



DENİZCİLİK FAKÜLTESİ

TS EN ISO 9001:2015 KALİTE EL KİTABI

BANDIRMA
2022



DENİZCİLİK FAKÜLTESİ

KALİTE EL KİTABI

Dok. No

DEF.KEK.01

İlk yayın tarihi

22.02.2018

Rev. No / Tarih

Rev.04/09.03.2022

Sayfa No

1/47




DENİZCİLİK FAKÜLTESİ

TS EN ISO 9001:2015

KALİTE EL KİTABI

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------


DEF.F.001/22.02.2018/Rev.00/-

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	2/47

İÇİNDEKİLER


İÇİNDEKİLER	2
ÖNSÖZ	6
1. KAPSAM	7
2. ATIF YAPILAN STANDARTLAR	7
3. TERİMLER TARİFLER	7
4. KURULUŞUN BAĞLAMİ	7
4.1 KURULUŞUN VE BAĞLAMININ ANLAŞILMASI	8
4.1.1 TARİHÇE	8
4.1.2 AMAÇ	8
4.1.3 MİSYON	8
4.1.4 VİZYON	8
4.1.5 TEMEL DEĞERLER.....	8
4.1.6 STRATEJİK VE TAKTİK HEDEFLER	8
4.1.6.1 Eğitim Hedefi.....	9
4.1.6.2 Araştırma Hedefi	9
4.1.6.3 Toplumsal Gelişim Hedefi	9
4.1.6.4 Stratejik Araştırma Konuları Hedefleri	9
4.1.7 GZFT ANALİZİ	10
4.1.7.1 Güçlü Yönler	10
4.1.7.2 Zayıf Yönler	11
4.1.7.3 Fırsatlar	11
4.1.7.4 Tehditler.....	12
4.1.8 PEST ANALİZİ	12
4.1.8.1 Politik Etkenler	12
4.1.8.2 Ekonomik Etkenler	12
4.1.8.3 Sosyal Etkenler	12
4.1.8.4 Teknolojik Etkenler	13
4.2 İLGİLİ TARAFLARIN İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİ	13
4.3 KYS KAPSAMI	13
4.4 KYS VE SÜREÇLERİ	13
5. LİDERLİK	14
5.1 LİDERLİK VE TAAHHÜT	14

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	3/47


5.1.1 GENEL ŞARTLAR	14
5.1.2 MÜŞTERİ ODAKLILIK.....	15
5.2 KALİTE POLİTİKASI	15
5.2.1 KALİTE POLİTİKASININ OLUŞTURULMASI.....	15
5.2.2 KALİTE POLİTİKASININ DUYURULMASI	15
5.3 KURUMSAL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	15
6. PLANLAMA	15
6.1 RİSK VE FIRSATLARI BELİRLEME FAALİYETLERİ	16
6.2 KALİTE AMAÇLARI VE PLANLAMA	16
6.3 DEĞİŞİKLİKLERİN PLANLANMASI	16
7. DESTEK	16
7.1 KAYNAKLAR	16
7.1.1 GENEL	16
7.1.2 KİŞİLER	17
7.1.3 ALTYAPI.....	17
7.1.4 SÜREÇ İŞLETİMİ İÇİN ORTAM	17
7.1.5 İZLEME VE ÖLÇME KAYNAKLARI	17
7.1.5.1 Genel.....	17
7.1.5.2 Ölçüm İzlenebilirliği.....	17
7.1.6 KURUMSAL BİLGİ	17
7.2 YETKİNLİK	17
7.3 FARKINDALIK	18
7.4 İLETİŞİM.....	18
7.5 DÖKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ	18
7.5.1 GENEL	18
7.5.2 OLUŞTURMA VE GÜNCELLEME	19
7.5.3 DÖKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ.....	19
8. OPERASYON (UYGULAMA VE İŞLETİM, HİZMET GERÇEKLEŞTİRME)	19
8.1 OPERASYONEL PLANLAMA VE KONTROL	19
8.2 ÜRÜN VE HİZMET İÇİN ŞARTLAR	20
8.2.1 MÜŞTERİ İLE İLETİŞİM	20
8.2.2 ÜRÜN VE HİZMETE BAĞLI ŞARTLARIN TAYİNİ.....	20
8.2.3 ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ	20

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	4/47


8.2.4 ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN DEĞİŞMESİ	20
8.3 ÜRÜN VE HİZMETLERİN TASARIMI VE GELİŞTİRİLMESİ	21
8.3.1 GENEL	21
8.3.2 TASARIM VE GELİŞTİRMEİN PLANLANMASI	21
8.3.3 TASARIM VE GELİŞTİRME GİRDİLERİ	21
8.3.4 TASARIM VE GELİŞTİRME KONTROLLERİ	21
8.3.5 TASARIM VE GELİŞTİRME ÇIKTILARI	21
8.3.6 TASARIM VE GELİŞTİRME DEĞİŞİKLİKLERİ	21
8.4 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN ÜRÜN, HİZMET VE SÜREÇLERİN KONTROLÜ	22
8.4.1 GENEL	22
8.4.2 KONTROLÜN TİPİ VE BOYUTU	22
8.4.3 DIŞ TEDARİKÇİ İÇİN BİLGİ	22
8.5 ÜRETİM VE HİZMET SUNUMU	22
8.5.1 HİZMET SUNUMUNUN KONTROLÜ	22
8.5.2 TANIMLAMA VE İZLENEBİLİRLİK	23
8.5.3 TEDARİKÇİ VE MÜŞTERİ MÜLKİYETİ	23
8.5.4 MUHAFAZA	23
8.5.5 TESLİMAT SONRASI FAALİYETLER	23
8.5.6 ÜRÜN VE HİZMET SUNUMUNDAKİ DEĞİŞİKLİKLER	23
8.6 ÜRÜN VE HİZMETLERİN PİYASAYA SUNUMU	24
8.7 UYGUN OLMAYAN ÇIKTININ KONTROLÜ	24
9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME	24
9.1 İZLEME, ÖLÇME, ANALİZ VE DEĞERLENDİRME	24
9.1.1 GENEL	24
9.1.2 MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ	24
9.1.3 ANALİZ VE DEĞERLENDİRME	24
9.2 İÇ TETKİK	25
9.3 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ	25
9.3.1 GENEL	25
9.3.2 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ GİRDİLERİ	25
9.3.3 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ ÇIKTILARI	25
10. İYİLEŞTİRME	25
10.1 GENEL	25

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	5/47

10.2 UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET.....	26
10.2.1 UYGUNSUZLUKLAR OLUŞTUĞUNDA YAPILACAKLAR	26
10.2.2 UYGUNSUZLUKLARA İLİŞKİN DÖKÜMANTASYONUN MUHAFAZASI	26
10.3 SÜREKLİ İYİLEŞTİRME	26
EKLER	26
EK 1. DEF.PR.01 YGG PROSEDÜRÜ.....	26
EK 2 DEF.PR.02 İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ.....	28
EK 3 DEF.PR.03 BAKIM – ONARIM VE KONTROL PROSEDÜRÜ	30
EK 4 DEF.PR.04 DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ PROSEDÜRÜ	31
EK 5 DEF.PR.05 SÜREKLİ İYİLEŞTİRME PROSEDÜRÜ	37
EK 6 DEF.PR.06 LABORATUVAR KULLANMA PROSEDÜRÜ	41
EK 7 DEF.PR.07 KALİBRASYON PROSEDÜRÜ	43
EK 8 DEF.PR.08 HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	44
EK 9 PROSEDÜRLER LİSTESİ	46

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	6/47

ÖNSÖZ

Kalite, sürekli gelişerek karmaşıklaşan, teknolojinin hayatımızda her geçen gün daha çok yer aldığı, kurum-kuruluşların işlev, görev, yetki ve sorumluluklarının değişiminin hızlandığı günümüz dünyasının kaotik yapısını sistematik kurallara bağlayan sihirli bir kavram olarak çıktı karşımıza.

Kalite yönetim sistemleri belki de sektör bazında ve dünya ölçeğinde en yaygın olarak denizcilik sektöründe kullanılmaktadır. Çok aktörlü, çok bileşenli bir sektör olarak denizcilik aynı zamanda kuralların sistematik olarak ve katı bir şekilde uygulanmasını zorunlu kılmaktadır. Kalite yönetim sistemi, bu yönüyle halen dünya ticaretinin %85'den fazlasını kapsayan denizcilik sektörü için olmazsa olmaz yönetim destek sistemidir. Denizcilik Fakültesi olarak yeni bir aktör olarak katıldığımız bu sektörde sağlam adımlarla ilerlemek, fakültemizin esas faaliyet alanı olan araştırma, eğitim-öğretim ve toplumsal sorumluluk alanlarında fark yaratmak ve güçlü rakiplerimizle rekabet edebilmek için hazırladığımız Kalite El Kitabı bundan sonraki yolculuğumuzda bizim ana dokümanımız olacak.


Bu kitap, kurumumuzun misyon, vizyon ve etik değerleri ile kalite politikasını esas alarak kurumsal işleyişini tanımlamaktadır. Kurum olarak benimsediğimiz Kalite Yönetim Sisteminin kapsamı, yapısı, sistemin işleyişi, işleyişteki sorumlulukları, kaynak yönetimini ve ana faaliyet alanlarında yürüttüğü hizmetlerin gerçekleşme şartlarını, iyileştirme faaliyetleri ile birlikte bu kitap içeriğinde kapsamış durumdadır. Fakültemiz çatısı altında yer alan tüm çalışanların ortak çabası, emeği ve aktif katılımı ile hazırlanan Kalite El Kitabının, fakültemizin kalite hedeflerine etkin şekilde ulaşmasını kolaylaştırıcı, kalite yönetim sisteminin sürekliliğini ve geliştirilmesini garantiye alacağına güvenim tamdır.

Kalite yolculuğumuzun sürdürülebilir ve hayırlı olması temennisiyle bu sürece katılan tüm personelimize teşekkür ediyorum.

Denizcilik Fakültesi Dekanı

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

DEF.F.001/22.02.2018/Rev.00/-

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	7/47

1. KAPSAM

Fakültemizde Kalite Yönetim Sistemi'nin (KYS) kurulmasındaki amaç kurumsal yapıyı oluşturup sistemi etkin bir şekilde uygulayarak öğrencilerimizin, akademik ve idari personelimizin ve diğer ilgili tarafların memnuniyetini arttırmak, yasal şartların ve uyulması gereken tüm düzenlemelerin güncellenerek zamanında uygulamaya alınmasını sağlamaktır.

2. ATIF YAPILAN STANDARTLAR

Kalite El Kitabı'nda, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı'na, prosedürlere, süreç kartlarına, talimatlara, iş akış şemalarına, formlara ve listelere atıf yapılmaktadır. Bu atıflar metin içerisinde uygun yerlerde belirtilmiştir.

Kalite El Kitabı; Fakültemizin kurmuş ve uygulamakta olduğu TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı'nın tüm maddelerinin özetini vermektedir ve anılan standart şartlarının sağlandığını açıklamaktadır.

Kalite El Kitabı hazırlanırken TS EN ISO 9001:2015 Standardı'ndan yararlanılmıştır.

Bu kitapta tanımlanmış her yönetici/birim/çalışan kendi yetki düzeyinde kitabın şartlarını yerine getirmekten sorumludur.

3. TERİMLER TARİFLER

Bu bölümde KEK içerisinde ve KYS'de kullanılan eş anlamlı sözcük ya da kısaltmalar açıklanmaktadır.


Kalite Yönetim Sisteminin standarda uygunluğu açısından TS EN ISO 9001: 2015 Standardı'nda verilen terimler ve tarifler uygulanmaktadır.

- Avrupa Standartları (EN)
- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)
- Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Güçlü Yanlar, Zayıf Yanlar, Fırsatlar, Tehditler (GZFT) Analizi
- Kalite El Kitabı (KEK)
- Kalite Yönetim Sistemi (KYS)
- Meslek Yüksekokulu (MYO)
- Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik (PEST) Analizi
- Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK)
- Türk Standartları (TS)
- Uluslararası Standartlar Organizasyonu (ISO)
- Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısı (YGG)
- Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK)

4. KURULUŞUN BAĞLAMİ

Bu kısımda Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi'nin bağlamının anlaşılması, kuruluşun tarihçesi, amacı, misyon ve vizyonu, temel değerleri, stratejik ve taktik hedefleri, GZFT ve PEST analizleri yer almaktadır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	8/47

4.1 KURULUŞUN VE BAĞLAMININ ANLAŞILMASI

Fakültemizin faaliyetlerini etkileyen ve faaliyetlerinden etkilenen unsurlar; öğrencilerimiz, velilerimiz, STK'lar, özel kamu kurum ve kuruluşları, hinterlandımızda yaşayan nihai tüketiciler dış hususlar olup, akademik ve idari personelimiz iç hususlar olarak tanımlanmış ve DEF.F.004 no.lu "Bağlam Formu"nda ve Stratejik Plan amaç ve hedeflerinde durum analizleri ve sebep analizleri yapılarak aksiyon planları tanımlanmış, uygulanmakta ve YGG'de gözden geçirilmektedir.

4.1.1 TARİHÇE

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi 31 Aralık 2009 tarihinde kurulmuştur. Denizcilik Fakültesi bünyesinde, Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü, Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü ve Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü olmak üzere dört bölüm bulunmaktadır. Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü, 2016-2017 Eğitim-Öğretim yılında, lisans düzeyi birinci ve ikinci öğretim programlarına ve yüksek lisans düzeyinde Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Anabilim Dalı'na ilk defa öğrenci almıştır.

4.1.2 AMAÇ

Fakültemiz denizcilik sektörüne ulaştırma işletme, gemi makineleri ve gemi inşaatı alanlarında girişimci, mühendislik, temel yönetim, mesleki bilgi, kişisel gelişim ve mesleğe bağlı donanım sahibi analitik düşünme becerisine sahip, çevre bilinci ve duyarlılığı bulunan iyi yetişmiş mühendis ve yönetici adaylarını kazandırmayı amaçlamakta olup, 2019-2023 Stratejik Planında amaç ve hedefler ayrıntılı olarak tanımlanmıştır.

4.1.3 MİSYON

Fakültemiz evrensel değerlerle donanmış, bilimsel düşünceye sahip meslek insanları yetiştirip, bilime katkı sağlayacak araştırmalar yaparak topluma öncülük etmeyi misyon olarak benimsemektedir.

4.1.4 VİZYON

Fakültemizin vizyonu eğitim, araştırma ve toplumsal gelişim alanlarında kaliteli katkı sağlayarak ulusal ve uluslararası düzeyde öncü fakülteler arasında yer almaktır.

4.1.5 TEMEL DEĞERLER


Fakültemizin temel değerleri aşağıdaki gibidir:

- Etik değerlere bağlılık,
- Çevreye saygı,
- Çoğulculuk ve her türlü çeşitliliğe saygı,
- Yenilikçilik,
- Sosyal sorumluluk.

4.1.6 STRATEJİK VE TAKTİK HEDEFLER

Fakültemizin stratejik hedefleri ile bunlara bağlı taktik hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	9/47

4.1.6.1 Eğitim Hedefi

Fakültemizin eğitime ilişkin stratejik hedefi; lisans ve lisansüstü eğitimi kurumsallaştırarak uluslararası standartları yakalamaktır. Buna bağlı taktik hedefler şunlardır:

- Fiziki kurulumu tamamlamak,
- Eğitim-öğretim altyapısını güçlendirmek,
- Fakülteyi öğretim üyeleri için cazip hale getirmek,
- Lisans ve lisansüstü programların akreditasyonunu sağlamak,
- Kurum kültürü oluşturmak ve geliştirmek,
- Tanıtım etkinliklerini artırmak,
- Öğrenci niteliğini artırmak,
- Eğitim amaçlı uluslararası işbirliğini geliştirmek,
- İlgili taraflarla eğitim odaklı işbirliğini geliştirmek.

4.1.6.2 Araştırma Hedefi

Fakültemizin araştırmaya ilişkin stratejik hedefi; araştırma altyapısını güçlendirerek, nitelikli bilimsel yayınları artırmak ve toplumsal faydaya dönüştürmektir. Buna bağlı taktik hedefler şunlardır:

- Araştırma alt yapısını güçlendirmek,
- Bilimsel ve etik ilkelere bağlılığı geliştirmek ve takip etmek,
- Bölümler arası işbirliğini artırmak,
- Bilimsel yayınları teşvik etmek,
- Bilimsel faaliyetlere öğrenci katılımını teşvik etmek,
- Araştırma konularının sektör sorunlarından seçilmesini teşvik etmek.

4.1.6.3 Toplumsal Gelişim Hedefi

Fakültemizin toplumsal gelişime ilişkin stratejik hedefi; eğitim ve araştırma faaliyetlerini dikkate alarak, toplumsal gelişime sağlanacak katkının ulusal-uluslararası düzeyde nicelik ile niteliğini artırmaktır. Buna bağlı taktik hedefler şunlardır:


- Çoğulculuğu ve her türlü çeşitliliğe saygıyı güçlendirmek,
- Sosyal sorumluluğu güçlendirecek çalışmalar yapmak,
- Araştırma konularının toplumsal sorunlarla ilişkisini tanımlamak,
- Ulusal ve uluslararası işbirliğini güçlendirmek.

4.1.6.4 Stratejik Araştırma Konuları Hedefleri

Fakültemizin stratejik araştırma konularına ilişkin stratejik hedefi; araştırma konularını yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası öncelikleri dikkate alarak belirlemektir. Buna bağlı taktik hedefler şunlardır:

- Bölgesel balıkçılık yönetim uygulamalarını geliştirmek,
- Liman faaliyetlerini geliştirmek,
- Denizcilikte enerji verimliliğini geliştirmek,
- Denizel çevrenin sürdürülebilir kullanımını geliştirmek,
- Denizcilik sektöründe iş güvenliğini geliştirmek,
- Denizcilik sektöründe finansal olanaklarını geliştirmek,

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	10/47

- *Bilgi teknolojilerini yaygınlaştırmak,*
- *Bölgesel denizcilik işletmeleri için ön çalışmalar yapmak,*
- *Sürdürülebilir insan kaynakları yönetimini geliştirmek,*
- *Denizel çevre ve denizcilikle ilgili toplumsal farkındalıkları artırmak,*
- *Sosyal sorumluluk ve sosyal girişimciliği geliştirmek,*
- *Yenilikçi deniz teknolojileri geliştirme,*
- *Girişimciliği geliştirmek,*
- *Denizel ortamın yönetilmesi ve izlenmesinde uzaktan algılama ve CBS kullanımını yaygınlaştırmak,*
- *Bölgeye yönelik sektörel veri üretimi ve analiz yöntemlerini geliştirmek,*
- *Denizcilikte akıllı ulaşım sistemleri geliştirmek,*
- *Denizcilik sektörüne uygun muhasebe bilgi sistemleri geliştirmek,*
- *Sektörel know-how geliştirmek.*


4.1.7 GZFT ANALİZİ

GZFT analizi sonucunda tespit edilen Fakültemizin güçlü ve zayıf yönleri ile Fakültemize yönelik fırsatlar ve tehditler aşağıda belirtilmiştir, güçlü ve zayıf yönler aynı zamanda Fakültemizin iç hususlarını, fırsatlar ve tehditler de dış hususlarını ifade etmektedir.

4.1.7.1 Güçlü Yönler

- *Bandırma'nın deniz kıyısına olması,*
- *Bölgede aktif tek fakülte olması,*
- *İlgili tarafların çokluğu,*
- *Marmara Denizi çevresinde aktif fakülte sayısının azlığı,*
- *Bandırma'nın bölgede cazibe merkezi olması,*
- *Sanayi kentlerine yakınlık,*
- *Çekirdek kuruluşu tamamlanmış olması,*
- *Üniversite yönetiminin vizyoner ve pozitif bakışı,*
- *Üniversitede ilk yatırımları çekme potansiyeline sahip olmak,*
- *Üniversitenin ilk teknik altyapıya sahip fakültesi,*
- *Güçlü bir denizcilik sektörünün varlığı,*
- *Genç araştırmacı kadrosu,*
- *MYO ilgili bölümlerinin varlığı,*
- *Sektörün içinden gelen araştırmacı kadrosu,*
- *Yeni kurulmuş olmak,*
- *Lisans ve yüksek lisans programlarına öğrenci alınması,*
- *Nüfusu kalabalık kentlere yakınlık (Öğrenci tercihi açısından),*
- *Turizm merkezi olması ve diğer turizm merkezlerine yakınlık,*
- *Öğretim üyesi kazanmadaki kolaylık,*
- *Doğal su kaynaklarına yakınlık,*
- *Taşıma hatları üzerinde yer alması,*
- *Bandırma'nın bir sanayi kenti olması,*

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	11/47

- *Bandırma halkının üniversiteye pozitif bakışı,*
- *Gelen öğrencilerin sahip olduğu pozitif motivasyon varlığı,*
- *Marmara balıkçılığının büyük bir kısmının bölgede yapılıyor olması,*
- *Balıkçı teknelerinin çokluğu,*
- *Balıkçıların örgütlü olması,*
- *Su ürünleri işleme tesislerinin varlığı,*
- *Tekne inşa ustalarının varlığı,*
- *Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın varlığı,*
- *Büyükşehir Belediyesi'nin varlığı,*
- *Ege Bölgesi'yle var olan bağlantılar,*
- *Bandırma'da öğretim üyesi çocuklarına yönelik kaliteli eğitim imkânlarının varlığı.*


4.1.7.2 Zayıf Yönler

- *Bandırma'nın ilçe olması,*
- *Kurumsallaşmanın henüz temin edilememiş olması,*
- *Bina eksikliği,*
- *Gemi ve ekipmanlarının eksikliği,*
- *Laboratuvar ve atölyelerin eksikliği,*
- *Kütüphanenin olmaması,*
- *Akademik ve idari personel yetersizliği,*
- *Bölgede gemi inşa sektörünün gelişmemiş olması,*
- *Konteyner taşımacılığının azlığı,*
- *Limanın açık yükleme-boşaltma birimi olarak kullanılması,*
- *Denizcilik Fakültesi'nin bilinirliğinin azlığı,*
- *İklim şartlarına bağlı olarak deniz ulaşımının aksaması,*
- *İstanbul'a kara yoluyla olan uzaklık,*
- *Öğrenciye yönelik kampüste sosyal donatıların olmaması,*
- *Yurtların kampüs alanına uzaklığı,*
- *Öğrenci yurtlarının dağınık olması,*
- *Öğrenci için ek iş imkânlarının az olması,*
- *Staj alanlarının azlığı,*
- *Uluslararası bağlantıların bulunmaması,*
- *Fakülte programlarının henüz akredite olmamış olması,*
- *Öğretim üyelerinin ders yükünün fazla olması.*

4.1.7.3 Fırsatlar

- *Denizcilik sektörüne bölgede yapılan yatırımların artması,*
- *Balıkesir Büyükşehir Belediyesi tarafından planlanan denizcilik işletmeleri,*
- *Denizcilik sektörünün genişleme potansiyeli,*
- *Sektörle işbirliği olanaklarının varlığı,*
- *Uluslararası alana yönelik işbirliği fırsatları,*

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	12/47

- Fakülteye yönelik bütçe fırsatları,
- Yeni bölümlerde eğitim-öğretime başlanacak olması,
- Sürekli eğitim merkezinin açılmış olması,
- Fakülte bünyesinde denizcilik belgelerinin verilecek olması,
- Denizcilik belgelerinin sürekli yenilenecek olması,
- Doktora programının açılacak olması,
- Balıkçılık potansiyelinin gelişme olanakları,
- Sualtı çalışmalarının başlamış olması,
- Marina inşaatının tamamlanacak olması,
- Yeni araştırma görevlilerinin kattığı dinamizm,
- Deniz turizmine pozitif yönelmenin varlığı,
- Gemi takip sistemi ve uydular aracılığı ile deniz kirliliğinin izlenebilmesi.

4.1.7.4 Tehditler

- Büyük üniversitelerin devam eden negatif algıları,
- Denizcilik sektörü ile üniversite personeli ücretleri arasındaki büyük fark,
- Deniz kirliliğinin balıkçılık sektörünü negatif yönde etkileme potansiyeli.

4.1.8 PEST ANALİZİ

PEST analizi sonucunda Fakültemizin faaliyetlerini etkileyecek politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik etkenler aşağıda belirtilmiştir.

4.1.8.1 Politik Etkenler

- Sık yapılan denizcilik mevzuat değişiklikleri,
- Bandırma'nın ilçe olması,
- Uluslararası politik konjonktür.


4.1.8.2 Ekonomik Etkenler

- Üniversite bütçesinden ilk yatırımları çekme potansiyeline sahip olmak,
- Fakülteye yönelik bütçe imkânları.

4.1.8.3 Sosyal Etkenler

- Bandırma'nın bölgede cazibe merkezi olması,
- Büyük şehirlere yakınlık ve kolay ulaşım imkânları,
- Turizm merkezi olması ve diğer turizm merkezlerine yakınlık,
- Bandırma halkının üniversiteye pozitif bakışı,
- Öğrenciye yönelik kampüste sosyal imkânların yetersizliği,
- Öğrenci yurtlarının dağınık olması,
- Bandırma'da öğretim üyesi çocuklarına yönelik kaliteli eğitim imkânlarının varlığı.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	13/47

4.1.8.4 Teknolojik Etkenler

- Mevcut tekne inşaa sanayisinin teknolojik kapasitesi,
- Simülatör ve laboratuvarların son teknolojik yazılım ve donanımlara sahip olması,
- Teknolojik donanımlara erişebilirlik,
- Gemi takip sistemi ve uydular aracılığı ile deniz kirliliğinin izlenebilmesi,
- Gemi emisyon ölçümlerinin yapılabiliyor olması.

4.2 İLGİLİ TARAFLARIN İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİ

Fakültemiz, faaliyetlerini planlayıp yürütürken iç ve dış taraflar;

Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Özel Sektör Kurum ve Kuruluşları, öğrencilerimiz, velilerimiz, dış tedarikçilerimiz, akademik ve idari personelimiz ve nihai tüketiciler olarak belirlenmiş, şart ve istekleri, beklentileri DEF.F.003 no.lu "İç ve Dış Taraf Beklenti Formu" ile tanımlanmış, YGG ile gözden geçirilmektedir.

4.3 KYS KAPSAMI

Fakültemizde yükseköğretim (lisans veya lisansüstü) hizmetlerinin kalitesini doğrudan veya dolaylı olarak etkileyebilecek faaliyetler ile iç ve dış konuların tümü KYS kapsamında değerlendirilmektedir. Bu nedenle Fakültemizin KYS kapsamı: "yükseköğretim ile ilgili eğitim-öğretim faaliyetlerinin sunumu" olarak belirlenmiştir. Bu kapsamda TS EN ISO 9001:2015 Standardı şartlarının tüm maddeleri, Fakültemizde görev yapan tüm akademik ve idari birimler tarafından yürütülmektedir.

4.4 KYS VE SÜREÇLERİ

Fakültemizde süreçlerle ilgili faaliyetlerin; sırası, etkileşimi ve izleme metotları ile gerekli kriterler belirlenmiş olup, süreçleri gösteren ayrıntılar süreç kartlarında anlatılmaktadır. Süreçler için ihtiyaç duyulan kaynaklar sağlanmaktadır. Ayrıca süreçlerin izleme ve ölçme yöntemleri süreç kartlarında tanımlanmaktadır.


Birbirleriyle etkileşimi gösterilen Kalite Yönetim Sistemi Süreçleri'nin, ölçme veya izleme ile kontrol edilmesi, izleme ve ölçme sonuçlarının analiz edilerek gerektiğinde iyileştirme planlarının veya düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin yapılması, gözden geçirilerek gerektiğinde politika ve hedeflerde revizyona gidilmesi ve ayrıca gerekli kaynakların (personel işgücü, altyapı ve çalışma ortamı) üst yönetim tarafından sağlanması suretiyle Kalite Yönetim Sistemi sürekli iyileştirilmektedir.

Fakültemizde yürütülen süreçlerin listesi ile bu süreçlerin birbirine olan etkisi ve etkileşimleri aşağıda yer alan "Süreç Etkileşim Tablosu"nda gösterilmiştir:

Süreç Etkileşim Tablosu

Sıra No.	Süreç Kodu / Adı	Etkilendiği Süreçler	Etkilediği Süreçler
1	4.4.1.1.1 Eğitim-Öğretim Süreci	Tüm Süreçler	Tüm Süreçler
2	4.4.1.1.2 Destek Süreci	Tüm Süreçler	Tüm Süreçler

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	14/47

3	4.4.1.1.3 İlgili taraf ve İlişki Yönetimi Süreci	Tüm Süreçler	Tüm Süreçler
4	4.4.1.1.4 Stratejik Yönetim Süreci	Tüm Süreçler	Tüm Süreçler
5	4.4.1.1.5 Ar-Ge Süreci	Tüm Süreçler	Tüm Süreçler

5. LİDERLİK

Fakültemizin üst yönetimi ve taahhütleri, kalite politikası, kurumsal görev yetki ve sorumlulukları tanımlanmış olup ilgililerin liderlikle ilgili unsurları yerine getirmesine ilişkin tüm kaynaklar sağlanmıştır.

5.1 LİDERLİK VE TAAHHÜT

Fakültemizin üst yönetimi ve faaliyetleri gerçekleştiren tüm bireyler lider olarak tanımlanmış ve DEF.F.012 no.lu "Liderler Formu"nda kendilerinden beklenen roller ve görevler tanımlanmıştır.

5.1.1 GENEL ŞARTLAR

Fakültemizde üst yönetim, KYS'nin kurulması ve sürdürülmesi için insan kaynağı, altyapı, eğitim gibi temel ihtiyaçları sağlamakta, personel donanımı ve motivasyonuna önem vermektedir. Kuruluşun politika ve hedefleri, süreçleri, faaliyetleri ve riskleri konusunda her seviyedeki personele ve faaliyetlere yönelik üzerine düşen iş ve işlemleri yapmakta ve yapacağını taahhüt etmektedir. Bunlara ek olarak her seviyedeki personele sorumluluk verilerek kendi inisiyatif ve becerilerini kullanmaları sağlanmakta, yönetici personelin önemli konularda görüş vermeleri istenmektedir. Fakültemiz faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında üst yönetim tarafından düzenlenen toplantılarda personelin katılımı sağlanmakta ve fikir alışverişinde bulunmaktadır.

5.1.2 MÜŞTERİ ODAKLILIK

Fakültemizin gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen ve faaliyetleri etkileyen unsurlar iç ve dış unsurlar olarak tanımlanmıştır ve bunlar müşteri olarak adlandırılmaktadır. İç ve dış müşterilerimize yönelik istek, beklenti, şikâyet ve memnuniyet ölçümleri, DEF.S.4.4.1.1.3 no.lu "İlişki Yönetimi Süreci"nde tanımlanan faaliyetler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.


5.2 KALİTE POLİTİKASI

Fakültemizin kalite politikası, kalite politikasının oluşturulması ve duyurulmasına ilişkin unsurları içermektedir.

5.2.1 KALİTE POLİTİKASININ OLUŞTURULMASI

Fakültemizin kalite politikası; TS EN ISO 9001:2015 Standardı ile uyumlu olarak, söz konusu standardın gerektirdiği yetkinliklere sahip akademik ve idari personeli ile vizyonu, misyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretim, araştırma ve diğer faaliyetlerin yürütülmesinde sürekli iyileştirmenin gerçekleştirilmesidir. Bunun yanında kalite politikamız Fakültemizin yasal mevzuat gereksinimlerinin yanı sıra öğrencilere, akademik ve idari personele ve diğer ilgili taraflara ait uygulanabilir şartların sağlanmasına yönelik taahhüdünü içeren kalite politikası DEF.F.013 no.lu "Kalite Politikası Formu"nda oluşturulmuştur ve YGG'de Fakültemizin liderleri tarafından gözden geçirilmektedir.

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	15/47

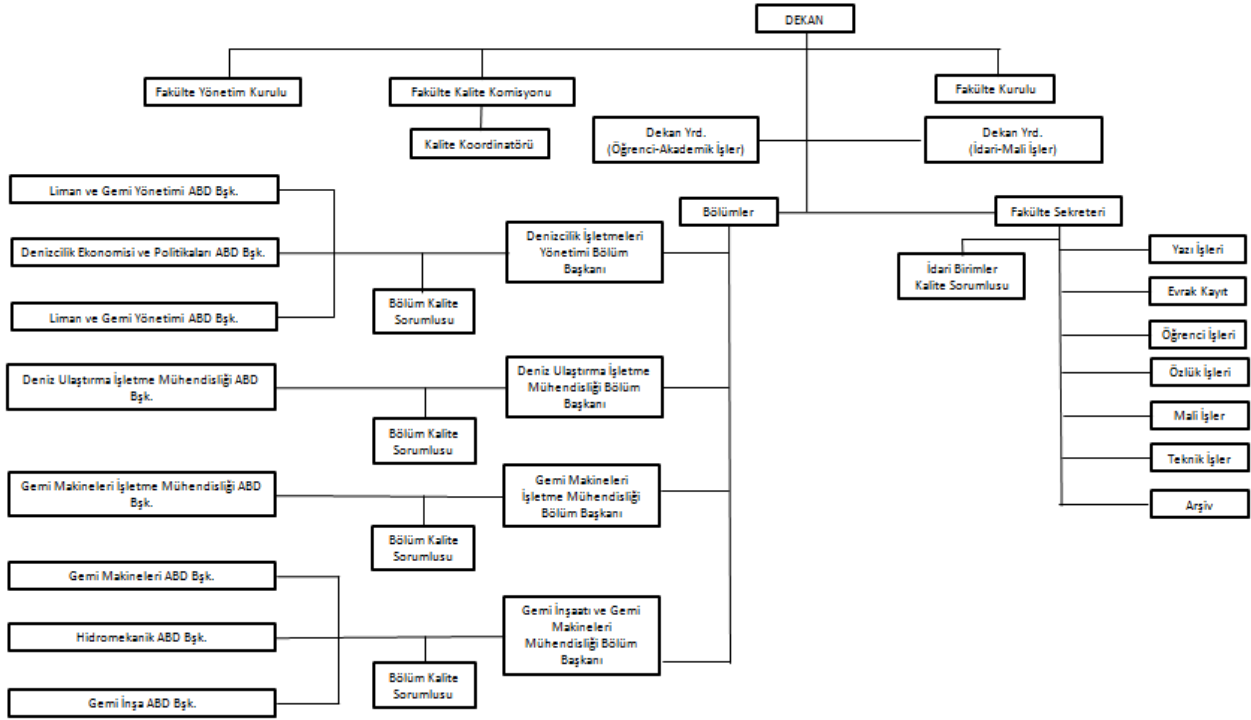
5.2.2 KALİTE POLİTİKASININ DUYURULMASI

Kalite politikamızın DEF.F.013 no.lu “Kalite Politikası Formu”nda tanımlandığı üzere duyurularak tüm akademik ve idari birimlerimiz tarafından anlaşılması için Fakültemizin belirli yerlerine asılması, fiziki ortamda ve internet sitesinde duyurulması, personelimizin ve tüm ilgili tarafların elektronik ortamda erişimine açılması ile ilgili faaliyetler üst yönetimimizce organize edilerek gerekli çalışmalar yapılmıştır. Kalite politikası ve hedefler, ilgili taraflara toplantılarda, farkındalık eğitimlerinde, sempozyum vb.’de anlatılmaktadır.

5.3 KURUMSAL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Fakültemizin vizyonu, misyonu, etik değerleri çerçevesinde oluşturulan stratejik amaç ve hedefleri, Kalite Politikası ve hedeflerine ulaşabilmek için gerekli olan organizasyon yapısı oluşturulmuştur ve aşağıda belirtilmektedir. Organizasyon yapısı içerisinde görev alan her unsur kilit görev gerçekleştiren personel olarak tanımlanmış, ilgili personelin görev, yetki ve sorumlulukları DEF.F.020 no.lu “Görev Tanımları Formu”nda tanımlanmıştır.


Denizcilik Fakültesi Organizasyon Yapısı



6. PLANLAMA

Fakültemizde gerçekleştirilen faaliyetlerdeki risk ve fırsatları belirlemeye yönelik çalışmalar, kalite hedefleri ve meydana gelebilecek değişikliklerin planlanması ile ilgili faaliyetler bu bölümde tanımlanmaktadır.

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	16/47

6.1 RİSK VE FIRSATLARI BELİRLEME FAALİYETLERİ

Fakültemizde yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin riskler: Stratejik Planımızda ve DEF.F.004 no.lu "Bağlam Formu"nda, süreçlerin riskleri ilgili süreç kartlarında, yapılan faaliyetlere ilişkin riskler faaliyet akış şemalarında tanımlanmış olup, söz konusu faaliyetlerle ilgili risk ve fırsatlar GZFT ve PEST analizleri ile birlikte yapılmakta, yapılan faaliyetlere ilişkin Gözden Geçirme Sorumlularınca İş Planlarına göre yürütülmektedir.

6.2 KALİTE AMAÇLARI VE PLANLAMA

Fakültemizde yürütülen her bir faaliyet için kalite politikamız doğrultusunda, ulaşılabilir, ölçülebilir ve izlenebilir kalite hedefleri ve performans göstergeleri belirlenmiş, faaliyetlere ilişkin hedefler: Stratejik Planda, süreçlerin hedefleri ilgili süreç kartlarında, yapılan faaliyetlere ilişkin hedefler faaliyet akış şemalarında tanımlanmış olup, söz konusu faaliyetlerle ilgili risk ve fırsatlar GZFT ve PEST analizleri ile birlikte yapılmakta, yapılan faaliyetlere ilişkin Gözden Geçirme Sorumlularınca İş Planlarına göre yürütülmektedir.

6.3 DEĞİŞİKLİKLERİN PLANLANMASI

Fakültemizde yürütülen faaliyetlerle ilgili yasal şartlar, ilgili standart şartları, akreditasyon ve belgelendirme kurum ve kuruluşlarının şartları, öğrenciler, akademik ve idari personel ve diğer ilgili tarafların şartları, ve kurum kültürü şartlarında meydana gelen değişikliklerde Kalite Koordinatörlüğü değişikliğe ilişkin aksiyon planları oluşturmakta ve buna göre KYS'nin sistem dokümanlarının güncel şartlara uygunluğu sağlanarak faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

7. DESTEK

Fakültemizin süreçlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan kaynaklar, destek adı altında tanımlanmış ve bunlara ilişkin faaliyetler yürütülmektedir.

7.1 KAYNAKLAR

Fakültemizin faaliyetlerini gerçekleştirirken kullanılan kaynaklar iç ve dış kaynaklar olarak tanımlanmıştır.


İç kaynaklar: Fakültemizin faaliyetlerinin yerine getirilmesinde kullanılan insan kaynakları, fiziki yapı, cihaz, ölçüm aletleri, yazılım ve donanım, eğitim öğretim ve laboratuvar materyalleri olup,

Dış kaynaklar: Fakültemizin faaliyetlerinin yerine getirilmesinde kullanılan ancak dış sağlayıcılardan tedarik ettiğimiz standartlar, ilişki ve ilgili taraf olarak tanımladığımız unsurlardan elde edilen bilgiler, kiralanan unsurlar, fikri mülkiyetler, marka kullanım hakları olarak tanımlanmış, bunların elde edilmesi, kullanılması ve muhafazasına ilişkin tüm tedbirler alınmıştır.

7.1.1 GENEL

Fakültemizin faaliyetlerini yerine getirmekte kullanılan kaynak gereksinimlerinin planlanması, tedarik edilmesi, kullanılması ve muhafaza edilmesi ile ilgili işlemler mevzuat çerçevesinde üst yönetimce taahhüt ve temin edilmiştir ve YGG'de gözden geçirilmektedir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	17/47

7.1.2 KİŞİLER

Fakültemizin faaliyetlerini yerine getirmesinde kullanılan insan kaynağı gereksiniminin ilgili mevzuat çerçevesinde DEF.4.4.1.1.4 no.lu "Destek Süreci Kartı"nda yer alan faaliyet bileşenleri akış şemalarında tanımlandığı şekliyle temin edilmesine ilişkin faaliyetler yapılmaktadır. Süreçler için gerekli sayı ve nitelikte personelin görevlendirilmesinin Fakültemiz faaliyetlerinin kalite politikası doğrultusunda yürütülmesi için önem arz etmesi nedeniyle gerekli olan kaynağın temini üst yönetimce taahhüt edilmekte ve ihtiyaç YGG'de gözden geçirilmektedir.

7.1.3 ALTYAPI

Fakültemizin faaliyetlerini gerçekleştirmede kullanılan; fiziki yapı, cihaz, bilişim ve yazılım, donanım unsurları, çalışma alanları, sosyal alanların sağlanmasına yönelik faaliyetler üst yönetimce taahhüt edilmekte, temin edilmesi, bakım, onarım ve işletim işleri düzenli olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemizin ilgili birimlerince yürütülmektedir.

7.1.4 SÜREÇ İŞLETİMİ İÇİN ORTAM

Fakültemizin faaliyetlerini yürüttüğü alanların her birisi süreç işletimi için ortam olarak DEF.F.015 no.lu "Süreç İşletimi İçin Ortam Formu"nda tanımlanmıştır. Bununla ilgili faaliyetler Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından yürütülmektedir. Faaliyetleri gerçekleştiren akademik ve idari kadronun hiçbir ayrımcılık yapılmadan işe alınması ve faaliyetlerini gerçekleştirebilmesiyle ilgili tedbirler yasal mevzuat çerçevesinde üst yönetimce taahhüt edilmekte ve yerine getirilmektedir. Çalışanların süreçlerin işletim ortamıyla ilgili beklentileri ve memnuniyet ölçümleri anketler vasıtası ile izlenmekte, sonuçları üst yönetimce YGG'de değerlendirilmektedir.

7.1.5 İZLEME VE ÖLÇME KAYNAKLARI

Fakültemizin faaliyetlerini yerine getirirken izleme, ölçme unsurları ölçüm cihazları ile gerçekleşiyor ise bu cihazlar izleme ve ölçme kaynakları olarak adlandırılmıştır.

7.1.5.1 Genel

Fakültemizde faaliyetler esnasında kullanılan ölçme ve izleme cihazlarının doğru ölçüm yaptığından emin olmak için kalibrasyon, periyodik doğrulamalar ve tekrarlanabilirlik ve karşılaştırma ölçümleri DEF.PR.07 no.lu "Kalibrasyon Prosedürü"ne uygun olarak gerçekleştirilmekte, yapılan faaliyetlere ilişkin çıktılar muhafaza edilmektedir.

7.1.5.2 Ölçüm izlenebilirliği

Faaliyetlerimizi etkileyen cihazların ölçüm izlenebilirliğinin teminine ilişkin faaliyetler DEF.PR.07 no.lu "Kalibrasyon Prosedürü"nde tanımlandığı şekilde yapılır ve yaptığımız ölçümlerin doğruluğu teminat altına alınmıştır.


7.1.6 KURUMSAL BİLGİ

Fakültemizin faaliyetlerini etkileyen, faaliyet sonuçlarından çıkan dökümanite edilmiş bilgi kurumsal bilgi olup, kurumsal bilginin sürdürülebilirliği, muhafazası, ulaşılabilirliği, güncelliği DEF.PR.04 no.lu "Dökümanite Edilmiş Bilgi Prosedürü"nde tanımlandığı şekilde gerçekleştirilmektedir.

7.2 YETKİNLİK

Fakültemiz bünyesinde faaliyetleri gerçekleştiren akademik ve idari kadronun alımı, sosyal hakları, fesih ile ilgili işlemler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitemizin ilgili yönergeleri

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	18/47

çerçevesinde gerçekleştirilir. Bununla ilgili faaliyetler Üniversitemizin Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. KYS'nin işletilmesinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları DEF.F.020 no.lu "Görev Tanımları Formu"nda tanımlanmıştır.

Akademik ve idari kadronun yetkinliğine yönelik oryantasyon eğitimleri DEF.F.022 no.lu "Oryantasyon Eğitimi Formu" ile gerçekleştirilmekte, etkinliği ise DEF.F.014 no.lu "Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu" ile takip edilmektedir. Planlı eğitimler ise destek süreci içerisinde yer alan eğitim faaliyetinin alt bileşeninde iş akışlarıyla tanımlanmıştır. Plansız eğitimler şartların değişmesi sonucu ortaya çıkan mevcut durumu güncellemeye yönelik eğitimler olup, düzenlenmesi ve gerçekleştirilmesi planlanın şeklinin dışındadır; sadece gerçekleştirme kayıtları ve değerlendirme ile izlenmesi yapılır.

7.3 FARKINDALIK

Fakültemizde yapılan faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlayan akademik ve idari personelin oluşturulan KYS ile ilgili farkındalığının oluşması için: toplantılar (haftalık, aylık, altı aylık), ilk katılan personele oryantasyon eğitimi, planlı eğitimler ve değişen şartlara göre gerçekleştirilen plansız eğitimler yapılmaktadır. Yapılan bu faaliyetlerde özellikle kuruluş politikası, hedefler, birim dokümantasyonu ve KYS ile ilgili genel bilgilendirme de yapılmaktadır.

7.4 İLETİŞİM

İletişim duygu, düşünce, istek ve beklentilerimizin bildirilmesi ve bunun sonucunda ilgili tarafından geri bildirim yapılması olup, Fakültemizde çalışanlar arasında iletişim: iletişim araçları denilen hard ve soft olarak tanımlanan unsurlarla gerçekleştirilmektedir. Bu unsurlar toplantı, duyuru panoları, yazılı duyurular, faks, e-posta, kısa mesajlar kullanılarak gerçekleştirilir. Kurum dışı iletişim yazışma, ziyaret, toplantılar, seminerler, çalıştaylar, sempozyumlar, kongreler vb. yollarla gerçekleşmektedir.


7.5 DÖKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ

Fakültemizin oluşturmuş olduğu faaliyetlerin genel çerçeveleri, faaliyetler gerçekleştikten sonra elde edilen verilerin işlemleri, muhafazaları, elden çıkarmalarına yönelik yapılan tüm işlemler dökümante edilmiş bilginin yönetimi olarak gerçekleştirilmektedir.

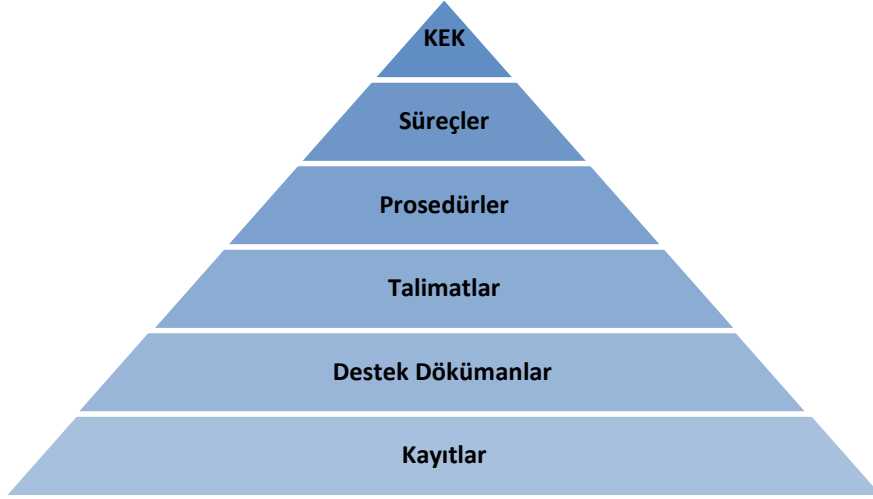
7.5.1 GENEL

Fakültemizce, TS EN ISO 9001:2015 şartlarının yanında yasal şartlar, akreditasyon ve belgelendirme kurum ve kuruluşlarının şartları, öğrenciler, akademik ve idari personel, diğer ilgili tarafların şartları, kurum kültürü şartlarına uygun olarak Kalite Yönetim Sistemi oluşturulmuş, dökümante edilmiş ve uygulanmaktadır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	19/47

Dökümanite Edilmiş Bilgi Yapısı



7.5.2 OLUŞTURMA VE GÜNCELLEME

7.5.1’de tanımlanan KYS’nin doküman yapısının oluşturulması, dağıtılması, onaylatılması, revize edilmesi, saklanması, imha edilmesi, formatlanması ile ilgili faaliyetler DEF.PR.04 no.lu "Dökümanite Edilmiş Bilgi Prosedürü"nde açıklanmıştır.

7.5.3 DÖKÜMANİTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ

KYS dokümanlarının kontrol edilmesiyle ilgili tüm faaliyetler DEF.PR.04 no.lu "Dökümanite Edilmiş Bilgi Prosedürü"nde açıklanmıştır.


8. OPERASYON (UYGULAMA VE İŞLETİM, HİZMET GERÇEKLEŞTİRME)

Operasyonel faaliyetler Fakültemizin yapmış olduğu eğitim-öğretim faaliyetlerinin kendisi olup yapılan düzenlemelere ilişkin uygulamaları anlatmaktadır.

8.1. OPERASYONEL PLANLAMA VE KONTROL

Fakültemiz tarafından sunulan eğitim-öğretim hizmetine ilişkin planlama, DEF.SK.4.1.1.1 no.lu "Eğitim-öğretim Süreci" adı altında tanımlanmış, sürecin içerisinde bulunan faaliyetlere ilişkin gerçekleştirilen görev ve işlemler, faaliyet bileşeni iş akışlarında yapılan faaliyetlere ilişkin hedefler, riskler, performans göstergeleri, gözden geçirmeler tanımlanmıştır ve uygulanmaktadır.

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	20/47

Uygulamaya yönelik faaliyetler: Ulusal ve Uluslararası birincil ve ikincil mevzuat gereklilikleri, Üniversitemiz yönergeleri, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı çerçevesinde KYS'yi karşılamak için planlama ve kontrollerin gerçekleştirilmesinin yanı sıra risk ve fırsatlara yönelik iş ve işlemlerin yerine getirilmesidir.

8.2 ÜRÜN VE HİZMET İÇİN ŞARTLAR

Fakültemiz, eğitim-öğretim süreci başta olmak üzere diğer tüm süreçlerin sonucunda kamu hizmeti üretmektedir. Fakültemiz bünyesinde her bir kamu hizmeti üretilirken ulusal ve uluslararası akreditasyon ve belgelendirme kuruluşları, ilgili Bakanlıkların talep ettiği koşullar, Üniversitemiz stratejik planı, ilgili yönetmelik ve yönergelerinin getirdiği şartlar göz önünde bulundurulmaktadır.

8.2.1 MÜŞTERİ İLE İLETİŞİM

Fakültemizde yapılan faaliyetlerden etkilenen dış ve faaliyetleri etkileyen iç unsurlar müşteri olarak tanımlanmış olup, bu unsurlarla yapılacak olan iletişime ilişkin faaliyetler DEF.SK.4.4.1.1.3 no.lu "İlişki Yönetimi Süreç Kartı"nda ve DEF.SK.4.4.1.1.2 no.lu "Destek Süreci Kartı"nda tanımlanan faaliyet bileşenleri akış şemalarında açıklanmaktadır.

8.2.2 ÜRÜN VE HİZMETE BAĞLI ŞARTLARIN TAYİNİ

Fakültemiz, Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği ve Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği bölümlerinde eğitim öğretim faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için Uluslararası Denizcilik Örgütü tarafından belirlenen ve Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı tarafından tanınan kurallar ile 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitemizin yayınladığı yönergeler çerçeve olarak alınmaktadır. Fakültemizin ilgili bölümlerinde sunulan faaliyetlere ilişkin şartların müşteri şartlarına uygunluğuna dair faaliyetler (memnuniyet ölçümleri, şikâyetler, öneriler) gerçekleştirilmektedir.


8.2.3 ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

Fakültemiz, Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği ve Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği bölümlerinde eğitim öğretim faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için çerçeve olarak alınan Uluslararası Denizcilik Örgütü tarafından belirlenen ve Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı tarafından tanınan kurallar ile 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitemizin yayınladığı yönergelerde değişiklik meydana gelmesi durumunda meydana gelen değişiklik DEF.PR.04 nolu "Dökümante Edilmiş Bilgi Prosedürü"nde tanımlanan revizyon ile dökümante edilmekte, değişiklikten etkilenen ve değişikliği uygulayacak olan unsurlara e-posta ve kısa mesaj atılmakta, değişikliğin mevcut uygulamaya yönelik olması için toplantılar, eğitimler, seminerler düzenlenmektedir. Yapılan faaliyetlere ilişkin oluşan dökümante edilmiş bilgi muhafaza edilmektedir.

8.2.4 ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN DEĞİŞMESİ

Yapılan hususlarda değişiklik meydana gelmesi durumunda meydana gelen değişiklik DEF.PR.04 nolu "Dökümante Edilmiş Bilgi Prosedürü"nde tanımlanan revizyon ile dökümante edilmekte, değişiklikten etkilenen ve değişikliği uygulayacak olan unsurlara e-posta ve kısa mesaj atılmakta, değişikliğin mevcut uygulamaya yönelik olması için toplantılar, eğitimler, seminerler düzenlenmektedir. Yapılan faaliyetlere ilişkin oluşan dökümante edilmiş bilgi muhafaza edilmektedir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	21/47

8.3. ÜRÜN VE HİZMETLERİN TASARIMI VE GELİŞTİRİLMESİ

Fakültemizde gerçekleştirilen tüm faaliyetler yasal çerçevede yapılmakta olup, Fakültemizin mühendislik esaslı bir fakülte olması sebebiyle sunulan hizmetin iyileştirilmesine yönelik olan faaliyetler ile yeni tasarım faaliyetleri geliştirme kapsamında olup bu madde kapsamında ele alınarak uygulanmaktadır.

8.3.1 GENEL

Fakültemizde gerçekleştirilen tüm faaliyetler yasal çerçevede yapılmakta olup, Fakültemizin mühendislik esaslı bir fakülte olması sebebiyle sunulan hizmetin iyileştirilmesine yönelik olan faaliyetler ile yeni tasarım faaliyetleri geliştirme kapsamında olup bu madde kapsamında ele alınarak uygulanmaktadır. Uygulamaya yönelik faaliyetler DEF.SK.4.4.1.1.5 no.lu "AR-GE Süreç Kartı"nda tanımlanmıştır.

8.3.2 TASARIM VE GELİŞTİRME PLANLANMASI

Mevcut iş potansiyelinin arttırılmasına yönelik yapılan tüm projeler geliştirme adı altında ilgili taraflarımızla, yasal mevzuat çerçevesinde (AB uyum programları, Kalkınma Ajansları, TÜBİTAK, KOSGEB gibi fon sağlayıcı kuruluşların katkıları ile) planlanmakta ve DEF.SK.4.4.1.1.5 no.lu "AR-GE Süreç Kartı"nda tanımlanan faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

8.3.3 TASARIM VE GELİŞTİRME GİRDİLERİ

Mevcut iş potansiyelinin arttırılmasına yönelik yapılan tüm projeler geliştirme adı altında ilgili taraflarımızla, yasal mevzuat çerçevesinde (AB uyum programları, Kalkınma Ajansları, TÜBİTAK, KOSGEB gibi fon sağlayıcı kuruluşların katkıları ile) planlanmakta ve DEF.SK.4.4.1.1.5 no.lu "AR-GE Süreç Kartı"nda faaliyet bileşenleri iş akışı ile tanımlanmaktadır.

8.3.4 TASARIM VE GELİŞTİRME KONTROLLERİ

Mevcut iş potansiyelinin arttırılmasına yönelik yapılan tüm projeler geliştirme adı altında ilgili taraflarımızla, yasal mevzuat çerçevesinde (AB uyum programları, Kalkınma Ajansları, TÜBİTAK, KOSGEB gibi fon sağlayıcı kuruluşların katkıları ile) planlanmakta ve DEF.SK.4.4.1.1.5 no.lu "AR-GE Süreç Kartı"nda faaliyet bileşenleri iş akışı ile tanımlanmaktadır.


8.3.5 TASARIM VE GELİŞTİRME ÇIKTILARI

Mevcut iş potansiyelinin arttırılmasına yönelik yapılan tüm projeler geliştirme adı altında ilgili taraflarımızla, yasal mevzuat çerçevesinde (AB uyum programları, Kalkınma Ajansları, TÜBİTAK, KOSGEB gibi fon sağlayıcı kuruluşların katkıları ile) planlanmakta ve DEF.SK.4.4.1.1.5 no.lu "AR-GE Süreç Kartı"nda faaliyet bileşenleri iş akışı ile yapılan faaliyetler kontrol edilmektedir.

8.3.6 TASARIM VE GELİŞTİRME DEĞİŞİKLİKLERİ

Mevcut iş potansiyelinin arttırılmasına yönelik yapılan tüm projeler geliştirme adı altında ilgili taraflarımızla, yasal mevzuat çerçevesinde (AB uyum programları, Kalkınma Ajansları, TÜBİTAK, KOSGEB gibi fon sağlayıcı kuruluşların katkıları ile) planlanmakta ve DEF.SK.4.4.1.1.5 no.lu "AR-GE Süreç Kartı"nda faaliyet bileşenleri iş akışı ile yapılan faaliyetler kontrol edilmektedir. Ancak tasarım ile ilgili faaliyetleri etkileyen ve bu faaliyetlerde etkilenen unsurlarda

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	22/47

bir değişiklik olduğunda, yapılan tasarım ve geliştirme faaliyeti gözden geçirilir, etkileyen ve etkilenen unsurlar yapılan değişiklikten haberdar edilerek tasarım ve geliştirme faaliyetinden beklenen çıktının güvence altına alınması sağlanır.

8.4. DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN ÜRÜN, HİZMET VE SÜREÇLERİN KONTROLÜ

Fakültemizin yapmış olduğu faaliyetleri etkileyen her türlü mal ve hizmet unsurları kritik mal ve hizmet olarak kabul edilmiş ve DEF.F.023 nolu "Kritik Malzeme, Cihaz ve Hizmet Kontrol Formu"nda tanımlanmıştır.

8.4.1. GENEL

Fakültemizin yapmış olduğu faaliyetleri etkileyen her türlü mal ve hizmet unsurları kritik mal ve hizmet olarak kabul edilmiş ve DEF.F.023 nolu "Kritik Malzeme, Cihaz ve Hizmet Kontrol Formu"nda tanımlanmış olup faaliyetin yerine getirilmesiyle ilgili işlemler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Usul ve Esasları çerçevesinde yapılır, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Yasası çerçevesinde oluşturulan bütçe kalemindeki gider unsurları kullanılarak gerçekleştirilir. Tedarik edilecek kritik mal ve hizmetin talebi ilgili birimlerden talep yazısı ve Fakülte Dekanımızın oluru ile yapılır, işlemler Üniversitemizin İdari Mali İşler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

8.4.2 KONTROLÜN TİPİ VE BOYUTU

Fakültemizin yapmış olduğu faaliyetleri etkileyen her türlü mal ve hizmet unsurları kritik mal ve hizmet olarak kabul edilmiş ve DEF.F.023 nolu "Kritik Malzeme, Cihaz ve Hizmet Kontrol Formu"nda tanımlanmış olup faaliyetin yerine getirilmesiyle ilgili işlemler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Usul ve Esasları çerçevesinde yapılır.

8.4.3 DIŞ TEDARİKÇİ İÇİN BİLGİ

Fakültemizin yapmış olduğu faaliyetleri etkileyen her türlü mal ve hizmet unsurları kritik mal ve hizmet olarak kabul edilmiş ve DEF.F.023 nolu "Kritik Malzeme, Cihaz ve Hizmet Kontrol Formu"nda tanımlanmış olup faaliyetin yerine getirilmesiyle ilgili işlemler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Usul ve Esasları çerçevesinde yapıldığından dolayı dış tedarikçi değerlendirilmesi ve listesi oluşturulmaz.


8.5. ÜRETİM VE HİZMET SUNUMU

Fakültemiz, eğitim-öğretim süreci başta olmak üzere diğer tüm süreçlerin sonucunda kamu hizmeti üretmektedir. Fakültemiz bünyesinde üretilen her bir kamu hizmeti ulusal ve uluslararası akreditasyon, belgelendirme kuruluşları, ilgili bakanlıkların talep ettiği koşullar ve Üniversitemiz stratejik planı ve ilgili yönetmelik ve yönergelerinin getirdiği şartlar göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir.

8.5.1 HİZMET SUNUMUNUN KONTROLÜ

Fakültemizin yapmış olduğu faaliyetler, hedefler, performans göstergeleri, kontrol termin süreleri, riskler, risklerle ilgili aksiyon planları, gözden geçirmeler ve bu faaliyetin sorumluları süreç kartları ve faaliyet bileşenleri iş akışlarında tanımlanmış ve uygulanarak elde edilen veriler DEF.PR.04 nolu "Dökümanite Edilmiş Bilgi Prosedürü"nde tanımlandığı şekliyle muhafaza edilmektedir. Yapılan hizmetin sonuçları aylık kontrol edilmekte, eğitim-öğretim dönem sonlarında ve YGG'de gözden geçirilmektedir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	23/47

8.5.2 TANIMLAMA VE İZLENEBİLİRLİK

Fakültemizin sunmuş olduğu eğitim-öğretim ve AR-GE faaliyetine ilişkin bu faaliyetlerden etkilenen ve bu faaliyetleri etkileyen unsurların tanımlanması, kontrol edilmesi, elde edilen bilgilerin birbiriyle karıştırılmaması için elde edilen tüm bilgiler DEF.PR.04 nolu "Dökümante Edilmiş Bilgi Prosedürü"nde tanımlandığı şekliyle Üniversite ve Fakültemizin web sayfasında ve YÖK web sayfasında tanımlanan unsurlara göre gerçekleştirilir (Akademik ve idari kadroya sicil numaraları ve öğrencilere öğrenci numaraları verilir).

8.5.3 TEDARİKÇİ VE MÜŞTERİ MÜLKİYETİ

Fakültemizin sunmuş olduğu hizmetler kapsamında tutulan öğrenci, personel, diğer kurum ve kuruluşlar veya dış tedarikçi mülkiyeti olarak kabul edilen dökümante edilmiş bilgiler, cihazlar, yazılım donanım, kullanım hakları, kalıplar, markalar, marka kullanım hakları, fikri mülkiyetler, AR-GE faaliyet sonuçları gibi gizlilik gerektiren unsurlar tedarikçi ve dış müşteri mülkiyeti kabul edilir. Müşteri mülkiyeti kabul edilen unsurlar Fakültemizin kendi kullanımında olduğu veya kendisi tarafından kullanıldığı sürece bu mülkiyetin tanımlanması, doğrulanması, korunması ve güvenliği, gizliliğinin sağlanması DEF.PR.04 nolu "Dökümante Edilmiş Bilgi Prosedürü" ve Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde yapılır.

8.5.4 MUHAFAZA

Fakültemizin sunmuş olduğu hizmetler kapsamında tutulan öğrenci, personel, diğer kurum ve kuruluşlar veya dış tedarikçi mülkiyeti olarak kabul edilen dökümante edilmiş bilgiler, cihazlar, yazılım donanım, kullanım hakları, kalıplar, markalar, marka kullanım hakları, fikri mülkiyetler, AR-GE faaliyet sonuçları gibi gizlilik gerektiren unsurlar tedarikçi, iç ve dış müşteri bilgileri muhafazası gerektiren unsurlar olarak kabul edilir. Bu unsurlar Fakültemizin kendi kullanımında olduğu veya kendisi tarafından kullanıldığı sürece bu mülkiyetin tanımlanması, doğrulanması, korunması ve güvenliği, gizliliğinin sağlanması DEF.PR.04 nolu "Dökümante Edilmiş Bilgi Prosedürü" ve Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde yapılır.

8.5.5 TESLİMAT SONRASI FAALİYETLER


Fakültemiz, sunduğu hizmet açısından teslimat sonrası Eğitim ve Öğretim süreci açısından mezun öğrencilere diploma ve diploma eklerinin verilmesini kapsar. Mezun öğrencilerin izlenmesine yönelik anket ve elde edilen bilgilerin mezun bilgi sistemi aracılığıyla takip edilmesi planlanmaktadır. Araştırma geliştirme sürecine ilişkin sunulan hizmet açısından teslimat sonrası faaliyetler, Üniversite bünyesindeki Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu, Üniversite dışında çeşitli kurum ve kuruluşlar ile yürütülen projeler, bireysel bilimsel çalışmalarda ise Akademik Teşvik Dosyası kayıtlarından karşılanmaktadır. Teslimat sonrası faaliyetlerin kayıtları Süreç Kartlarında kayıt bölümünde her bir süreç bileşeni için belirtilmektedir.

Fakültemizin sunduğu hizmet açısından üretilen çıktıların muhafazası ve elden çıkarılması ile ilgili iş ve işlemler DEF.PR.04 no.lu "Dökümante Edilmiş Bilgi Prosedürü"nde tanımlanan ve arşiv yönetmeliği çerçevesinde gerçekleştirilir.

8.5.6 ÜRÜN VE HİZMET SUNUMUNDAKİ DEĞİŞİKLİKLER

Fakültemiz, eğitim-öğretim süreci başta olmak üzere diğer tüm süreçleri sonucunda kamu hizmeti üretmektedir. Fakültemiz bünyesinde üretilen her bir kamu hizmeti ulusal ve uluslararası akreditasyon ve belgelendirme kuruluşları, ilgili bakanlıkların talep ettiği koşullar ve Üniversitemiz stratejik planı ve ilgili yönetmelik ve yönergelerinin getirdiği şartlar göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir. Hizmet sunumu esnasında meydana gelen değişiklikler

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	24/47

sonucu dökümanite edilmiş bilgi revize edilir, hizmet sunumuna ilişkin faaliyetleri gerçekleştiren, faaliyetlerden etkilenen ve faaliyetleri etkileyen unsurlar haberdar edilir.

8.6 ÜRÜN VE HİZMETLERİN PİYASAYA SUNUMU

Fakültemizin yapmış olduğu faaliyetlerden elde edilen hizmetler mezun öğrenciler olup bunlarla ilişkili yapılan faaliyetler yasal mevzuat çerçevesinde deklare edilerek DEF.SK.4.4.1.1.2 no.lu "Destek Süreci Kartı"nda tanımlanmaktadır.

8.7 UYGUN OLMAYAN ÇIKTININ KONTROLÜ

Fakültemizin sunmuş olduğu faaliyetlerde istenilen şartlara uymayan ve eksik gerçekleştirilen faaliyetler uygun olmayan çıktı olarak kabul edilmekte ve kontrolü DEF.PR.05 no.lu "Sürekli İyileştirme Prosedürü"nde tanımlandığı şekliyle yapılmaktadır.

9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME

Performans değerlendirme Fakültemizin yapmış olduğu faaliyetlerin izlenmesi, ölçülmesi, kontrol edilmesi, analiz ve değerlendirme yapılması, elde edilen verilerin YGG'de gözden geçirilmesini kapsar.

9.1 İZLEME, ÖLÇME, ANALİZ VE DEĞERLENDİRME

Fakültemizin yaptığı faaliyetlerin sonuçlarına ilişkin izleme, ölçme, değerlendirme periyotları, kriterleri, performans göstergeleri, risk unsurları dahil tüm veri işlemleri, süreç kartlarındaki faaliyet bileşenleri akış şemalarında tanımlanmıştır ve elde edilen veriler YGG'de üst yönetim tarafından değerlendirilmektedir.

9.1.1 GENEL

Fakültemizin yaptığı faaliyetlerin sonuçlarına ilişkin izleme, ölçme, değerlendirme periyotları, kriterleri, performans göstergeleri, risk unsurları dahil tüm veri işlemleri, süreç kartlarındaki faaliyet bileşenleri akış şemalarında tanımlanmıştır ve elde edilen verilerin gözden geçirilmesine ilişkin faaliyetler KYS'nin işleyişini etkileyen prosedürler çerçevesinde yapılmaktadır.


9.1.2 MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ

Fakültemizde, öğrencilerin, akademik ve idari personelin ve diğer ilgili tarafların memnuniyetleri memnuniyet anketleri, çalıştaylar, sempozyumlar vb. faaliyetler ile yapılmakta, elde edilen veriler istatistikî teknikler kullanılarak değerlendirilip YGG'de üst yönetime sunulmaktadır.

9.1.3 ANALİZ VE DEĞERLENDİRME

Fakültemizin yaptığı faaliyetlerin sonuçlarına ilişkin izleme, ölçme, değerlendirme periyotları, kriterleri, performans göstergeleri, risk unsurları dahil tüm veri işlemleri, süreç kartlarındaki faaliyet bileşenleri akış şemalarında tanımlanmıştır ve elde edilen verilerin gözden geçirilmesine ilişkin faaliyetler KYS'nin işleyişini etkileyen prosedürler çerçevesinde yapılmaktadır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	25/47

9.2 İÇ TETKİK

Fakültemizde oluşturulan ve uygulanan kalite yönetim sisteminin uygunluk ve etkinliğini değerlendirmek için planlanmış aralıklarla eğitim almış personel tarafından DEF.PR.02 nolu "İç Tetkik Prosedürü"nde belirtildiği şekliyle iç tetkikler yapılmakta ve sonuçları YGG'de değerlendirilmektedir.

9.3 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ

YGG faaliyeti Fakültemizin oluşturduğu ve uyguladığı KYS'nin performansının gözden geçirildiği, performansına ilişkin kaynak ihtiyacının belirlendiği, değerlendirildiği, üst yönetimin ve süreç sahiplerinin gerçekleştirdiği bir faaliyettir.

9.3.1 GENEL

YGG faaliyeti Fakültemizin oluşturduğu ve uyguladığı KYS'nin performansının gözden geçirildiği, performansına ilişkin kaynak ihtiyacının belirlendiği, değerlendirildiği, üst yönetimin ve süreç sahiplerinin gerçekleştirdiği bir faaliyet olup DEF.PR.01 no.lu "Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü"ne göre gerçekleştirilir.

9.3.2 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ GİRDİLERİ

YGG girdisi olarak Kalite Koordinatörü TS EN ISO 9001:2015 KYS Standardı'nın 9.3.2 maddesinde tanımlanan YGG'de görülecek konulara ilişkin hem gündem maddesi hem de performans göstergesi olarak DEF.F.011 no.lu "Performans Raporu Formu"nu ve DEF.F.021 no.lu "Toplantı Çağrı Gündem ve Karar Formu"nu hazırlayarak üst yönetime sunar.

9.3.3 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ ÇIKTILARI

YGG toplantısı sürecinde DEF.F.021 no.lu "Toplantı Çağrı Gündem ve Karar Formu"na kararın içeriği, görüşülen konu, alınan karar, karara yönelik yapılacak faaliyet, sorumlusu, gerçekleştirme terimini işlenir. YGG toplantı tutanağı Kalite Koordinatörü tarafından ilgili süreç sorumlularına imza karşılığı tebliğ edilir. İlgili süreç sahipleri alınan kararlara yönelik stratejiler ve iş planları oluşturur. Yapılan strateji ve iş planının kalite hedefleriyle uygunluğu DEF.F.024 no.lu "Kalite Hedefleri Belirleme ve Takip Formu"nda tanımlanan periyotlarda gerçekleştirilir.

10. İYİLEŞTİRME


Fakültemiz tarafından oluşturulan KYS planlandığı şekliyle uygulandığında ve izlenip, ölçülüp değerlendirildiğinde, faaliyetlerin sürdürülebilirliği sağlandığında sistemin iyileştirildiği görülecektir.

10.1 GENEL

Fakültemizde yapılan KYS'ye ilişkin planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri dökümanite edilmiş bilgi kapsamında oluşturulan kaynaklarla yapılmakta ve değerlendirilmektedir.

Fakültemiz üst yönetimi geleceğe yönelik belirlenen fırsat ve tehditleri dikkate alarak gelecekte oluşabilecek ihtiyaç ve beklentilere de cevap vermek amacıyla yürütmekte olduğu faaliyetleri iyileştirmeyi, istenmeyen etkileri düzeltmeyi, önlemeyi veya azaltmayı, KYS performans ve etkinliğini arttırmayı taahhüt eder. Bu taahhüt doğrultusunda faaliyetleri düzeltme, düzeltici faaliyet, sürekli iyileştirme, inovasyon ve reorganizasyonu kapsayan faaliyetler gerçekleştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	26/47

10.2 UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET

Uygunсуluk ve düzeltici faaliyet: KYS çerçevesinde planlanan faaliyetlerin eksik ya da hatalı yapılması sonucu etkilenen ve etkileyen unsurların istenmeyen durumlara karşılaşmaması için yapılan faaliyetlerdir.

10.2.1 UYGUNSUZLUKLAR OLUŞTUĞUNDA YAPILACAKLAR

Uygunсуluk ve düzeltici faaliyet KYS çerçevesinde planlanan faaliyetlerin eksik ya da hatalı yapılması sonucu etkilenen ve etkileyen unsurların istenmeyen durumlara karşılaşmaması için yapılan faaliyetler olup, faaliyetin gerçekleştirilmesine ilişkin DEF.PR.05 no.lu “Sürekli iyileştirme Prosedürü”nde tanımlandığı şekliyle uygunсуluklara sebep olan kök nedeni ortadan kaldırmak için düzeltici faaliyetler uygulamaktadır ve bu faaliyetlerin etkinliği takip edilmektedir.

10.2.2 UYGUNSUZLUKLARA İLİŞKİN DÖKÜMANTASYONUN MUHAFAZASI

KEK’in 10.2.1 bölümünde tanımlanan faaliyetler gerçekleştirildiğinde faaliyetlerin sonucu olan döküman edilmış bilginin muhafazası DEF.PR.04 no.lu “Döküman Edilmiş Bilgi Prosedürü” ve Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde gerçekleştirilir.

10.3 SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

Kalite Yönetim Sistemi’nin sürekli iyileştirilmesi faaliyetlerine ilişkin bir tanımlama yapılmamış olup KYS’nin planlanması, uygulanması, önlem alınması ve kontrol edilmesine ilişkin faaliyetler döküman edilmış bilgi çerçevesinde sürdürülebilirlik kriterlerine uygun gerçekleştirildiğinde sürekli iyileşme sağlanmaktadır. Bunun sonucunda Fakültemizin stratejik amaç ve hedefleri, kalite hedefleri, müşteri memnuniyetleri ve KYS’nin riskleri giderilmiş olup sürekli iyileştirme üst yönetimin desteği, katılımı, kararlılığı ve taahhütü sayesinde gerçekleştirilmektedir.

EKLER

EK 1. DEF.PR.01 YGG PROSEDÜRÜ


1. AMAÇ: Uygulanmakta olan kalite sisteminin etkinliğinin artırılması, kalite sistemine yönelik yatırım planlarının yapılması ve sistemin performansının değerlendirilmesidir.

2. KAPSAM: Bu prosedür, Bandırma Onyedi Üniversitesi Denizcilik Fakültesi’nde yönetimin gözden geçirilmesi faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

- 3.1 Fakülte Dekanı
- 3.2 Dekan Yardımcıları
- 3.3 Bölüm Başkanları
- 3.4 Fakülte Sekreteri
- 3.5 Kalite Koordinatörü

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	27/47

4. KISALTMALAR; TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR:

- 4.1 BANU: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi
4.2 FD: Fakülte Dekanı
4.3 DY: Dekan Yardımcısı
4.4 BB: Bölüm Başkanları
4.5 FS: Fakülte Sekreteri
4.6 KK: Kalite Koordinatörü

5. REFERANSLAR, İLGİLİ DOKÜMANLAR VE KAYITLAR

- 5.1 Kalite El Kitabı (DEF.KEK.01)
5.2 Toplantı Gündem ve Karar Tutanağı Formu (DEF.F.021)
5.3 Kalite Hedefleri Belirleme ve Takip Formu (DEF.F.024)
5.4 Performans Raporu Formu (DEF.F.011)
5.5 Yönetimin Gözden Geçirmesi Raporu Formu (DEF.F.026)
5.6 Stratejik Yönetim Süreç Kartı (DEF.SK.4.4.1.1.4)

6. PROSEDÜR DETAYI

6.1 Denizcilik Fakültesi Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları:

6.1.1 Denizcilik Fakültesi Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı için KK FD ile birlikte toplantı gündemini ve toplantı tarihini belirler, elektronik ortamda veya yazışma ile KK tarafından duyurusu yapılır.

6.1.2 Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı periyodu yılda bir (1) kez ve iç tetkiklerden sonra olmak üzere planlanır. Sadece 2018 yılı için Kalite Yönetim Sisteminin ilk yılı olduğundan YGG Nisan 2018'de yapılacaktır.

6.1.3 Denizcilik Fakültesi tarafından uygulanan Kalite Sisteminin gözden geçirilmesi; Denizcilik Fakültesi Dekanı, KK, Dekan yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları ve Denizcilik Fakültesi Dekanı'nın uygun gördüğü personelin katılımı ile gerçekleştirilir.

6.1.4 KK, toplantıdan önce uygulanan Kalite Sisteminin performansı konusunda Denizcilik Fakültesi Dekanı'na "Performans Raporu" sunar. Performans raporu standardın ön gördüğü konulara göre hazırlanır.

6.1.5 Denizcilik Fakültesi Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarında; profesyonel ve iyi uygulamaları gerçekleştirmek için "Kalite Hedefleri Belirleme ve Takip Formu" ile kalite hedefleri belirlenir. Denizcilik Fakültesi'ni ilgilendiren konular görüşülür.

6.1.6 Toplantı sonucunda alınan kararlar KK tarafından, "Toplantı Gündem ve Karar Tutanağı Formu" na kaydedilir ve toplantıya katılanlara imzalatılır.


6.1.7 Bu tutanağın birer kopyası toplantıya katılanlara ve KK' ya imza karşılığı teslim edilir veya e-posta ile alınan kararlar bildirilir. Asıl kopya KK tarafından Dokümante Edilmiş Bilgi Prosedürü' ne göre saklanır.

6.1.8 Toplantıda alınan kararların takibinden başka birisi görevlendirilmemiş ise KK sorumludur, uygulama ile ilgili takip Denizcilik Fakültesi Dekanı tarafından yapılır.

6.2. Toplantılarda aşağıda belirtilen konular görüşülür, aşağıda belirtilen gündem maddeleri ile ilgili görüşülecek husus yoksa tutanakta belirtilir:

- Önceki yönetimin gözden geçirilmesi toplantısında ve bir sonraki toplantıda görüşülmesi gerekli olan konular,
- Politika ve prosedürlerin uygunluğu, kalite sisteminin uygulanabilirliği, kalite politikası, orta ve uzun vade hedefleri,
- Yönetici ve yönlendirici personelin raporları,

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	28/47

- En son iç ve dış tetkik sonuçları, akreditasyon kuruluşu tarafından yapılan gözetim ziyaretleri ve denetimlerine ilişkin raporlar,
- Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin analizi, Risk analizi
- Öğrenci, personel ve diğer paydaş geri bildirimleri, öneri ve şikâyetleri,
- İyileştirme için tavsiyeler,
- Kaynaklar ve Personel eğitimi gibi diğer ilgili etkenler, örneğin; Mevcut ve yeni hizmet alanları ile ilgili kaynak planlaması, yeni personelin eğitimi ve mevcut personelin geliştirilmesi için eğitim faaliyetleri ve planları,
- Mevcut insan ve teçhizat kaynaklarının yeterliliği.

EK 2 DEF.PR.02 İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Kurulmuş olan kalite sisteminin etkinliğini arttırmak, bağımsız bakış açısı ile kalite sistemini sürekli olarak iyileştirmek ve geliştirmek amacıyla tüm bölümlerin kalite sistemine yönelik faaliyetlerinin incelenmesi için sistematik yöntemle tetkik edilmesidir.

2. KAPSAM: TS EN ISO 9001: 2015 Standardı'nın şartlarının uygulandığı Denizcilik Fakültesi'nde iç tetkiklerin planlanması, tetkikçilerin seçilmesi, tetkiklerin yapılması, sonuçların rapor edilmesi, varsa tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetlerin başlatılması ve takibi konularını kapsar.

3. SORUMLULAR

- 3.1 Denizcilik Fakültesi Dekanı
- 3.2 Dekan Yardımcıları
- 3.3 Bölüm Başkanları
- 3.4 Fakülte Sekreteri
- 3.5 Kalite Koordinatörü


4. KISALTMALAR; TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR:

- 4.1 FD: Denizcilik Fakültesi Dekanı
- 4.2 DY: Dekan Yardımcısı
- 4.3 BB: Bölüm Başkanları
- 4.4 FS: Fakülte Sekreteri
- 4.5 KK: Kalite Koordinatörü

5. REFERANSLAR, İLGİLİ DOKÜMANLAR VE KAYITLAR

- 5.1 TS EN ISO 9001: 2015 Standardı
- 5.2 İç Tetkik Soru Formu (DEF.F.008)
- 5.3 İç Tetkik Plan Formu (DEF.F.010)
- 5.4 İç Tetkik Rapor Formu (DEF.F.009)
- 5.5 Döküman Edilmiş Bilgi Prosedürü (DEF.PR.04)
- 5.6 Sürekli İyileştirme Prosedürü (DEF.PR.05)

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	29/47

5.7 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü (DEF.PR.01)

5.8 Düzeltici Faaliyet Formu (DEF.F.027)

6. PROSEDÜR DETAYI

6.1 Denizcilik Fakültesi yılda en az bir kere, KK tarafından hazırlanan Yıllık İç Tetkik Planı kullanılarak denetlenir. Yıllık İç Tetkik Planı'nda; tetkik tarihleri, tetkik edilecek birimler ve tetkikçiler belirlenir. Ayrıca ihtiyaç duyulursa "Yıllık İç Tetkik Plan Formu" nu kullanarak ilave tetkikler planlayabilir.

6.2 Hazırlanan plan Denizcilik Fakültesi Dekanı tarafından onaylanır ve basılı olan nüsha orijinal olarak saklanır. KK tarafından elektronik posta kullanılarak ilgili birimlere en geç denetimden bir (1) hafta önce duyurulur.

6.3 Tetkikler; tetkik edilen faaliyetten/alandan doğrudan sorumluluğu olmayan uygun niteliklere sahip personel tarafından yapılır. Tetkikçiler, sistem dokümanlarını ve tetkik edilen birime ait dokümanları KK' dan bilgi ve kullanım yetkisi almak suretiyle inceler. Tetkikçiler; Birimin Kalite Sistemine ait Yönetim Şartları ve/veya Teknik Şartlarının dokümanlara göre uygunluğunu tetkik ederler. Tetkik görevlileri tetkik esnasında gözlemlerini objektif delillere dayandırır.

6.4 Herhangi bir nedenle planlanan tarihte gerçekleştirilemeyen tetkikler, planlanan tetkik tarihinden itibaren altı (6) ay içerisinde yeniden planlanarak gerçekleştirilir.

6.5 Tetkik sırasında, tetkik edilen faaliyet alanının tüm elemanları hazır bulunur ve tetkik görevlilerinin işini kolaylaştıracak şekilde kayıtlarını hazır bulundurur.

6.6 Tetkik Görevlileri ve Baş Tetkikçi Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir.

6.7 Tetkik Görevlileri, dokümanları ve "İç Tetkik Soru Formu"nu inceler ve gerekli hazırlığını yapar. Tetkik Görevlileri tetkik esnasında kullanacakları tüm formlara ve bilgilere dahili bilgi sistemine girerek ulaşır. Tetkikçiler "İç Tetkik Soru Formu"nu kullanır ve objektif delillerini kaydederler. "İç Tetkik Soru Formu" dışında sorulan sorular formdaki ilgili alana kaydedilir. KK tüm soru listelerini gözden geçirirken yeni ilave edilen sorulardan faydalanır.

6.8 Tetkik "TS EN ISO 9001: 2015 Standardı"ndaki kurallara göre gerçekleştirilir.

6.9 Tetkik sonuçları; "İç Tetkik Rapor Formu"na kaydedilir. İç Tetkik Rapor Formu'nun numarası aşağıdaki şekilde verilir:

XX.YY.ZZ

XX: Okul kodu YY: Kısaltma Kodu ZZ: Tetkik sıra no.

Örneğin; Denizcilik Fakültesi İç Tetkik Rapor Formu No' su: DEF.F.001 gibi

6.10 Baş Tetkikçi, uygunsuzluk tespit edilmesi halinde "Düzeltici Faaliyet Formu"nu doldurulur ve uygunsuzluk konusunda uygunsuzluğun tespit edildiği bölümü/kişileri ikna eder.


6.11 Tetkik Görevlileri açılmış düzeltici ve önleyici faaliyetlerin takibini yapmaktan sorumlu olup takip tetkiklerini ve etkinliğini kontrol ettikten sonra uygunsuzluk giderilmiş ise düzeltici ve önleyici faaliyeti kapatır ve KK' ye teslim eder. Eğer uygunsuzluk giderilmemiş ise nedenine göre ek süre verebilir.

6.12 İç tetkik sonuçları; "Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü"ne göre Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları'nda görüşülür.

6.13 Tetkik sonuçları "Dokümante Edilmiş Bilgi Prosedürü"ne göre Kalite Koordinatörü tarafından saklanır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

DEF.F.001/22.02.2018/Rev.00/-

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	30/47

EK 3 DEF.PR.03 BAKIM – ONARIM VE KONTROL PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Kalite politikası ve prosedürlere uygun olarak, hizmet kalitesinin sürekliliğinin sağlanması amacıyla, tesis, tesisat, cihaz ve kullanılan tüm bilgisayarların periyodik bakımının ve arıza durumunda izlenecek yolların sistematığının açıklanmasıdır.

2. KAPSAM: Bu prosedür Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi içerisinde yapılan tüm bakım ve onarım işlerini kapsar.

3. SORUMLULAR:

3.1 Denizcilik Fakültesi Dekanı

3.2 Fakülte Sekreteri

4. KISALTMALAR, TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR:

4.1 KK: Kalite Koordinatörü

5. REFERANSLAR, İLGİLİ DOKÜMANLAR VE KAYITLAR:

5.1 Destek Süreci Kartı (DEF.SK.4.4.1.1.2)

5.2 Arıza Talep Formu

5.3 Kamu İhale Kanunu

5.4 Klima bakım servis kayıtları

5.5 Arıza ve Planlı Bakım Kayıt Formu (DEF.F.029)

5.6 Görev Tanımları Formu (DEF.F.020)

5.7 Tekne Makine Kontrol Formu (DEF.F.078)

6. PROSEDÜR DETAYI:

6.1 Dışarıdan alınan bakım/onarım hizmeti için "Destek Süreci Kartı"na göre işlem yapılır.

6.2 Periyodik temizlik ve bakım işleri, ilgili personelin "Görev Tanımı" na göre yapılır.


6.3 Tesisatın rutin bakımı ve arızasında (klima, jeneratör, kompresör, gaz tesisatı, asansör, elektronik güvenlik sistemi vb.) "Arıza Talep Formu" doldurularak e-posta veya basılı olarak Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yapı İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir. Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yapı İşleri Daire Başkanlığı' nın görevlendirdiği personel tarafından ilk tespit yapılır ve arıza giderilir. Arıza iç kaynaklarla giderilemiyorsa dışarıdan hizmet almak için "Destek Süreci Kartı" na göre işlem yapılır. Yapılan bakıma ait kayıtlar ilgili birimde "Arıza ve Planlı Bakım Kayıt Formu" ile tutulur.

6.3 Bilgisayarlarda meydana gelen arızalarda ise Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile irtibata geçilir.

6.4 Arızanın giderilmesi durumunda "Arıza Talep Formu"na işlenir.

6.5 Teknelere ait makine kontrolleri "Tekne Makine Kontrol Formu"na uygun olarak yürütülür ve yapılan kontroller aynı form üzerine işlenir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	31/47

EK 4 DEF.PR.04 DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, DEF KYS içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayını, sürdürülmesi, güncelleştirilmesi ve dağıtım esasları için yöntem ve sorumluluklar ile DEF KYS içinde tanımlanan şartlara uygun oluşturulan kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılması için gereken kontrollerin tanımlanması ile ilgili esasları belirlemektir.

2. KAPSAM: DEF KYS bünyesinde oluşturulmuş tüm dokümantasyonu kapsar ve bu kapsam içerisindeki her türlü kaydın kontrolünde uygulanır.

3. SORUMLULAR VE DOKÜMANTASYON: Bu prosedürün hazırlanması ve yürütülmesinden KK, onaylanmasından Fakülte Dekanı sorumludur.


Doküman edilmiş bilgi Doküman hazırlama, onaylama, revizyon ve iptal işlemlerinden oluşur. Dokümanların hazırlanması, ilgili bölümlerden görüş alınması, onaylanması, yürürlüğe konması, doküman kodu verilmesi, dokümanların hazırlanacağı form şablonu, dağıtımı, dağıtımdaki okuma ve bilgilendirme yetkileri, dokümanların revizyonu, revizyon istekleri, yürürlükten kalkanların imhası, yürürlükten kalkan dokümanın saklanması, yürürlükten kaldırmanın gerekçesi, dokümanların kullanımında oluşan kalite kayıtları, dış kaynaklı dokümanların doküman yönetimi, güncel doküman listelerinin tutulması, kullanıcılar listesi, dokümanlarda geçen tanımların listesi oluşturulup, elektronik ortamda doküman yönetimi sisteminin tüm gerekleri yerine getirilmektedir.

DEF kalite sistemi dokümanları "Calibri" fontu ile size 10 olarak hazırlanır. Format başlıklarında size 11 kullanılmıştır.

Tablo 1: Doküman hazırlama, onaylama

DOKÜMAN TÜRÜ	HAZIRLAMA YETKİSİ	DOKÜMAN KODU	ONAYLAMA YETKİSİ	HAZIRLAMA YÖNTEMİ
GÖREV TANIMLARI	KK	F	Fakülte Dekanı	Kamu iç kontrol standartlarında mevcuttur. İlave Dekan tarafından verilen ve KYS' nin öngördüğü görevler dahildir.
PROSEDÜRLER	KK	PR	Fakülte Dekanı	KK tarafından hazırlanır ve mevzuat, uygulama vb. değişimlere göre revize edilir.
SÜREÇ KARTLARI	Süreç sahipleri	SK	Fakülte Dekanı	Süreç sahipleri tarafından hazırlanır, uygulama doğrulaması yapılır.
EĞİTİM PLANI	KK	F	Fakülte Dekanı	BANÜ genel eğitim planına uyumlu olarak DEF ihtiyaçlarına göre hazırlanır.
İÇ TETKİK PROGRAMI	KK	F	Fakülte Dekanı	Yılda en az bir (1) kez olmak üzere planlanır.

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	32/47

STRATEJİK PLAN	KK	-	Fakülte Dekanı	Tüm çalışanların katılımı ile Stratejik Planlama sürecinde anlatıldığı şekli ile hazırlanır ve yayınlanır.
LİSTELER	KK	F	Fakülte Dekanı	Dokümanlara ve kayıtlara ait listelerdir.
FORMLAR	KK	F	Fakülte Dekanı	Kayıtların gerçekleştirilmesi için ihtiyaca göre tasarlanır ve ilgili süreçle bağlantılıdır.
RAPORLAR	KK	F	Fakülte Dekanı	Özdeğerlendirme, faaliyet raporu ve algılama anketlerinin değerlendirme raporları ilgili süreç sahipleri ve KK ile birlikte hazırlanır.
DAĞITIM: KK tarafından e-posta yoluyla yapılır.				


4.KISALTMALAR VE TANIMLAR:

- 4.1 BANÜ: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi
4.2 DEF: BANÜ Denizcilik Fakültesi
4.3 KK: Kalite Koordinatörü
4.4 Dok. No.: Doküman Numarası
4.5 Rev. No.: Revizyon Numarası
4.6 İç Kaynaklı Dokümanlar: DEF bünyesinde oluşturulan ve uygulanan dokümanlardır.
4.7 Dış Kaynaklı Dokümanlar: DEF'nin diğer birimleri ve yayınlanma kaynağı dışarıda olan dokümandır.

5. PROSEDÜR DETAYI (UYGULAMA): Dokümante edilmiş bilgi, DEF'in oluşturduğu Kalite Yönetim Sistemi'nin doküman yapısı ve faaliyetler sonrası elde edilen verilerin işlendiği doküman ve bunların kontrolünü içerir.

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

DEF.F.001/22.02.2018/Rev.00/-

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	33/47

5.1. Dokümante Edilmiş Bilgi'nin Yapısı

Şekil 1: Dokümante Edilmiş Bilgi'nin Yapısı



5.1.1. Süreçler: DEF süreç yapısı ve süreç kartları DEF.F.028 no.lu "Süreç Etkileşim Haritası Formu"nda bulunmaktadır.

5.1.2. Prosedürler: Prosedürler, bir işin veya görevin nasıl yapılacağını kolay, basit ve anlaşılabilir şekilde açıklayan dokümanlardır. Aşağıdaki başlıkları içerecek şekilde hazırlanır:

a- Amaç: İlgili prosedürün hazırlanmasındaki nedeni ifade eder.

b- Kapsam: Prosedürün hangi konuları içerdiğini, uygulanacağı bölüm veya birimleri belirtir.

c- Sorumlular: İş yapmaktan ve uygulamalarından sorumlu olanları ifade eder.

d- Kısaltmalar, tanımlar ve açıklamalar: Kısaltmaların veya kullanılan tanımların açıklandığı yeri belirtir.

e- İlgili Dokümanlar ve Kayıtlar: Birbiriyle ilişkili dokümanlar ve dokümanların uygulamasından sonra kalite kayıtları listesinde de belirtilen kalite kayıtlarını tanımlar.


f- Talimatlar: Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır. Talimat tanımlanmamış faaliyetler için "Süreç Kartları"nda verilen iş akışları kullanılmaktadır.

5.1.3. İç Kaynaklı Doküman: DEF'deki İç Kaynaklı Dokümanlar şunlardır: Kalite El Kitabı, Süreç Kartları, Prosedürler, Formlar, Listeler, Şablonlar, Planlar, Talimatlar ve Tanıtım Broşürü.

5.1.4. Dış kaynaklı Dokümanlar: DEF'deki Dış Kaynaklı Dokümanlar şunlardır; Standartlar, BANÜ tarafından hazırlanan formlar, Listeler, Talimatlar, Planlar, Yönetmelik ve Yönergeler.

5.1.5. Doküman Kontrolü: DEF'de, stratejik plan, kalite hedefi ve performans göstergeleri, anket değerlendirmeleri ve formlar ile akademik ve idari kurul kararları elektronik (OBS, EBYS, STRATEJİK PLAN) ve basılı ortamda oluşturulmakta ve saklanmaktadır. Ayrıca Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi'nin kullanmış olduğu diğer yazılımlarda da çalışılıyor ise bunların güvenliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır. Elektronik ortam ve basılı ortam üzerindeki belgelerde değişiklik yetkisi sadece o belge için yetkilendirilmiş kişi ya da kişiler tarafından yapılacak şekilde oluşturulup güvenliği sağlanmaktadır. Herhangi bir sebeple DEF dışına DEF Kalite El Kitabının ve Prosedürlerinin verilmesi

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	34/47

gerektiğinde (Akreditasyon Kuruluşları hariç), doküman üzerine KK tarafından kırmızı renkli “KONTROLSÜZ KOPYA” kaşesi basılır veya elektronik ortamda gerekli izinler açılarak ulaştırılması sağlanır.

5.1.6. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü:

a. Ulusal, bölgesel ve uluslararası standartlar ile ulusal ve uluslararası rehber dokümanlar, yayınlar:

DEF içerisinde dış kaynaklı standartların güncelliği internet yoluyla KK veya KK'nin yetkilendirdiği personel tarafından takip edilir.

b. Mevzuat/Yönetmelikler/Kanunlar: Kalite sistemini etkileyen her türlü mevzuat/yönetmelikler/kanunların KK KK'nin yetkilendirdiği personel tarafından güncelliği sağlanır.

5.1.6.1. Onaylanan dokümanlar aşağıdaki şartları sağlar:

a. Uygun dokümanların onaylanmış baskılarının DEF fonksiyonunu etkili olarak yerine getirebilmesi için hayati önemi olan işlemlerin yapıldığı bütün yerlerde bulundurulması sağlanır.

b. Dokümanların ilgili kriterlere uygunluğunun sürekliliğini sağlama; dokümanların uygulandığı yerlerde oluşan aksaklıklar, dokümanları kullanan personelce tespit edilir. Dokümanlar uygulama esnasında, kullanıcılar tarafından düzenli olarak gözden geçirilir, muhtemel hatalar ve/veya aksaklıklar revize edilir, bu durumdan etkilenen tüm ilgililer haberdar edilir ve tedbir alınması konusunda uyarılır. Ayrıca planlı ve/veya plansız olarak gerçekleştirilen iç ve dış tetkik raporları doğrultusunda yapılan düzeltici ve önleyici faaliyetler de dokümanların uygunluğunun sürekliliğinin sağlanmasına temel teşkil eder.


c. Kalite sisteminin genelini kapsayan, geçersiz veya güncelliğini yitirmiş dokümanların dağıtıldıkları ve kullanıldıkları yerlerden zamanında toplanması KK'nin sorumluluğundadır.

d. Yasal zorunluluk veya bilgi muhafazası amacıyla saklanması gereken güncelliğini yitirmiş dokümanların kırmızı renkli “İPTAL” kaşesi ile işaretlenmesinden, ve kullanıcılara haber verilmesinden, kullanımının engellenmesinden ve muhafazasından KK mesuldür. Eski revizyonlar ve iptal edilmiş dokümanlara İPTAL kaşesi vurulur veya elektronik dokümanda arka planda “İPTAL” filigranı basılarak “İPTAL” klasörüne atılır ve aslı “İPTAL” klasörüne KK tarafından konur.

5.1.6.2. Dokümanların Hazırlanması: Kalite sistemi dokümanları olan; prosedür, talimat, form, plan ve listeler aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır. Talimatlar, formlar, listeler, tablolar ve uygulanması mümkün olan durumlarda bu formatın kullanılmasına özen gösterilir. Hazırlanacak olan dokümanlar DEF'e özel ise aşağıdaki şablon kullanılır:

1	2	3	4	XX.YY.ZZ
			5	DD.MM.YY
			6	RR/DD.MM.YY
			7	PP/TT
8				
9		10		
9.1		10.1		

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	35/47

1’de Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi’nin amblemi bulunmaktadır.

2’de DENİZCİLİK FAKÜLTESİ yazmaktadır.

3’de Prosedürün, Talimatın konu başlığı bulunmaktadır: (Örnek: “DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ PROSEDÜRÜ”)

4’de Doküman Numarası : Dok. No.

5’de İlk Yayın Tarihi : Tarih

6’da Revizyon Numarası ve Tarihi : Rev. No./Tarih

7’de Sayfa Numarası : Sayfa No.

8’de Prosedür, talimat, forma ait bilgiler yazılır.

9’da Hazırlayan yazısı bulunur.

9.1’e Dokümanı hazırlayan personelin, imzası bulunur.

10’da Onaylayan yazısı bulunur.

10.1’de onaylayanın imzası bulunur.

XX.YY.ZZ.V.S... : 4’ün içerik bilgileridir.

DD.MM.YY : 5’in içerik bilgileridir.

RR/DD.MM.YY : 6’nın içerik bilgileridir.

PP/TT : 7’nin içerik bilgileridir.

XX Y.Y.Z.V.S / RR/DD.MM.YY;

XX : DEF (KISALTMA)

YY: DOKÜMAN ADI, doküman kodunu tanımlar, örneğin PR prosedürü , SK Süreç Kartı , F form

Z.Z : Bu bölüm süreçler tablosundaki (FR....) ana süreç, alt süreç ve faaliyet adının temsil ettiği rakamsal değer yazılır.

Örnek; Destek Süreçler, Öğrenci İşlerinin Yönetimi, Kayıt Silme Talimatı (DEF.F.2.3.3)

DD.MM.YY ; Gün, ay, yıl olarak, dokümanların onay, yayın ve uygulamaya konulduğu tarihi gösterir.

RR/DD.MM.YY ;

RR: Dokümanlarda yapılan değişikliği gösterir.

DD.MM.YY: Değişikliğin yapıldığı tarihi gösterir.

PP/TT ;

PP : Sayfa numarasını gösterir.

TT : Toplam sayfa sayısını gösterir.


Formların kodlanmasında da yukarıdaki tanımlar kullanılır ve XX Y.Y.Z.V.S / RR/DD.MM.YY; sırası ile kodlanır.

Örneğin; Çalışan Memnuniyeti Anket Formu; DEF.F.2.1.7/Rev.00/30.07.2018 gibi.

5.1.7. Doküman değişiklikleri: Dokümanlar kullanıcılar tarafından sürekli gözden gözden geçirilir. Uygulamaya ters düşen durumlarda elektronik ortam kullanılarak KK’dan revizyon talep edilir. Uygun bulunan talepler dokümanın hazırlanmasından sorumlu personele havale edilir. Revizyon yapıldıktan sonra dokümanın dokümantasyon yapısına uygunluğu KK tarafından kontrol edilir. Kontrol edilen dokümanın revizyon numarası bir artırılır ve revizyon tarihi yazılarak onaylanır. Genel dokümanlardaki revizyon talepleri; KK, Fakülte Dekanı ve Fakülte Sekreteri ile görüşülerek karara bağlanır. Revizyonlar, orijinal dokümanları hazırlayanlar tarafından yapılır ve onaylanır. Dokümanlar üzerinde elle tadilat yapılmaz. KYS kapsamında kullanılan listeler gerekli görüldükçe bilgisayar ortamında güncellenir; revizyon numarası yılda iki kez YGG’den önce verilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

DEF.F.001/22.02.2018/Rev.00/-

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	36/47

6.Kayıtlar:

Kalite kayıtları aşağıdaki şekilde iki gruba ayrılmış olarak tanımlanır.

6.1. Kalite Sistemi Kayıtları:

- DEF Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanaqları
- İç Tetkik Planları ve Raporları
- Düzeltici Faaliyet Kayıtları
- Satın alma Kayıtları
- Teknik Şartname Kayıtları
- Tüm Sözleşmeler (fiyat teklifleri, fiyat teklifi ve cihazlara ilişkin değerlendirmeler)
- İptal Edilen Kalite Sistem Dokümanları
- Uygun olmayan ürün ve kayıtları
- Öğrenci, personel ve diğer ilgili taraflar Şikayetleri/Önerileri ve Geri Bildirim Bilgileri
- İç ve Dış Yazışmalar
- Tamimler

6.2. Teknik kayıtlar:

- Eğitim kayıtları
- Öğrenci sicil dosyaları
- Personel sicil dosyaları
- Ders planları
- Ders programları
- Sınav evrakları
- Transkriptler
- Staj evrakları
- Mezuniyet kayıtları
- Bakım onarım kayıtları
- Elektronik kayıtlar


7. Kayıtların Arşivlenmesi

Fakülte bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar; Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun'da tanımlandığı haliyle uygulanır.

Mevzuatta aksi hüküm bulunmadıkça Kalite Kayıtları KYS odasında beş (5) yıl süreyle saklanır ve saklama süresi dolan kayıtlar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ve "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun"da belirtilen şekilde işleme tabi tutularak imha edilir. Kalite kayıtları Kalite Koordinatörlüğü sorumluluğundadır.

Teknik Kayıtlar mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak Fakülte Arşivinde saklanır ve yasal saklama süresi dolan kayıtlar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ve "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun"da belirtilen şekilde işleme tabi tutularak imha edilir. Teknik kayıtların düzenli tutulması ve kontrolü Fakülte Sekreterliği'nin sorumluluğundadır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	37/47

EBYS ortamında oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi olarak yapıldığından birimler EBYS de oluşturdukları kayıtlar için yedekleme yapmayacaklar. Elektronik ortamda saklanan kayıtların imhası, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümlerine uygun olarak, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

8. Dokümanite edilmiş bilginin soft olarak dağıtımı, muhafazası ve kontrolü

Dokümanite edilmiş bilginin soft olarak dağıtımı bu prosedürde tanımlanmış olup soft olarak bulunan dokümanite edilmiş bilginin muhafazası ve kontrolü Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden BANÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

EK 5 DEF.PR.05 SÜREKLİ İYİLEŞTİRME PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Kurulmuş olan kalite sisteminin etkinliğini arttırmak, bağımsız bakış açısı ile kalite sistemini sürekli olarak iyileştirmek ve geliştirmek amacıyla tüm bölümlerin kalite sistemine yönelik faaliyetlerinin incelenmesi için sistematik yöntemle tetkik edilmesidir.

2. KAPSAM: TS EN ISO 9001: 2015 Standardı'nın şartlarının uygulandığı Denizcilik Fakültesi 'nde iç tetkiklerin planlanması, tetkikçilerin seçilmesi, tetkiklerin yapılması, sonuçların rapor edilmesi, varsa tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılması ve takibi konularını kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanmasından Kalite Koordinatörü, onaylanmasından Fakülte Dekanı, uygulanmasından tüm Denizcilik Fakültesi çalışanları sorumludur.

4. KISALTMALAR; TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR:


- 4.1 FD: Fakülte Dekanı
- 4.2 FDY: Dekan Yardımcısı
- 4.3 BB: Bölüm Başkanları
- 4.4 FS: Fakülte Sekreteri
- 4.5 KK: Kalite Koordinatörü
- 4.6 ÇMA: Çalışan Memnuniyet Anketi
- 4.7 ÖMA: Öğrenci Memnuniyet Anketi
- 4.8 GZFT: Güçlü Yanlar, Zayıf Yanlar, Fırsatlar, Tehditler (Analizi)
- 4.9. PEST: Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik (Sebeup Analizi)
- 4.10. YGG: Yönetimin Gözden Geçirmesi
- 4.11 KYS: Kalite Yönetim Sistemi

5. REFERANSLAR, İLGİLİ DOKÜMANLAR VE KAYITLAR

5.1 İç Tetkik Soru Formu (DEF.F.008)

5.2 İç Tetkik Plan Formu (DEF.F.010)

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	38/47

5.3 İç Tetkik Rapor Formu (DEF.F.009)

5.4 Düzeltici Faaliyet Formu (DEF.F.027)

5.5 İlişki Yönetimi Süreç Kartı (DEF.SK.4.4.1.1.3)

6. PROSEDÜR DETAYI

Denizcilik Fakültesi bünyesinde, sürekli iyileştirme yapmak üzere farklı kaynaklardan gelen veriler analiz edilir ve önceliklendirilerek aksiyon planları hazırlanır. Buna göre kullanılan veri kaynakları şunlardır: Memnuniyet Ölçümü (ÖMA, ÇMA) ve şikayetler, uygun olmayan hizmet, bakım, düzeltici faaliyetler, iç ve dış tetkik raporları, risk analizi ve performans göstergelerinin takibi.

6.1 Memnuniyet Ölçümü: Denizcilik Fakültesi’ nde memnuniyet ölçümü için uygulanan anketler, uygulama zamanı ve sorumlusuna ait bilgiler Tablo 2’ de verilmiş olup uygulamaya ilişkin faaliyetler ve DEF.SK.4.4.1.1.3 no.lu “İlişki Yönetimi Süreç Kartı”nda tanımlanmıştır. Denizcilik Fakültesi’ nde uygulanan anketlerin verileri elektronik ortam üzerinde anketler klasöründe ilgili kişilerin erişimine açık durumdadır. Yapılan toplantılarda raporlama sorumluları tarafından sunumu yapılır ve ilgili iyileştirmeler planlanır.

Tablo2: Denizcilik Fakültesi’ de Uygulanan Anketler


Anket	Tarih	Uygulama Sorumlusu	Giriş	İstatistiksel Değerlendirme	Raporlama
1 Yeni öğrenci tanıma anketi	Her yıl yeni kayıtlarda	Öğrenci İşleri	Öğrenci	Öğrenci İşleri	İlgili Dekan Yardımcısı
2 Öğrenci memnuniyet anketi (ÖMA)	Yılda iki kez her dönem sonunda.	Bilgi. İşl. Daire Bşk.	Öğrenci	Öğrenci İşleri	İlgili Dekan Yardımcısı
3 İş yerinin öğrenciyi değerlendirmesi	Zorunlu staj sonlarında	İş Yeri	İşyeri	Staj Komisyonu	Staj Komisyonu Başkanı
4 Çalışan memnuniyet anketi (ÇMA)	Yılda bir kez	Bilgi. İşl. Daire Bşk.	Personel	Bilgi. İşl. Daire Bşk.	İlgili Dekan Yardımcısı
5 Dış Taraf Analizi Anket Formu	Yılda bir kez	Dekan, Bölüm Başkanları	İlgili Taraflar	İlgili Bölüm Personeli	İlgili Dekan Yardımcısı
6 Öğretim elemanı değerlendirme anketi	Yılda iki kez her dönem sonu	Bilgi. İşl. Daire Bşk.	Öğrenci	Bilgi. İşl. Daire Bşk.	İlgili Dekan Yardımcısı

6.2 İç ve Dış Tetkik Raporu

6.2.1 İç Tetkik Raporu: Denizcilik Fakültesi’ nde yapılan iç tetkik sonrasında elde edilen bulguların bulunduğu rapordur.

Bu raporda yer alan uygunsuzluklar “Düzeltici Faaliyet Formu” na işlenir ve aksiyonlar planlanarak takip edilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	39/47

6.2.2 Dış Tetkik Raporu: Herhangi bir dış değerlendirme kuruluşu tarafından yapılan değerlendirmeler sonrasında sunulan rapordur. Bu raporda yer alan uygunsuzluk ve iyileştirme önerileri de “Düzeltilici Faaliyet Formu”na işlenir ve aksiyonlar planlanarak takip edilir.


6.3 Performans Göstergelerinin Takibi: Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere yönelik faaliyetler için ve süreçler için tanımlanmış olan performans göstergeleri belirlendiği izleme periyodu içinde sorumluları ve yapılan akademik, idari ve yönetim kurulu toplantıları ile ve yılda bir kez yapılan YGG toplantısı ile izlenir, sapmalar ve gerçekleşmedeki sorunlar belirlenerek aksiyonlar planlanır ve izlenir.

6.4 Bakım: Denizcilik Fakültesi’ nin sahip olduğu fiziksel ve teknolojik altyapının bakımını ilgilendiren konulardan ortaya çıkan veriler ile aksiyon planları yapılarak takip edilir. Fiziksel (bina, asansör, bahçe ve ekipmanları) ve teknolojik (laboratuvar cihazları, bilgisayarlar, projeksiyon cihazları ve yazıcılar) altyapıda bakım Rektörlüğe bağlı Yapı İşleri Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’nın sorumluluğundadır. Planlı bakımlar ilgili daire başkanlıklarınca planlanarak yapılır. Arıza durumlarında Rektörlükçe hazırlanan arıza talep formu kullanılarak çözüm sağlanır. Arıza durumlarında bildirim yapıldıktan sonra eğer sorun çözümünü birim kendisi yapabilecek ise piyasa araştırması sonucu bakım birim bütçesinden de yaptırılabilir.

6.5 Uygun Olmayan Hizmet: Denizcilik Fakültesi ürün üreten bir kurum olmaması ve yapılan faaliyetler sonucunda sunulan hizmetlerin kapsamı yasal mevzuat çerçevesinde yapılmasından dolayı, uygun olmayan hizmet tanımı sunulan hizmetlerin geri bildirimlerinin alınmasıyla yapılan tetkikler ile (iç, dış), şikayetler, bakım faaliyetleri, öneri sistemi ile, satın alınan mal ve hizmetin doğrulanması sonucu oluşmaktadır. Oluşan uygunsuzlukların her biri için düzeltici faaliyet başlatılır.

6.6 Risk Analizi: Risk, yapılan faaliyetlerin gerçekleştirilirken oluşabilecek belirsizliklerdir. Risk olasılığı, belli bir zaman dilimi içinde riskin oluşma sıklığıdır. Şiddeti ise, riskin faaliyetleri etkileme derecesidir. Etki ise, risk meydana geldiğinde ortaya çıkan can, mal, çevreye olan zararı, kurum itibarına olan zararı ve KYS’ nin işleyişine verdiği zarar olarak değerlendirilir. Bu değerlendirme, aşağıdaki tabloda kırmızı ve sarı bölüm olup, riskin olasılığı ve etkisi çarpılarak etkinin puanına göre kırmızı ve sarı risk bölümü için aksiyon planı alınır.

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	40/47

Tablo3: Risk Matrisi


OLASILIK	ETKİ				
	ÇOK DÜŞÜK (1)	DÜŞÜK (2)	ORTA (3)	YÜKSEK (4)	KRİTİK (5)
ÇOK YÜKSEK (5)	DÜŞÜK (5)	ORTA (10)	ORTA (15)	YÜKSEK (20)	YÜKSEK (25)
YÜKSEK (4)	DÜŞÜK (4)	ORTA (8)	ORTA (12)	YÜKSEK (16)	YÜKSEK (20)
ORTA (3)	DÜŞÜK (3)	DÜŞÜK (6)	ORTA (9)	ORTA (12)	ORTA (15)
DÜŞÜK (2)	DÜŞÜK (2)	DÜŞÜK (4)	DÜŞÜK (6)	ORTA (8)	ORTA (10)
ÇOK DÜŞÜK (1)	DÜŞÜK (1)	DÜŞÜK (2)	DÜŞÜK (3)	DÜŞÜK (4)	DÜŞÜK (5)

DEF’de, kurumun risklerini belirlemek amacı ile GZFT ve PEST analizleri kullanılmış, ilgili riskler, tehditler ve fırsatlar stratejik amaç ve hedefler ile örtüştürülmüş ve bağlam oluşturulmuştur. Kurumun, birbirinden farklı faaliyetleri tanımladığı süreçlere ait riskler, süreç kartlarında tanımlıdır. Yapılan faaliyetler ve görevlere ilişkin riskler akış şemalarında belirtilmiştir.

6.8 Düzeltici Faaliyet: Düzeltici faaliyet, yapılan faaliyetlerin belirlenen şartlara uygun olarak yerine getirilmemesi sonucu oluşan olumsuzlukların giderilmesi ile ilgili faaliyetlerin yazılı bilgi olarak oluşturulması, analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve muhafaza edilmesi faaliyetlerini kapsayan düzenlemeleri içerir.

Düzeltici faaliyet başlatılmasına neden olan; öneri, şikayet, uygun olmayan hizmet bildirim, bakım, memnuniyet ölçümleri, veri analizleri ve yapılan tetkikler sonucu elde edilen bulgulara göre düzeltici faaliyet başlatılması ile ilgili “Düzeltici Faaliyet Formu” kullanılır. Bu form ile başlatılan faaliyetle ilgili kişi ya da birim verilen termin içerisinde sonuçlandırır ve düzeltici faaliyet kapatılır. Düzeltici faaliyetlerden elde edilen bilgiler YGG’ye veri sağlar ve sürekli iyileştirmenin sağlanmasına ve takibine yarar.

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	41/47

6.8.1 Risk Değerlendirme Analizi:

Tablo4: Risk Değerlendirme Tablosu

RİSK DÜZEYİ	ETKİ	EYLEM PLANI
1-5	DÜŞÜK	Mevcut Durum Devam Eder
8-15	ORTA	Yasal ve İdari Yöntemlerle Götürülür
16-25	YÜKSEK	Eylem Başlatılır

6.8.2 Düzeltici Faaliyet Formu: Düzeltici Faaliyet Formu, aşağıdaki unsurlardan oluşur:

- Bulunan bulgunun tanımlanması ve bu bulgunun giderilmesi ve iyileştirilmesine yönelik ilgili tarafın beklenti ve isteklerinin kaydedildiği bölüm,
- Birinci Bölüm' deki bulunan bulgunun kuruluşun KYS' si tarafından değerlendirilmesinin yapıldığı bölüm,
- Elde edilen bulgunun giderilmesine yönelik, verilen termin içindeki aksiyon planı ve uygulamanın kaydedildiği bölüm.

Bu prosedürde tanımlanan faaliyetlerin sonuçları, YGG Prosedürüne göre üst yönetim tarafından değerlendirilip, gerekli kaynak ihtiyacı oluşturulan KYS'nin amaç, hedef ve kapsamına uygun olması için gerekli olan düzenlemeler yapılır. Böylece, KYS'nin sürekli iyileştirilmesi sağlanmış olur.

EK 6 DEF.PR.06 LABORATUVAR KULLANMA PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi laboratuvarlarının kullanımı ile ilgili işlemleri açıklamaktır.


2. KAPSAM: Bu prosedür Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi laboratuvarlarının kullanım kurallarını kapsar.

3. SORUMLULAR:

Denizcilik Fakültesi Öğretim Elemanları

Öğrenciler

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	42/47

4. TANIMLAR:

Üniversite: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi

Fakülte: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi

Bölüm: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi bünyesindeki tüm bölümler

Laboratuvar: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi bünyesindeki tüm birimlerin laboratuvarları

Öğretim Elemanı: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi'nde görevli Öğretim Elemanları

Öğrenci: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi öğrencileri

5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR :

5.1. Laboratuvar Giriş-Çıkış Kontrol Formu (DEF.F.031)

5.2. Laboratuvar Bilgi Formu (DEF.F.032)

5.3 Laboratuvar Malzeme ve Ekipman Listesi Formu (DEF.F.033)

5.4. Kalibrasyon Prosedürü (DEF.PR.07)

6. PROSEDÜR DETAYI (UYGULAMA):

6.1. Öğrenciler ilgili öğretim elemanının kontrolünde çalışmalıdır

6.3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulması zorunludur.

6.4. Araştırmacılar "Laboratuvar Giriş-Çıkış Kontrol Formu"nu eksiksiz olarak doldurur. Uygulama derslerinde bu formun doldurulması ve kontrol edilmesi ilgili öğretim elemanının sorumluluğundadır.

6.5. Kullanımda olan cihazlar kapatılmamalı ya da fişleri çekilmemelidir.

6.6. Her türlü deney ve analiz hafta içi mesai saatlerinde yapılmalıdır. Hafta sonuna sarkması durumunda laboratuvar sorumlusuna bilgi verilmelidir.

6.7. Kullanılan kimyasallar, numuneler ve çözeltiler mutlaka etiketlenmeli ve gerekli ise dolapta saklanmalıdır. Etiket üzerinde hazırlanış tarihi, saklama süresi, numune sahibi, çözelti ve numunenin özellikleri gibi bilgiler yazılmalıdır. Çözelti hazırlama esnasında, asidin üzerine kesinlikle su ilave edilmemeli, asit suya azar azar karıştırılarak ilave edilmeli.

6.8. Kullanılan kimyasallar veya cihazlar kullanıldıktan sonra kendi yerine konulmalıdır.


6.9 Numuneler ve çözeltiler kesinlikle kapaksız ve dengesiz kaplarda saklanmamalıdır.

6.10 Laboratuvar çalışmalarının bitiminde, kullanılan tezgahlar ve malzemeler temizlenmelidir. Cam malzemeler kullanıldıktan sonra bol su ile ön temizliği yapıldıktan sonra, yıkama çözeltisi ile temizlenmeli, sonrasında safsu ile yıkayıp yerlerine konulmalıdır.

6.11 Laboratuvarda güvenlik kurallarına dikkat edilmelidir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

DEF.F.001/22.02.2018/Rev.00/-

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	43/47

6.12 Laboratuvarda alet ve ekipmanların kullanılmasında uyulması gereken kurallara dikkat edilmelidir.

Laboratuvar kapıları güvenlik açısından daima kapalı tutulmalıdır.

6.13 Laboratuvar ortamına numune ya da kimyasal madde dökülmesi durumunda hemen temizlenmeli, gerekirse laboratuvar sorumlusuna bildirilmelidir.

6.14 Laboratuvarda çalışma esnasında diğer araştırmacıların dikkatini dağıtmamaya özen gösterilmelidir.

7. Sorumlu Öğretim Elemanlarının Görevleri şunlardır;

7.1 DEF'in amaçları doğrultusunda yönetim ve işleyişinin koordinasyonundan sorumlu kişidir. Bu yönden bütün tedbirleri alır ve uygular

7.2 Laboratuvarda bulunan araştırma, geliştirme, uygulama, analiz birimlerindeki araç ve gereçlerin maksimum verimle kullanımı ile sağlıklı işleyiş ve çalışması yönünde her türlü tedbiri alır ve uygular.

7.3 Görevli olduğu yerdeki tüm faaliyetlerden dolayı Fakülte Dekanı'na karşı sorumludur.

EK 7 DEF.PR.07 KALİBRASYON PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Bu Prosedürün amacı, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi'nde kullanılan ve hizmet kalitesini etkileyen ölçme, test ve kontrol cihazlarının kalibrasyonu ile ilgili esasları belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu Prosedür, Denizcilik Fakültesi bünyesinde bulunan ve hizmet kalitesine etki eden tüm ölçme, test ve kontrol cihazlarını kapsar.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Kalibrasyon: Ölçme ve test amacıyla kullanılan cihazların, yetkili ve akredite bir laboratuvar tarafından, doğruluğu bilinen bir kalibratöre göre kıyaslama yapılarak, cihazın ölçme ya da kontrol yeteneğinin ölçülmesidir.

4. SORUMLULULAR

Bu Prosedürün uygulanmasında cihaz sorumluları, laboratuvar sorumluları, kalite sorumluları, birim amirleri sorumludur.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR


5.1 Cihaz listesi ve Kalibrasyon Planı Formu (DEF.F.025)

6. UYGULAMA

6.1. Cihazların Seçimi: Mal ve hizmet kalitemizi etkileyen cihazlar DEF.F.025 no.lu "Cihaz Listesi ve Kalibrasyon Planı Formu"nda tanımlanmıştır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

DEF.F.001/22.02.2018/Rev.00/-

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	44/47

6.2. Periyodun Belirlenmesi: Mal ve hizmet kalitemizi etkileyen cihazlar; bulunduğu yer, ortam şartları, kullanıcıların tecrübesi, eğitimi, standartlar, üretici firmaların tavsiyeleri, iki kalibrasyon sonuçları (drift), ilgili cihazla yapılan ölçümün hata sınırları ve cihazın sapma miktarları göz önünde bulundurularak DEF.F.025 no.lu "Cihaz Listesi ve Kalibrasyon Planı Formu" nda tanımlanmıştır.

6.3. Hizmetin Alımı: Mümkünse akredite kuruluşlardan, mümkün olmaması halinde izlenebilirliğini temin etmiş, üretici firmaların tavsiyeleri ve teknik çalışma yapan kuruluşların makalelerini metot olarak kullanan ve piyasada itibar gören kuruluşlardan hizmet alınır.

6.4. Hizmetin Gerçekleşmesi ve Kontrolü: Cihazlardan sorumlu laboratuvar görevlileri, cihazların ambalajlanması, taşınması ve bozulmaması ile ilgili tedbirleri alır. Yapılan kalibrasyona ait sertifikalar ilgili laboratuvar veya atölye sorumluları tarafından DEF.F.025 no.lu "Cihaz Listesi ve Kalibrasyon Planı Formu"ndaki kontrol parametresine göre kontrol edilir. Sertifika üzerine "Taraftan Kontrol Edilmiştir" ibaresi yazılır, tarih yazılır ve imzalanır. Cihazı kullanan personel kalibrasyon sonucundan haberdar edilir. (Personel sertifikanın arkasına "Bilgi aldım." ibaresi yazarak imzalar.)

6.5 Sertifikanın Muhafazası: Cihaza ilişkin kalibrasyon sertifikası ilgili laboratuvar veya atölye sorumlusu tarafından cihaz pört oluncaya kadar muhafaza edilir.

EK 8 DEF.PR.08 HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik, 657 ve 2547 sayılı Kanunlar doğrultusunda Üniversitemiz akademik ve idari personelinin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, üst görevlere hazırlamak, yaptıkları görevlerin önemini ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını, yeni atananların, görevi ve görev yeri değişenlerin birime ve göreve oryantasyonunu sağlamak amacıyla eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin yöntem, esas ve usulleri belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi'nde görev yapan tüm akademik ve idari personeli kapsamaktadır.


3. TANIMLAR

Hizmet İçi Eğitim: Üniversitemiz tarafından düzenlenen ve fakülte personelinin katıldığı eğitim faaliyetleridir.
Aday Memur: 657 sayılı Kanuna tabi olarak ilk defa Devlet Memurluğuna atananları kapsar.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Dekan Yardımcısı, Kalite Koordinatörü ve Fakülte Sekreteri sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	45/47

5. UYGULAMA

5.1. Oryantasyon Eğitimlerinin Uygulanması

5.1.1. Dekanlık tarafından Fakülte’de yeni göreve başlayan personele, Fakültemizin genel tanıtımına yönelik oryantasyon eğitimi verilir.

5.1.2 Fakültemizde yeni çalışmaya başlayan personele, göreve başladığı birimin çalışma alanları, görev ve sorumlulukları, çalışma koşulları ve ilgili mevzuat hakkında göreve başladığı birimin amiri tarafından detaylı bir eğitim verilir.

5.2. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;

5.2.1. Eğitim ihtiyacının belirlenmesi için her eğitim sonunda katılımcılardan DEF.F.014 EĞİTİM ETKİNLİK DEĞERLENDİRME FORMU doldurulması istenir. Bu anket ile birlikte talep edilen eğitim konuları tespit edilir.

5.2.2. Birimlerden gelen öneriler yıllık eğitim DEF.F.016 YILLIK EĞİTİM PLANI FORMU ile hazırlama aşamasında değerlendirilir.

5.3. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması ve Planlı Eğitimlerin Uygulanması

DEF.SK.4.4.1.1.2. no.lu Destek Süreci kartına göre yürütülür.

5.4. Plan Dışı Eğitimler

Üst Yönetimin ve birim yöneticisinin istekleri, kişilerin talepleri, sistem geliştirme çalışmaları, kurum mevzuatı değişiklikleri, yeni görevler ve teknolojik gelişmeler vb. nedenlerle ortaya çıkan plan dışı eğitim ihtiyaçları, gelen talepler doğrultusunda Dekanlık ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda eğitim yapılacaksa Planlı Eğitim Uygulamasında yer alan ilgili maddeler uygulamaya konulur.

5.5. Eğitimin İptali/Ertelenmesi

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

5.6. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi


5.6.1. Katılımcılar tarafından doldurulan DEF.F.014 EĞİTİM ETKİNLİK DEĞERLENDİRME FORMU eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, personelin görüş ve önerilerini almak ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla raporlanır.

5.6.2. Anket sonuçları çerçevesinde her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler Kalite Birimi tarafından hazırlanıp, DEF.F.011 PERFORMANS RAPORU FORMU ile birlikte YGG toplantısında yönetimin görüşüne sunulur.

5.7. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

Gerçekleştirilen eğitimlere ilişkin DEF.F.018 EĞİTİM KATILIM FORMU, DEF.F.022 ORYANTASYON EĞİTİMİ FORMU ve DEF.F.014 EĞİTİM ETKİNLİK DEĞERLENDİRME FORMU, Kalite Koordinatörlüğü tarafından saklanır.

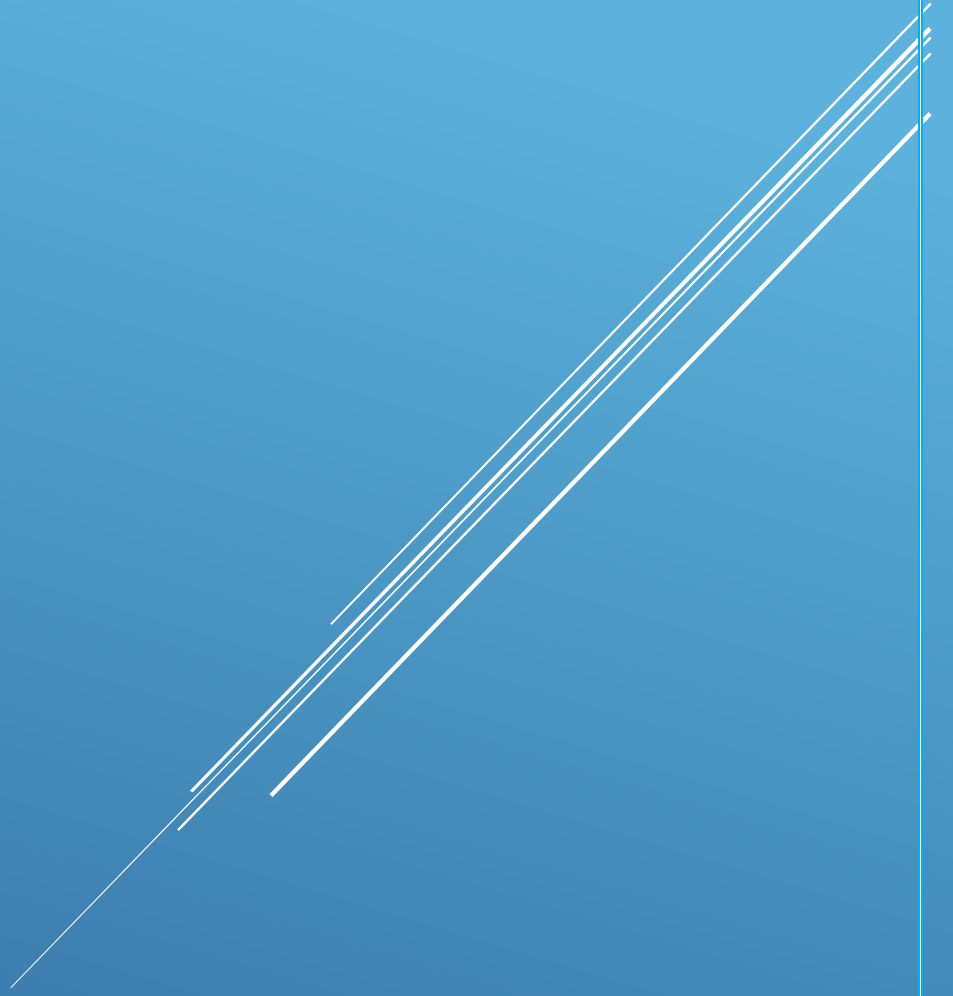
Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	KALİTE EL KİTABI	Dok. No	DEF.KEK.01
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No / Tarih	Rev.04/09.03.2022
			Sayfa No	46/47

EK 9 PROSEDÜRLER LİSTESİ

DEF.PR.01 YGG PROSEDÜRÜ
DEF.PR.02 İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ
DEF.PR.03 BAKIM – ONARIM VE KONTROL PROSEDÜRÜ
DEF.PR.04 DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ PROSEDÜRÜ
DEF.PR.05 SÜREKLİ İYİLEŞTİRME PROSEDÜRÜ
DEF.PR.06 LABORATUVAR KULLANMA PROSEDÜRÜ
DEF.PR.07 KALİBRASYON PROSEDÜRÜ
DEF.PR.08 HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN



BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK FAKÜLTESİ

TS EN ISO 9001:2015 KALİTE EL KİTABI