleri sorulur ve durumunu düzeltmesi hususunda kendisine bilgi verilir. Değerlendirme sonuçları İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'nde dosyalanır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 125/141

9.12.6.3. İdari Personelin Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde çalışan idari personelin performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından ayrı ayrı yapılır ve sonuçlar İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'ne gönderilir. Performansı düşük olan personele bunun nedeni sorulur ve durumunu düzeltmesi hususunda kendisine bilgi verilir. Değerlendirme sonuçları İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'nde dosyalanır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 126/141

9.13. Müfredat Geliştirme Prosedürü (PR.13)

9.13.1. Kapsam

Bu prosedür, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin müfredatının geliştirmesini kapsamaktadır.

9.13.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin bilim ve teknolojik gelişmelerin ışığında müfredatının geliştirilmesi amacıyla yapılan işlemleri açıklamaktır.

9.13.3. Sorumlular

Bölüm Başkanları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatörü Yardımcısı

9.13.4. Referanslar

Eğitim-Öğretim Planı (Ek.25)
Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Ders İçerikleri
Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü Ders İçerikleri
Eğitim ve Sınav Yönergesi

9.13.5. Kayıtlar

Eğitim-Öğretim Planı (Ek.25)
Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Ders İçerikleri
Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü Ders İçerikleri

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 127/141

9.13.6. Uygulama

9.13.6.1. Fakülteadaki Bölümlerin Müfredatının Geliştirilmesi

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi bünyesindeki bölümlerin müfredatı Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Eğitim ve Sınav Yönergesi esas alınarak hazırlanır. Bunun yanında denizcilik alanında yönetsel ve teknolojik gelişmeler takip edilerek müfredatın geliştirilmesine ve müfredat içerisinde yer alan derslerin konu içeriklerine eklemeler yapılmasına yönelik çalışmalar her yıl düzenli olarak sürdürülür. Bu sayede müfredat ve derslere ait konu içeriklerinin, denizcilik uygulamalarının güncel ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde geliştirilmesi sağlanır. Bu amaçla dünyadaki diğer denizcilik okullarının müfredatları düzenli olarak incelenir ve ayrıca denizcilik sektöründe yer alan çeşitli kuruluşlarla da görüş alışverişinde bulunulur. Tüm bu çalışmaların ışığında hazırlanan İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi bünyesindeki bölümlerin müfredatlarını geliştirme önerisi T.C. Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'na sunulur ve onay alan değişiklikler müfredata uygulanır.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 128/141

9.14. Eğitim Merkezleri ve Laboratuvarları Kullanma Prosedürü (PR.14)

9.14.1. Kapsam

Bu prosedür, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde bulunan laboratuvar ve eğitim merkezlerinin kullanımını, eğitimlerin nasıl yapılacağını, simülasyon kullanımlarını ve senaryo geliştirme kriterlerini kapsar.

9.14.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde bulunan laboratuvar ve eğitim merkezlerinin kullanımını, uygulamalı eğitimlerin nasıl yapılacağını, simülasyon kullanımlarını ve senaryo geliştirme yöntemleri açıklamaktır.

9.14.3. Sorumlular

Bölüm Başkanları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatörü Yardımcısı
Staj Komisyonu Başkanı
İlgili Laboratuvar veya Eğitim Merkezi Sorumlusu ve Öğretim Elmanı
Bölüm Sekreterleri

9.14.4. Referanslar

T.C. Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği
Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanları Eğitim ve Sınav Yönergesi
STCW 78/95
İskenderun Teknik Üniversitesi Eğitim Öğretim Mevzuatı
Eğitim Merkezi ve Laboratuvarlar Ekipman Listeleri EK.50
Eğitim Merkezi ve Laboratuvarlar Kullanma Talimatları EK.51

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 129/141

9.14.5. Kayıtlar

- Haftalık Ders Programı (Ek.32)
- Haftalık Laboratuvar Programları (Ek.33)
- Laboratuvar Jurnal Defterleri
- Laboratuvar Arıza-Bakım Kayıt Formu (Ek.49)

9.14.6. Uygulama

9.14.6.1. Laboratuvarların Kullanımı

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde bulunan laboratuvar ve eğitim merkezleri tamamıyla öğrenci ve kursiyer uygulamalarına yöneliktir. Laboratuvarlarda ve eğitim merkezlerinde yapılacak uygulamalar ile ilgili haftalık planlar hazırlanarak tüm laboratuvarların giriş kapılarına asılır. Laboratuvarların kullanılmasında dersi veren öğretim elemanı yanında yardımcı öğretim elemanları da görev alır. Laboratuvarlarda bulunan cihazların kullanımı tamamen bu cihazların kullanma talimatına uyularak yapılır.

9.14.6.2. Eğitim Merkezlerinin Kullanımı

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi bünyesinde bulunan eğitim merkezlerindeki simülörler öğrenci ve kursiyerlerin teorik bilgilerinin uygulamaya ve pratiğe dönüştürebilme uygulamalarına, ARGE (araştırma ve geliştirme) çalışmalarına, inovasyon, lisansüstü ve proje çalışmaları yapmaya yöneliktir. Simülörlerde yapılacak uygulamalar ile ilgili haftalık planlar hazırlanarak tüm simülörlerin giriş kapılarına asılır. Simülörlerin kullanılmasında eğitimi veren /çalışmayı yapan öğretim elemanı yanında yardımcı öğretim elemanları da görev alabilir. Fakültemizdeki her bir simülörümüz için ayrı kullanım talimatları vardır. Talimatlarda yazılan bilgiler sırasıyla takip edilerek simülörler açılıp kapatılmalıdır. Simülörlerin ve simülörler içinde bulunan cihazların kullanımı tamamen bu cihazların kullanma talimatına uyularak yapılır. Simülör merkezlerinde tehlike oluşturacak bölümler için ayrıca güvenlik talimatları bulunmaktadır. Tüm simülör laboratuvarında jurnal defteri vardır. Eğitimciler eğitim kayıt jurnallerini elektronik ortamda (Office Word) da tutabilmektedirler.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 130/141

İç ve dış tetkikler sırasında bu dijital eğitim ve kayıt jurnalleri kontrol edilmek istendiğinde ilgili simülâtör sorumlusu dijital kaydı göstermek ve istenirse kağıt çıktı vermek zorundadır.

9.14.6.3. Uygulama Eğitimlerinin Sınavlarının Yapılması ve Değerlendirilmesi

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde verilen uygulamaya dayalı eğitimler sonunda yapılan sınavlar eğitimin içeriği konularını kapsar. Bazı sınavlar simülâtör üzerinde ve uygulama yaptırılarak değerlendirilirken bazıları yazılı sınav şeklinde yapılabilir. Bunun uygulaması tamamen ilgili bölüm başkanı ve eğitimcinin yetki ve sorumluluğundadır.

Sınavlarda ki başarı kurslar için Pr.07 STCW Kursiyer Kabul ve Başarı Değerlendirme Prosedüründe açıklandığı şekilde, öğrenciler için ise Pr.16 Öğrenci Başarı Değerlendirme Prosedüründe açıklandığı şekilde belirlenir.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 131/141

9.15. Öğrenci Alım Prosedürü (PR.15)

9.15.1. Kapsam

Bu prosedür, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ne kayıt yaptıracak öğrencileri kapsar.

9.15.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ne kayıt yaptıracak olan öğrencilerin izleyeceği yolu belirlemektir.

9.15.3. Sorumlular

Bölüm Başkanları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatörü Yardımcısı

9.15.4. Referanslar

Gemiadamları Yönetmeliği
ÖSYM Tercih Kılavuzu
Erkek/Bayan Aday Beden Yeterlilik ve Mülakat Formu (Ek.22 ve Ek. 23)
İskenderun Teknik Üniversitesi Eğitim Öğretim Mevzuatı

9.15.5. Kayıtlar

Öğrenci Dosyaları
ÖSYM Sınav Sonuç Belgeleri
Öğrenci Transkriptleri

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 132/141	

9.15.6. Uygulama

9.15.6.1. İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Lisans Programları

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ne kayıt olacakların izleyeceği yol aşağıdaki sıralamaya göre yapılır;

- ÖSYM tarafından yapılan sınavda başarılı olarak İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi lisans programlarının tercih edilerek kazanılması.
- Beden yeterlilik ve mülakat sınav tarihinin duyurulması.
- Ön kayıt İskenderun Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılması.
- Sınava geleceklere sınav koşullarının ve yerinin bildirilmesi.
- Ön kayıt yaptıran öğrencilerin listesinin İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alınması.
- Sınav Komisyonunun oluşturulması.
- Beden Yeterliliği sınavının yapılması.
- Mülakatın yapılması.
- Değerlendirme, Sınav Sonuçlarının ilanı ve İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi, öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 133/141

9.16. Öğrenci Başarı Değerlendirme Prosedürü (PR.16)

9.16.1. Kapsam

Bu prosedür, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde lisans eğitimi almakta olan öğrencilerin başarı durumlarını kapsar.

9.16.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde lisans eğitimi görmekte olan öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde izlenecek yolu belirlemektir.

9.16.3. Sorumlular

Bölüm Başkanları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatörü Yardımcısı
Öğretim Elemanları
Bölüm Sekreterleri

9.16.4. Referanslar

İskenderun Teknik Üniversitesi Eğitim Öğretim Mevzuatı
Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Müfredatı
Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü Müfredatı

9.16.5. Kayıtlar

Öğrenci Sınav Not Çizelgesi
Öğrenci Transkripti

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 134/141

9.16.6. Uygulama

9.16.6.1. İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Öğrencilerinin Başarılarının Değerlendirilmesi

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde lisans eğitimi alan öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesi İskenderun Teknik Üniversitesi Eğitim Öğretim Mevzuatı'na uygun olarak ve bölümlerimizin müfredatı gereği dersi vermekle yükümlü sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılmaktadır. Eğitim alan bir öğrencinin bitirdiği eğitim-öğretim döneminde başarılı sayılması İskenderun Teknik Üniversitesi Eğitim Öğretim Mevzuatı'nda belirtilen not çizelgelerine göre yapılmaktadır. Sınav not çizelgeleri İskenderun Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve okulumuz Bölüm Sekreterliği tarafından düzenlenir ve arşivlenir. Ayrıca bir öğrencinin lisans eğitimini bitirip başarılı sayılabilmesi için stajını da başarı ile tamamlamış olması gerekmektedir. Notlar öğretim elemanları tarafından İskenderun Teknik Üniversitesi internet sitesi üzerinden elektronik ortama aktarılarak duyurumu yapılır. Ayrıca ilgili öğretim elemanı bu notları İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Bölüm Sekreterliklerine de teslim eder ve böylece ilgili öğrencinin özlük dosyasında da bulunması sağlanır. Son olarak bu bilgiler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının arşivlerinde de yer alması için taraflarına bildirilir.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 135/141	

9.17. Arşiv Prosedürü (PR.17)

9.17.1. Kapsam

Bu prosedür, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin Kalite Yönetim Sistemindeki çerçevesinde oluşturulan kayıtların, yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri, kurs faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili tüm kayıtların muhafaza durumlarını kapsar.

9.17.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin Kalite Yönetim Sistemindeki çerçevesinde oluşturulan kayıtların tanımlanarak, muhafazası, tekrar elde edilebilir olması, saklama süreleri, imha edilmeleri ve kontrollerin yapılmasını ile ilgili sorumlulukları tanımlamaktır.

9.17.3. Sorumlular

Dekan
Dekan Yardımcıları
Bölüm Başkanları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatörü Yardımcısı
İç Denetçi
Staj Komisyonu Başkanı
Denizcilik Eğitim Merkezi Sorumlusu
Bölüm Sekreterleri

9.17.4. Referanslar

BHGİDF-KEK 4.5.4
Doküman Kontrolü Prosedürü (PR.01)
Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü (PR.02)
İç Tetkik Prosedürü (PR.06)

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 136/141

STCW Kursiyer Kabul ve Başarı Değerlendirme Prosedürü (PR.07)

Staj Esasları Prosedürü (PR.08)

Beden Yeterlilik Ve Mülakat Prosedürü (PR.09)

İzlenebilirlik Süreç Prosedürü (PR.10)

Süreç Performansı İzleme Ve Analiz Prosedürü (PR.12)

Öğrenci Alım Prosedürü (PR.15)

Öğrenci Başarı Değerlendirme Prosedürü (PR.16)

9.17.5. Kayıtlar

Arşiv Kayıt Etiketi

Doküman Hazırlama Ve Revizyon İstek Formu (Ek.6)

Erkek Aday Beden Yeterlilik Ve Mülakat Formu (Ek.22)

Bayan Aday Beden Yeterlilik Ve Mülakat Formu (Ek.23)

Yürürlükte Olan Dokümanlar ve Revizyon Durumu Kontrol Listesi (Ek.7)

Yürürlükten Kalkan Dokümanlar ve Revizyon Durumu Kontrol Listesi (Ek.8)

Arşive Kaldırılan Kayıtlar Listesi (Ek.9)

Kayıt İmha Formu (EK.10)

9.17.6. Uygulama

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nin kalite prosedürlerinde, kalite planlarında ve talimatlarında belirtilen kayıtların (form ve raporların) kimler tarafından tutulacağı ve hangi pozisyonlar tarafından dosyalanacağı ilgili dokümanlarda açıklanmıştır.

Düzenlenen ve tutulan Kalite Yönetim Sistemimize ait tüm kayıtlar okunaklı, eksiksiz ve silinmeyecek kalem veya bilgisayarda yazılır.

9.17.6.1. Saklama Süreleri ve Sorumlular

Tutulma ve saklanma süreleri kanunda belirtilen kayıtlar ve müşteri sözleşmelerinde belirlenen kayıtlar haricindekiler aksi belirtilmedikçe en az beş yıl süreyle muhafaza edilmek

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 137/141	

zorundadırlar. Sadece personele ait bilgilerin muhafazası işletme ömrü ile sınırlıdır. Personel sicil bilgileri haricindeki dosyalar Kalite Koordinatörünü tarafından arşivlenir.

9.17.6.2. Arşivleme

Tutulan kayıtların dosyalarda kalış süreleri ve daha sonra arşivlenmelerine ilişkin hususlar aşağıdadır;

- Kayıtlar dosyalarda iki yıl süre ile tutulur. Bu süre dolduktan sonra arşive kaldırılabilir.
- Arşive kaldırılacak kayıt ve raporlar, sıralaması bozulmadan, her bir kayıt ve rapor ayrı olarak düzgün bir şekilde paketlenerek üzerine Arşiv Kayıt Etiketi yapıştırılır. Etikete kayıt veya rapor adı, başlangıç ve bitiş sıra numarası ve ait olduğu dönem yazılır.
- Hangi kayıt ve raporların hangi tarihte arşive kaldırılacağı kaydın saklayan kişi tarafından Kalite Koordinatörüne bildirilir. Kalite Koordinatörü kendisine bildirilen kayıtları, Arşive Kaldırılan Kayıtlar Listesine ekleyerek listeyi güncelleştirir ve bölüm sorumlularına dağıtır.

9.17.6.3. Elden Çıkarma

Hiçbir kayıt veya rapor ait olduğu dönem üzerinden 6.2. Maddesinde belirtilen süreler geçmeden elden çıkarılamaz.

Kalite Koordinatörü 2 yılda bir kez, elden çıkarılma zamanı gelen kayıtların listesini hazırlayarak ilgili bölüm sorumlusuna iç yazışma ile bildirir. Bölüm sorumluları elden çıkarılması istenmeyen kayıtları en geç bir hafta içerisinde, İç Yazışma Formu veya EBYS üzerinden yazılı olarak bildirmek zorundadır. Kalite Koordinatörü elden çıkarma yöntemini tespit ederek, elden çıkarılacak kayıtları Arşive Kaldırılan Kayıtlar Listesinden düşer ve elden çıkarma işlemini yapar. Yürürlükten Kalkan Dokümanlar ve Revizyon Durumu Kontrol Listesini bölüm sorumlularına dağıtır.

Elde tutulma süresi geçmiş fakat zamanında arşive kaldırılmamış kayıtlar ilgili bölüm sorumlularının onayı ve tespit ettiği yöntem ile dosyalamayı yapmakla yükümlü olan personel tarafından elden çıkarılır ve Kalite Koordinatörüne bildirilir.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
	KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01
		Rev. Tar.	15.12.2022
		Sayfa No	Sayfa 138/141

9.18. Bakım Onarım Prosedürü (PR.18)

9.18.1. Kapsam

Bu prosedür, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi bünyesinde sürdürülen bakım-onarım çalışmaları için kullanılacak yöntemleri, sorumlulukları ve süreçlerin takibi ile ilgili esasları kapsamaktadır.

9.18.2. Amaç

Bu prosedürün amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi bünyesinde sürdürülen bakım-onarım çalışmalarının yapılması için kullanılacak yöntemleri ve sorumlulukları belirlemek ve bakım onarım süreçlerinin Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde takibini sağlamaktır.

9.18.3. Sorumlular

Dekan
Dekan Yardımcıları
Bölüm Başkanları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatörü Yardımcısı
İç Denetçi
Eğitim Merkezleri Sorumluları
Laboratuvar Sorumluları
Fakülte Sekreterliği
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

9.18.4. Referanslar

Doküman Kontrolü Prosedürü (PR.01)
Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü (PR.02)
Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (PR.03)

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 139/141	

İç Tetkik Prosedürü (PR.06)

9.18.5. Kayıtlar

Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu (Ek.12)

Laboratuvar Arıza Kayıt Formu (Ek.49)

Periyodik Bakım Takip Listesi (Ek.47)

Bakım Onarım İstek Formu (Ek.48)

9.18.6. Uygulama

9.18.6.1 Genel

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi bünyesindeki her türlü bakım-onarım işleri öncelikle fakültenin ve üniversitenin imkanları kullanılarak yapılmaya çalışılır. Bu kapsamda yapılamayan bakım onarım işleri için süreç, ilgili daire başkanlıklarının dış kaynaklı hizmet alımı veya satın alma süreçlerine ilişkin prosedürlerine uygun olarak sürdürülür.

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.

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi çalışanları veya bölümlerden gelen; elektrik, sıhhi tesisat, telefon, cam, mobilya, demir, boya, inşaat, klima, fotokopi işlerinden herhangi biri ile ilgili bir bakım-onarım talepleri ile ilgili işlemler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından; projeksiyon cihazı, ağ cihazları, bilgisayar, yazılım ve donanımlara ilişkin işlemler ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Fakülte bünyesindeki özel amaçlı eğitim merkezlerindeki simülatörlere ait bilgisayarlar, ağ cihazları ve görüntüleme aygıtlarının arızaları ile ilgili olarak basit müdahalelerle giderilebilecek arızalar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın ilgili personeli tarafından yapılabilir. Ancak daha kapsamlı bir bakım gerektiği takdirde hizmet alım veya satın alma işlemleri gerçekleştirilerek hizmet alanda

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 140/141	

uzman bir şirketten alınır.

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. Hurdaya ayrılacak cihazlar için Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

9.18.6.2 Periyodik Bakım

Fakülte bünyesindeki laboratuvarlarda ve uygulama merkezlerinde bulunan ve belirli aralıklarla bakım-tutumu yapılması gereken ekipmanlar laboratuvar/uygulama merkezi sorumluları tarafından belirlenir. Laboratuvar/Uygulama merkezi sorumluları, her laboratuvar/uygulama merkezi başına ayrı olarak, ilgili birimde bulunan ve düzenli olarak bakım-tutumu yapılması gereken ekipmanların periyodik bakım aralıklarını gösteren Periyodik Bakım Takip Listelerini hazırlar. Laboratuvar/uygulama merkezindeki ekipmanların bakımları ile ilgili hususları takip etmek ilgili laboratuvar sorumlusunun görevidir.

Periyodik bakım takip listesine göre bakım zamanı gelen bir ekipmanın bakımı öncelikle laboratuvar sorumlusu tarafından yapılır. Eğer ilgili bakım herhangi bir sebeple laboratuvar sorumlusu tarafından yapılamıyorsa yapılacak işlem ile ilgili olarak laboratuvar sorumlusu tarafından Bakım-Onarım Hizmet Formu doldurularak Kalite Koordinatörlüğü'ne iletilir. Kalite Koordinatörü bakım ile ilgili talebi Fakülte Sekreterliği'ne iletir. Fakülte sekreterliği, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı veya İdari-Mali İşler Daire Başkanlığı'na başvuru yaparak söz konusu bakımın üniversite bünyesinde veya dışarıdan hizmet alımı/satın alma süreçleri takip edilerek gerçekleştirilmesini sağlar.

9.18.6.3 Arıza Giderilmesi

Fakülte bünyesinde bulunan laboratuvarlar ve uygulama merkezlerinde bulunan ekipmanlarda bir arıza tespit edilmesi durumunda yapılacak işlemler, arızanın tespit edilme şekline göre belirlenmektedir. Eğer, ilgili arıza laboratuvarı veya uygulama merkezini kullanan öğretim elemanı

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	Dok. No	BHGİDF-KEK
		Yayın Tar.	12.04.2019
KALİTE EL KİTABI	Rev. No	01	
	Rev. Tar.	15.12.2022	
	Sayfa No	Sayfa 141/141	

veya öğrenciler tarafından tespit edilirse durum sözlü olarak laboratuvar sorumlusuna iletir. Laboratuvar /uygulama merkezi sorumlusu bildirim üzerine yaptığı inceleme sonucu veya rutin kullanım sırasında fark ettiği bir arıza ile ilgili olarak, öncelikle problemi kendi imkanlarıyla gidermeye çalışır. Eğer ilgili sorumlu problemi kendi imkanlarıyla giderebilirse konu ile ilgili olarak detayları Laboratuvar Arıza Kayıt Formuna işleyerek süreci sonlandırır. İlgili arıza laboratuvar veya uygulama merkezi sorumlusu tarafından giderilemiyorsa, sorumlu, Bakım Onarım İstek Formunu doldurarak Kalite Koordinatörlüğü'ne iletir. Kalite Koordinatörü bakım ile ilgili talebi Fakülte Sekreterliği'ne iletir. Fakülte sekreterliği, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı veya İdari-Mali İşler Daire Başkanlığı'na başvuru yaparak söz konusu onarımın üniversite bünyesinde veya dışarıdan hizmet alımı/satın alma süreçleri takip edilerek gerçekleştirilmesini sağlar. Arıza giderilmesi sonrasında laboratuvar sorumlusu Laboratuvar Arıza Kayıt Formunu doldurur.

Laboratuvardaki arızanın herhangi bir sebeple rutin işleyiş sırasında fark edilememesi ve arızanın İç Denetim veya Dış Denetim kapsamında tespit edilmiş olması durumunda konu ile ilgili olarak Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü takip edilir. Bu kapsamda yapılacak olan onarım faaliyetleri ile ilgili olarak, laboratuvar sorumlusu öncelikle problemle ilgili olarak bir inceleme yapar. İnceleme sonucunda tespit edilen arıza ile ilgili olarak ilgili sorumlu arızayı kendi imkanlarıyla giderebilirse konu ile ilgili olarak detayları Laboratuvar Arıza Kayıt Formuna ve Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formuna işleyerek süreci sonlandırır. İlgili arıza laboratuvar veya uygulama merkezi sorumlusu tarafından giderilemiyorsa, sorumlu, Bakım Onarım İstek Formunu doldurarak Kalite Koordinatörlüğü'ne iletir. Kalite Koordinatörü bakım ile ilgili talebi Fakülte Sekreterliği'ne iletir. Fakülte sekreterliği, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı veya İdari-Mali İşler Daire Başkanlığı'na başvuru yaparak söz konusu onarımın üniversite bünyesinde veya dışarıdan hizmet alımı/satın alma süreçleri takip edilerek gerçekleştirilmesini sağlar.

Hazırlayan: Kalite Koordinatörü	Onaylayan: Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜRGEN	Prof. Dr. Meltem EKEN