

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK**

**FAKÜLTESİ**

**KALİTE EL KİTABI**

**İÇİNDEKİLER**

[I. BÖLÜM I-1](#_Toc516435829)

[TARİHÇE VE KALİTE POLİTİKASI I-1](#_Toc516435830)

[1.1 Yıldız Teknik Üniversitesi (YTÜ) Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin Tarihçesi I-1](#_Toc516435831)

[1.2 YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin Vizyonu, Misyonu ve Kalite Politikası I-3](#_Toc516435832)

[1.3 YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Kapsamı I-5](#_Toc516435833)

[II. BÖLÜM II-1](#_Toc516435834)

[FAKÜLTE ORGANİZASYON YAPISI II-1](#_Toc516435835)

[2.1 YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin Organizasyon Yapısı II-1](#_Toc516435836)

[III. BÖLÜM III-1](#_Toc516435837)

[EĞİTİM VE ÖĞRETİM III-1](#_Toc516435838)

[3.1 Lisans Eğitim ve Öğretimi III-1](#_Toc516435839)

[3.1.1 Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü III-2](#_Toc516435840)

[3.1.2 Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü III-2](#_Toc516435841)

[3.2 Lisansüstü Eğitim ve Öğretimi III-3](#_Toc516435842)

[3.3 Eğitim-Öğretimin Değerlendirilmesinde Kullanılan Formlar III-4](#_Toc516435843)

[IV. BÖLÜM IV-1](#_Toc516435844)

[KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRLERİ IV-1](#_Toc516435845)

[4.1 Uygunsuzluk ve Hata Yönetim Prosedürü IV-1](#_Toc516435846)

[4.2 Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü IV-4](#_Toc516435847)

[4.3 İç Denetim Prosedürü IV-7](#_Toc516435848)

[4.4 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü: IV-13](#_Toc516435849)

[4.5 Fakülte Sekreterliği Prosedür ve İşlemleri IV-16](#_Toc516435850)

[4.6 Atölye Staj Prosedürü (Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü) IV-18](#_Toc516435851)

[4.7 Atölye Staj Prosedürü IV-25](#_Toc516435852)

[4.8 Uzakyol Açık Deniz Stajı Prosedürü IV-29](#_Toc516435853)

[4.9 Kayıtların Kontrolü (Arşiv) Prosedürü IV-32](#_Toc516435854)

[4.10 YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Kalite El Kitabı Doküman ve Veri Kontrol Prosedürü IV-33](#_Toc516435855)

[4.11 Müfredatı Geliştirme Prosedürü IV-36](#_Toc516435858)

[4.12 Eğitimci Performansları Değerlendirme Prosedürü IV-38](#_Toc516435861)

[4.13 Başarı Değerlendirme Prosedürü IV-40](#_Toc516435862)

[4.14 Eğitim Uygulama Tesisleri (Kurum Kaynakları) Prosedürü IV-41](#_Toc516435863)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No**  | **Revize Sayfa** | **Değişiklik Özeti** | **Eklenen** **Sayfa** | **Tarih** | **İmza** |
| 1 | IV-40/IV-49 | Eğitim Tesisleri Kullanım Prosedürü | IV-40/IV-49 | 15.01.2016 |  |
| 2 | IV-50/IV-60 | Yıldız Teknik Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Hizmet Prosedürü | IV-50/IV-60 | 15.01.2016 |  |
| 3 | II-2 | Organizasyon şemasından sonra ilgili kişilerin görev tanımları eklenmiştir. | II-2/II-5 | 18.06.2018 |  |
| 4 | IV-8 | Düzeltici ve önleyici faaliyet talebi formu revize edilmiştir. | - | 18.06.2018 |  |
| 5 | IV-23/25 | 4.7 Atölye Staj Prosedürü revize edilmiştir. | - | 18.06.2018 |  |
| 6 | IV-26/29 | 4.8 Uzakyol Açık Deniz Stajı Prosedürü | - | 18.06.2018 |  |
| 7 | IV-30 | 4.9 Kayıtların Kontrolü (Arşiv) Prosedürü eklenmiştir. | IV-30 | 18.06.2018 |  |
| 8 | IV-44 | 4.15 Eğitim Uygulama Tesisleri (Kurum Kaynakları) Prosedürü başlığı ve içeriği revize edilmiştir. | - | 18.06.2018 |  |
| 9 | IV-18/ IV-29 | Staj Yönetmeliğindeki değişiklikler eklenmiştir.  | - | 18.01.2018 |  |
| 10 | III-4/ IV-42 | YTÜ Kalite Yönetim Sistemine uygunluğuyla ilgili genel güncellemeler yapılmıştır. | - | 18.01.2018 |  |
| 11 | II-2 | Organizasyon şeması güncellenmiştir. | - | 18.01.2018 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# I. BÖLÜM

# TARİHÇE VE KALİTE POLİTİKASI

##  1.1 Yıldız Teknik Üniversitesi (YTÜ) Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin Tarihçesi

Ülkemizin gemi inşaatı ve gemi makineleri mühendisi ihtiyacını karşılamak için 1967 yılında temelleri atılan Yıldız Teknik Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü yarım asrı aşan geçmişiyle ülkemizin bu alanda eğitim veren en eski iki kurumundan birisidir. Gemi sanayimizin ihtiyacı olan mühendisleri yetiştiren mevcut Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü’nün yanında, bizzat gemilerde çalışacak mühendis ihtiyacını karşılamak için 2008 yılında “Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü” kurulmuştur. Şimdiye kadar Makine Fakültesi bünyesinde bulunan bu iki bölüm, 15.05.2009 tarihinde kurulan “GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ” çatısı altında yeniden yapılanarak eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini Yıldız kampüsünde sürdürmektedir. Böyle bir yapılanma bir yandan ülkemizin ihtiyacı olan nitelikli mühendis yetiştirme sürecine olumlu katkıda bulunurken, diğer yandan ülkemizin denizcilik alanındaki etkinliğini artırarak insan kaynaklarının daha verimli biçimde kullanılmasına imkan sağlayacaktır. Ülkemizin kalkınma planları ve stratejileri doğrultusunda hızla gelişen denizcilik sektörüne nitelikli mühendis hazırlama ve bu amaçla gerekli yenilikçi çalışmaları yapmaya yönelik olarak kurulan “YTÜ GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ” stratejik hedeflere ulaşmada önemli bir katkı sağlayacaktır.

Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi (GİDF), belirlenen stratejik hedeflerine uygun olarak, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme konusunda hazırladığı programlarla ulusal ve uluslararası alanda istenilen düzeye ulaşmayı ve bu düzeyi çağın gereksinimlerine göre sürekli geliştirmeyi kendine ilke edinmiştir. Fakültemizin stratejik planındaki hedeflerin somut kriterlere dayalı olarak ne ölçüde gerçekleştirilebildiği izlenerek, gerekli iyileştirme tedbirleri alınması ve kalite güvence prensiplerine uygun olarak bütün faaliyetlerin dokümanlaştırılması hedeflenmektedir.

Bu çerçevede çeşitli zamanlarda, dış paydaşlar (mezunlar ve mesleki kuruluşlar) ve iç paydaşlar (öğretim elemanları ve öğrenciler) ile toplantılar yapılarak eğitim-öğretim ve Ar-Ge faaliyetlerinin iyileştirilmesi konusunda paydaş görüşleri önemsenmektedir.

Binlerce mezun veren ve denizcilik sektörünün hizmetine sunan kurumumuz, sektördeki teknolojik gelişmeler ile uluslararası eğitim standartları ve akreditasyon kriterleri çerçevesinde dinamik gelişim sürecini devam ettirmektedir. Bu çerçevede Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Kurumsal Kimliğin Güçlenmesi ve Fiziksel Altyapıya yönelik olarak belirlenen stratejik amaçlara ulaşmak için hedeflerini, projelerini ve performansını sürekli gözden geçirmektedir. Yıldız yerleşkesinde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdürmekte olan Fakültemiz, çağdaş eğitim-öğretim ve araştırma alt yapılarını oluşturmak için gerekli planlamalar ve hazırlıklar sürdürülmektedir.

## 1.2 YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin Vizyonu, Misyonu ve Kalite Politikası

**YTÜ GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ’NİN VİZYONU**

***“Bilimsel ve mesleki alanda öncü, ileri teknoloji üreten, tercih edilen, ulusal ve uluslararası platformlarda yüksek temsil yeteneğine sahip, seçkin mühendisler yetiştiren bir fakülte olmak”***

**YTÜ GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ’NİN MİSYONU**

***Denizcilik sektöründeki gelişme sürecinin izlendiği, evrensel standartlar ve akreditasyon kriterleri çerçevesinde lisans ve lisansüstü eğitim verilen ve bilgiye ulaşabilen, bilgiyi değerlendirip pratiğe dönüştüren, teknolojiyi kullanan ve geliştiren, yenilikçi, takım ruhuna sahip, özgüvenli ve toplumsal faydaya öncelik veren mühendisler yetiştirmektir***

**YTÜ GEMİ İNŞAATI ve DENİZCİLİK FAKÜLTESİ’NİN KALİTE POLİTİKASI**

***Gemi inşaatı ve denizcilik alanındaki mühendislik eğitimi ve öğretiminde, öğrencilerimiz, akademik-idari personelimiz ve gemi inşaatı ve denizcilik sektörü ile olan ilişkilerimizi sürekli geliştirerek, ülkemizin ve dünyanın ihtiyacı olan nitelikli ve saygın mühendisler yetiştirmektir.***

**Kalite Hedefleri :**

* Kalite ve verimi arttıracak takım çalışmaları başlatmak, uygulamak ve korumak.
* Temiz bir çevre için ilgili çevresel kurallar ve gerekliliklerin hepsine uymak.
* Ortaya çıkan uygunsuzluk, aksaklık veya eksikliklerin giderilmesi için gerekli planlamayı yapmak düzeltici ve önleyici faaliyetleri almak.
* Sürekli gelişim sürecindeki bir felsefe olarak, problemi belirlemek yerine olası problemleri önlemeyi hedefleyen yönetim sistemini geliştirmek.
* Öğrencilerin, idari ve akademik kadroların katılımına dayanan bir entegre yönetim sistemini tanımlamak ve geliştirmek.
* İdari ve akademik kadronun yetenek, bilgi ve becerilerini geliştirmek için duyulacak meslek içi eğitim desteğini sağlamak.

## 1.3 YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Kapsamı

Kalite Koordinatörü, kalite ve çevresel planlamadan sorumludur. Bu planlama, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği ile Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Eğitimi ve Öğretimi sağlanırken yapılacak faaliyetler ile belirlenen kalite ve çevresel uygulamalar için prosedürler ve iş talimatları tanımlanarak yapılır.

Kalite Koordinatörü, YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi yönetim sistemini tanımlamak, yapılandırmak ve idame ettirmek için gerekli yetki ve sorumluluğa sahiptir. Bu sorumluluğun yerine getirilmesinde aşağıdaki faaliyetlerin sağlanması esas alınacaktır.

* Kalite planlarının hazırlanması;
* Belirlenen hedeflere ulaşabilmek için ihtiyaç duyulabilecek kontrollerin, süreçlerin, ihtiyaç duyulan ekipmanın geleceğe yönelik sürekli planlanması;
* Süreçlerin gerçekleşmesindeki belirli aşamalarda doğrulanmanın tanımlanması;
* Bütün gereksinimler için, kabul edilebilir reform ve standartların dikkate alınması.

Yukarıdaki aktivitelerin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulacak dokümantasyon Yönetim Sisteminin oluşturulması olacaktır. YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin tüm çalışanları ve öğrencileri YTÜ KYS; ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemleri standartlar grubu bütün gerekliliklerine uymakla yükümlüdürler. YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin KYS, ISO 9001:2008 standardı referans alınarak oluşturulmuş, uygulanmakta ve ISO 9001:2008 standardının tüm maddelerini kapsamaktadır.

# II. BÖLÜM

# FAKÜLTE ORGANİZASYON YAPISI

## 2.1 YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin Organizasyon Yapısı

Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, Yıldız Teknik Üniversitesi’nin mühendislik eğitimi, öğretimi ve bilimsel araştırma yapan bir fakültesidir. Fakültemizdeki akademik, idari personelin hizmet şartları, nitelikleri, atanma ve yetiştirilmeleri, ilerleme ve yükselmeleri, hak, yükümlülük ve sorumlulukları, aylıkları, ödenekleri ve diğer özlük işleri; Akademik personel için 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve YTÜ Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri ile İlgili Esaslar Yönergesi (Ek.22.1: 26.12.2013 gün ve 2013/08-22 sayılı Senato kararı eki) ile; İdari personel memur ise 657 Devlet Memurları Kanunu ile, düzenlenmiştir. Bu kanunların uygulanmasında ve emrettiği hususların yerine getirilmesinde yönetmelik ve kanun hükmünde kararnamelerden yararlanılmıştır. YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, Kalite Yönetim Sistemi oluşturulurken anılan kanunlar ve yönetmelikler dikkate alınmıştır.

Fakülte Organları; Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Bölüm Kurulu, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreterliğinden oluşmaktadır. Bölüm organlarına yapılan atamalar 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri uyarınca yapılmaktadır.



**GÖREV TANIMLARI**

1. ***Dekanı’nın Görevleri***
* Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
* Fakülte ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
* Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
* Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
1. ***Fakülte Kurulu’nun Görevleri***
* Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
* Fakültenin Yönetim Kuruluna üye seçmek,
* Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
1. ***Fakülte Yönetim Kurulu’nun Görevleri***
* Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekan’a yardım etmek,
* Fakülte eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
* Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
* Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
* Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
* Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
1. ***Dekan Yardımcılarının Görevleri***
	1. Ar-geden sorumlu Dekan Yardımcısı
* Bilimsel araştırmaların yürütülmesi için araştırıcıları teşvik etmek ve olanak sağlamak.
* Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer gibi etkinlikleri organize etmek,
* Dekan’ın uygun göreceği diğer idari işleri yapmaktır.
* Fakültenin etik kurallarına uyulması sağlamak ve iç denetim çalışmalarına katılmak,
	1. Eğitim ve Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
* Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerini organize etmek,
* Eğitim ve öğretim ile ilgili eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
* Öğrencilerin disiplin durumlarını takip etmek ve gerektiğinde disiplin soruşturma işlemlerini başlatmak,
* Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
* Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği etkinlikleri denetlemek,
* Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
* Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
* Dekan’ın uygun göreceği diğer idari işleri yapmaktır.

1. ***Fakülte Sekreterliği Görevleri***

Fakültesi Sekreterinin atanması, Dekanın önerisi üzerine rektör tarafından yapılır. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Oy hakkı olmaksızın Fakültesi kurullarında raportörlük yaparlar. Fakültesi sekreterlerinin yükseköğretim diplomasına sahip olmaları şarttır.

1. ***Kalite Koordinatörünün Görevleri***
* Kalite Yönetim Sistemi için gerekli olan süreçlerin oluşturularak, yürütülmesi ve sürekliliğini sağlamak,
* Hizmet kalitesini gözetim altında tutmak,
* İç denetim faaliyetlerini planlamak ve icrasına nezaret etmek,
* Kalite Yönetim Siteminin performansı ile Kalite Yönetim Sisteminin iyileştirme ve gelişimine yönelik ihtiyaçları hakkında üst yönetime rapor vermek,
* Organizasyonun her kesiminde kalite şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak.
* Burada belirtilmeyen ancak, prosedür ve talimatlarda belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.
* Kalite Yönetim Sisteminde oluşturulan tüm kayıtların kimler tarafından dosyalanacağı ilgili prosedürlerde verilmiş ve bu kayıtların saklanma süreleri ise evrak kayıt-kabul, dosyalama ve arşiv prosedüründe belirtilmiştir.
* Denizcilik Fakültesi Dekanı bünyesinde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yapılan tüm yazışmalar ve kayıtlar her birim tarafından oluşturulacak ayrı bir “Kalite Yönetim Sistemi Dosyası” içinde toplanacak ve kendi birimlerinde muhafaza edilecektir.
* Kayıtlar, korunmasını sağlamak ve fiziki emniyetini arttırmak maksadıyla dolaplarda saklanır. Bilgisayar ortamında saklanan kayıtların kopyaları alınır ve alınan kopyalar çevreden etkilenmeyecek şekilde ilgili birimlerce saklanır.
* Kayıtların muhafazası, saklanması ve imha edilmesi, ilgili birimde görev yapan personelin sorumluluğundadır.
* Kayıtlar, saklama süreleri sonunda ilgili birimlerce kâğıt atık kutularına parçalanarak koyulur. Parçalanmış kırpıntı kâğıtlar yeniden değerlendirilmek üzere görevlendirilen personel tarafından bürolardan toplanır ve ambara götürülür. Ambarda yeterince atıl kâğıt stoku oluşunca Denizcilik Fakültesi Dekanı direktifine göre atık kâğıtlar kontrollü bir şekilde imha işlemine tabi tutulur.
* İmhaya tabi kayıtların imha tutanakları 2 (iki) yıl süre ile ilgili birimlerde muhafaza edilir.
* Kalite Yönetim Sisteminin iyileştirilmesi için gerekli planlamaları yapar, kurum içinde iç tetkik ve eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur, her yıl yapılması zorunlu olan Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısındaki gündem maddelerini gerekli birimlerle koordineli çalışarak tespit eder (R.1).
* Bu prosedür’e göre oluşturulan kayıtlar, ilgili birimlerde muhafaza edilir.
1. ***Bölüm Başkanlarının Görevleri***
* Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için bölüm başkan yardımcılarından birini vekil olarak bırakır.
* Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
* Bölümüne ait laboratuarların bakım-tutum ve işletilmesinden sorumludur.

# III. BÖLÜM

# EĞİTİM VE ÖĞRETİM

## 3.1 Lisans Eğitim ve Öğretimi

YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi “ Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği” ve “Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği” bölümlerinden oluşmaktadır. Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği bölümü mezunlarına “Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Lisans Diploması”, Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği bölümü mezunlarına ise “Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Lisans Diploması” verilir.

YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nde, Lisans İngilizce Geliştirme Eğitim ve Öğretiminin amacı; öğrencilerin kayıtlı oldukları lisans programında, İngilizce okuduğunu ve duyduğunu anlayabilme, kavrayabilme, konuşabilme ve rapor hazırlayabilme yeteneğini kazanmalarını sağlayacak düzeye getirmektir. Bu eğitim ve öğretim programı, YTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yürütülür.

Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, AB ile eğitim alanında işbirliği sağlamak ve artırmak için ERASMUS programı vasıtasıyla kendi öğrencilerinin AB ülkelerinde, AB ülke öğrencilerinin de bölümde eğitimlerinin bir kısmına devam edebilmeleri için çalışmalara başlamış olup, ders içeriklerini ve derslerin yabancı dilde (İngilizce) verilebilmesi için bazı dersleri öğrencilerine sunmaktadır.

ERASMUS programı kapsamında yüksek öğretimin ilk yılındaki öğrenciler hariç, doktora dahil olmak üzere öğrencilere, üniversiteler arasında varılan ikili anlaşmalar ve düzenlemeler çerçevesinde, diğer katılımcı ülkedeki bir üniversitede veya yüksek öğrenim kurumunda 3–12 ay eğitim desteği (Erasmus hibesi) sağlanmaktadır.

### 3.1.1 Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü

YTÜ Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği adı altında 1anabilim dalından oluşmaktadır. Bölümden Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisi ünvanı alan mezunlarımız yaygın olarak kamu ve özel sektör tersaneleri, gemi dizaynı yapan mühendislik bürolarının yanı sıra sektörle ilgili kuruluşlarda ve makina mühendisi olarak ta çalışabilmektedirler. Mezunlarımızın çalıştıkları sektör grupları; başlıca kamu ve özel sektör tersaneleri (özelikle İstanbul Tuzla bölgesi ve diğer şehir dışı), gemilerde gemi makineleri işletme mühendisliği, gemi sigortacılığı, marinalarda mühendislik, kamu veya özel sektör araştırma-geliştirme birimleridir.

YTÜ Gemi İnşaatı ve Gemi MakineleriMühendisliği Bölümü Eğitim-Öğretim planı IMO-STCW Sözleşmesi AIII/I gereklerine uygun olarak hazırlanarak bölüm web sayfasında ilan edilmektedir.

### 3.1.2 Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü

YTÜ Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü, Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği, anabilim dalından oluşmaktadır. Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü’nde 1 yıllık İngilizce Hazırlık ve 4 yıllık lisans eğitimini takiben mezunlara lisans diploması verilir. Bölüm öğrencileri 7 yarıyıl karada teorik ders, laboratuvar ve makine dairesi simülatörü uygulamalarına ek olarak, ticaret gemilerinde 6 ay uygulamalı açık deniz eğitimi yapmaktadırlar. Mezunlarımız lisans diplomalarını aldıktan sonra gemi ve benzeri tesislerde mühendislik hizmetleri sunmaktadırlar. Eğitim Öğretim faaliyetleri, Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği anabilim dalı altında yürütülmektedir.

YTÜ Gemi Makineleriİşletme Mühendisliği Bölümü Eğitim-Öğretim planı IMO-STCW Sözleşmesi AIII/II gereklerine uygun olarak hazırlanarak bölüm web sayfasında ilan edilmektedir.

## 3.2 Lisansüstü Eğitim ve Öğretimi

**Amaç ve Kapsam:**

21 Aralık 2016 tarih ve 29925 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren YTÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde, Yıldız Teknik Üniversitesi'ndeki enstitüler de lisansüstü eğitim ve öğretimi düzenler. Lisansüstü öğretimin amacı ulusal ve uluslararası akademik ve endüstriyel kuruluşlarla işbirliği yaparak programlarını yürütmek ve öğrencilere bilimsel araştırma yaparak bilgiye erişme, değerlendirme, yorumlama, üretme yeteneği ve mesleki konuda derin bilgi kazandırmaktır. YTÜ Fen Bilimleri Enstitüsü Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Anabilimdalı’nda lisansüstü eğitim ve öğretim; TEZLİ YÜKSEK LİSANS ve DOKTORA programlarından oluşur. Bu eğitim ve öğretim Türkçe dilinde yapılır.

Yıldız Teknik Üniversitesi’nde Yüksek Lisans ve Doktora programlarına öğrencilerin kayıt ve kabulü ile öğrenci işleri faaliyetleri YTÜ Fen Bilimleri Enstitüsü tarafından yürütülmektedir.

## 3.3 Eğitim-Öğretimin Değerlendirilmesinde Kullanılan Formlar

Eğitim-öğretim değerlendirmesinde, ve YTÜ KYS’ ne tanımlı yazılı ve Web tabanlı (OBS) anket formları kullanılmaktadır.

[*PR-007 Öğrenci Şikayetleri ve Memnuniyeti Değerlendirme Prosedürü*](https://kalite.yildiz.edu.tr/media/files/PR-007-%C3%96%C4%9Frenci%20%C5%9Eikayetleri%20ve%20Memnuniyeti%20De%C4%9Ferlendirme%20Prosed%C3%BCr%C3%BC.docx)

# IV. BÖLÜM

# KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRLERİ

## 4.1 Uygunsuzluk ve Hata Yönetim Prosedürü

**Amaç**

Bu prosedürün amacı, YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin sorumlu olduğu tüm süreçlerin yerine getirilmesi sırasında, bilinçli veya bilinçsiz olarak ortaya çıkan uygunsuzluk, hata, eksiklik veya aksaklıkların tespit edilmesi için yönetim sistemi geliştirmektir.

**Kapsam**

Bu prosedürün kapsamı, YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin içinde bulunduğu kampüste yapılan tüm aktiviteler ve faaliyetlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkabilecek tüm eksikliklerin tespit edilmesini sağlayarak, bunların olası sonuçlarını en aza indirgemek veya ortadan kaldırmayı belirlemek olacaktır.

**Sorumluluklar**

YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı, Fakülte Koordinatörü, Bölüm Başkanları, Anabilim dalı Başkanları ile tüm fakülte çalışanları bu prosedürün uygulanmasından sorumlu olacaktır.

**İşlemler**

1) YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nde yürütülen tüm çalışmalar ve bu çalışmalar sırasında ortaya çıkan sorunlar veya ortaya çıkması muhtemel potansiyel uygunsuzluklar, fakültede gerek akademik kadroda ve gerekse idari kadroda görevli olan tüm çalışanlar tarafından tespit edildiğinde, bu prosedürün son sayfasında belirtilen formata uygun olarak “Uygunsuzluk Raporu” hazırlanacaktır.

NOT: Faaliyetlerin veya aktivitelerin yerine getirilmesi sırasında, birtakım uygunsuzlukların veya eksikliklerin oluşması son derece doğaldır. Önemli olan bu eksikliklerin iyi niyet çerçevesinde tespit edilerek, bir daha oluşmasının engellenmesi olacaktır. Bu nedenle bu maddede bahsedilen uygulama; YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nde çalışan idareci veya yöneticileri veya mesai arkadaşlarını yargılamak, onları zor duruma düşürmek değil, meydana gelen uygunsuzluğu yani olayın kendisinin tanımını yapmak suretiyle fikirleri tartışarak, YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin kurumsal menfaatini sağlamak olacaktır.

2) 1. maddede belirtilen ve Kalite Koordinatörlüğü’ne teslim edilen Uygunsuzluk Raporları, Kalite Koordinatörü tarafından değerlendirilerek uygun bulunduğunda, ilgili düzeltici faaliyet çalışmalarının, konunun sorumlu yöneticileri veya çalışanları tarafından yapılması sağlanacaktır. Bu çerçevede Kalite Koordinatörü, ilgili birime bu talebi sadece YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin Kalite Yönetim Süreçlerini Geliştirme çalışması olarak yansıtacak ve Uygunsuzluk Raporu’nu kişiye özel olduğunda kesinlikle ilişik yaparak Fakülte içerisindeki ilgili birime veya başka birimlere resmi veya resmi olmayacak şekilde göndermeyecek ve göstermeyecektir. Uygunsuzluk Raporu’nun kişiye özel olmadığı, sadece Kalite Yönetim Sisteminin süreçlerinde iyileştirmeye yönelik olduğu Uygunsuzluk Raporu’nu yazan tarafından beyan edildiği durumlarda, ilgili düzeltici faaliyetin tamamlanması ve pozitif sonuçlarının alınması durumunda, YTÜ Kalite Koordinatörü tarafından ilan edilir.

4) 1. maddede belirtilen ve Kalite Koordinatörü’ne teslim edilen Uygunsuzluk Raporu, Kalite Koordinatörü tarafından değerlendirilerek uygun bulunmadığı durumda, sonuç Kalite Koordinatörü tarafından Uygunsuzluk Raporu’nu beyan edene bildirilir.

5) Kalite Koordinatörü kendisine tebliğ edilen ve iç denetimler sırasında bulunan tüm uygunsuzlukları ve bunların çözüme kavuşturulması için yapılan çalışmalardaki başarı oranlarını da dikkate alarak, Uygunsuzluk ve Hata Yönetim Sistemi’nin istatistiki analizini tutacak ve performans değerlendirmesini yapacaktır.

**İşlev**

Uygunsuzluk ve Hata Yönetim Sistemi aşağıda belirtilen tarif düzeylerine göre eksikliklerin sınıflandırılmasını öngörmektedir:

**Büyük Kapsamlı Uygunsuzluk** (1.derece uygunsuzluk): YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’ndeki faaliyetlerin veya aktivitelerin, Fakülte’nin bağlı olduğu kanun ve yönetmeliklere aykırı olması veya YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı ile Fakülte Sekreteri tarafından yazılı belgeler halinde tarif edilmiş strateji ve hedeflere bütünüyle aykırılığın mevcut olmasıdır.

**Uygunsuzluk** (2.derece uygunsuzluk): YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’ndeki faaliyetlerin veya aktivitelerin, YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı ile Fakülte Sekreteri tarafından yazılı belgeler halinde tarif edilmiş strateji ve hedeflere uymasında; gerek içerik açısından veya gerekse zamanlama itibarıyla aykırılıkların veya uyumsuzlukların mevcut olmasıdır.

**Eksiklik** (3.derece uygunsuzluk): YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’ndeki faaliyetlerin veya aktivitelerin, YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı ile Fakülte Sekreteri tarafından yazılı belgeler halinde tarif edilmiş strateji ve hedeflere uymasında bir aksama olmaksızın; gerçekleştirme süreçlerinin daha verimli geçmesini sağlayacak öneriler olarak tarif edilir.

## 4.2 Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü

**Amaç**

Bu prosedürün amacı, YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin sorumlu olduğu tüm süreçlerin yerine getirilmesi sırasında bilinçli veya bilinçsiz olarak ortaya çıkan uygunsuzluk, hata, eksiklik veya aksaklıkların tespit edilmesinden ve çözüm yönteminde karara varılmasından sonra izlenecek prensipleri belirtir.

**Kapsam**

Bu prosedürün kapsamı, YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin içinde bulunduğu kampüste yapılan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulanması ile performans iyileşiminin sürekli takibinin sağlanması için olup, akademik ve idari tüm faaliyetleri kapsayacaktır.

**Sorumluluklar**

Kalite Koordinatörü tarafından belirtilen; gerek düzenli Fakülte faaliyetleri veya aktivitelerinin yerine getirilmesi sırasında ortaya çıkan uygunsuzluklar veya iç denetimler sonucunda iç denetçiler tarafından bulunan uygunsuzluklar ve gerekse YÖK İzleme ve Değerlendirme Komitesi’nin atadığı denetçiler tarafından bulunan uygunsuzluklar ile ilgili yapılacak düzeltici çalışmalar (uygunsuzluğun ortadan kaldırılması) ve önleyici çalışmalar (benzer uygunsuzluğun bir daha aynı birim veya bölümde, veya farklı birim veya bölümlerde meydana gelmesinin önlenmesi) ilgili bölüm veya birim yöneticileri ve çalışanları tarafından gerçekleştirilir.

**İşlemler**

1) Yukarıda belirtilen çalışmaların yerine getirilmesi, Kalite Koordinatörü’nün öngörüleri doğrultusunda, ilgili bölüm veya birim yöneticisi tarafından rapor haline getirilmek suretiyle tamamlanır.

2) Fakülte faaliyetleri veya aktivitelerinin yerine getirilmesi sırasında ortaya çıkan uygunsuzluklar veya iç denetimler sonucunda iç denetçiler tarafından bulunan uygunsuzluklar, “Düzeltici Faaliyet Talebi Formu” (formatı bu prosedürün son sayfasında tanımlanmıştır) ile birlikte uygunsuzluğun meydana geldiği ilgili dekana veya idari birim amirine verilmek suretiyle, öngörülen sürede ilgili çalışmaların tamamlanarak uygunsuzluğun kapatılması veya ortadan kaldırılması Kalite Koordinatörü tarafından istenecektir.

3) Kalite Koordinatörü uygunsuzluğun tipine göre (Büyük Kapsamlı Uygunsuzluk, Uygunsuzluk, Eksiklik) düzeltici faaliyetler için, gerekli süreyi tayin edecektir. Bu süre uygunsuzluk veya aksaklığın tipinin, “Büyük Kapsamlı Uygunsuzluk” olması halinde derhal düzeltilmesi anlamına gelecek ve bir haftayı geçmeyecek bir süre verilecektir. Söz konusu süre uygunsuzluk veya aksaklığın tipinin, “Uygunsuzluk” olması halinde düzeltici faaliyetler için verilecek süre bir ayı geçmeyecektir. Uygunsuzluk veya aksaklığın tipinin, “Eksiklik” olması halinde düzeltici faaliyetler için verilecek süre üç ayı geçmeyecektir.

4) Kalite Koordinatörü, madde 3’te belirtilen sürelerin bitiminde veya ilgili sürenin bitiminden önce, uygunsuzluğun bulunduğu bölüm veya birimdeki yönetici tarafından düzeltici faaliyet çalışmalarının bittiğine dair yazılı beyanı aldığında, uygunsuzluğun oradan kalktığını görmek için, ilgili nesnel kanıtları araştıracaktır. Kalite Koordinatörü uygunsuzluğun kapatılması için yeterli nesnel kanıtları bulduğunda uygunsuzluk ortadan kalkmış olacaktır. Bu durumda, Kalite Koordinatörü ilgili fakülte veya birim yöneticisi tarafından hazırlanan düzeltici faaliyet çalışmalarının bir kopyasını da almak üzere düzeltici faaliyet tamamlandı raporu hazırlayacaktır. Bahsi geçen bütün bu belgeleri muhafaza edecektir.

5) Kalite Koordinatörü tarafından bulunan nesnel kanıtlar yeterli olmadığı (kasten düzeltici faaliyetlerin yapılması yönünde gerçekçi çabanın ortaya konmadığı kanaati oluştuğunda) durumda, uygunsuzluk seviyesi bir derece yükseltilerek yeniden “Düzeltici Faaliyet Talebi Formu” doldurarak ilgili fakülte veya birim yöneticisine gönderecektir. Bu işlem sırasında madde 3’de belirtilen süreler dikkate alınacaktır.

6) Madde 5’de belirtilen durumun; “Büyük Kapsamlı Uygunsuzluk” halinde var olması durumunda, konu acilen Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısı’nın yapılmasını zorunlu kılacaktır. Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısı’nda alınan kararlar çerçevesinde Büyük Kapsamlı Uygunsuzluğun çözülmesi yoluna gidilecektir.

7) Kalite Koordinatörü bulduğu nesnel kanıtların yeterli olmadığı ancak uygunsuzluğun ortadan kalkması için mevcut çabaların harcandığı bir miktar daha süre veya ilgili kaynak tahsisi gerektiği durumda; uygunsuzluk seviyesi bir derece düşürülerek yeniden “Düzeltici Faaliyet Talebi Formu” doldurarak ilgili fakülte veya birim yöneticisine gönderecektir. Bu işlem sırasında madde 3’de belirtilen süreler dikkate alınacaktır.

8) Madde 4, 5, 6 ve 7’deki durumlar dikkate alınarak, uygunsuzluğun ortadan kalkmasının ardından, Kalite Koordinatörü tarafından düzeltici faaliyet tamamlandı raporu hazırlanacaktır.

9) Kalite Koordinatörü, düzeltici çalışmanın tamamlanması sonrasında aynı veya benzer uygunsuzlukların oluşmasını engelleyebilmek için, fakülte veya birimlere tamim veya sirküler çalışması şeklinde önleyici faaliyetler raporu hazırlayacaktır.

10) Kalite Koordinatörü, yapılan düzeltici faaliyet ve önleyici faaliyet çalışmalarını periyodik olarak gözden geçirecek, Fakülte Kalite Yönetim Sistemi’nin işlerlik performans raporunu altı aylık sürelerle YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı’na sunacaktır.

11) YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı bu prosedürde belirtilen işlemlerin yerine getirilmesi için, Kalite Koordinatörü’nün ihtiyaç duyduğu tüm kaynak ve imkanları YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Kalite Yönetim Sistemi’nin gerçekçi olarak yürütülmesi için sağlayacaktır.

## 4.3 İç Denetim Prosedürü

**Amaç**

Bu prosedürün amacı, YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin bağlı bulunduğu kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde; yapılması gerekli olan tüm işlerin gereği gibi yapılıp yapılmadığını ve gerçekleştirilen tüm aktivitelerin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde; YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi tarafından ortaya konan kalite hedeflerine uygunluğunu değerlendirmek üzere, YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi akademik ve idari personelince; yapılacak olan performansın ölçülmesi ve değerlendirilmesini açıklamaktadır.

**Kapsam**

Bu prosedürün kapsamı, YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi organizasyon şemasında belirtilen ve bu organizasyon içerisinde çalışan tüm birimlerin; iç değerlendirmesinin yapılmasını ve elde edilen performans ölçülerinin iyileştirilmesi için objektif verilerin toplanmasını esas almaktadır.

**Sorumluluklar**

YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı ve YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi içerisindeki tüm akademik ve idari birimlerin sorumluları; ilgili personelleri yapılacak olan iç denetlemelere katılmak, gerçekleştirdikleri veya gerçekleştiremedikleri tüm aktiviteleri doğru olarak beyan etmekle yükümlü olacaklardır.

**İşlemler**

1) YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı en az yılda bir defa olmak üzere YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin tüm birimlerinde yapılacak olan iç denetimin zaman çizelgesi ve planlamasını her yılın Ocak ayında yapacaktır.

2) YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı tarafından hazırlanan bu plan, YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Kalite Koordinatörü’ne tebliğ edilecektir.

3) YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Kalite Koordinatörü, madde 1’de bahsedilen iç denetim planını tüm anabilim dalllarına duyurarak, planda belirtilen tarihlere göre ilgili bölümlerin denetim için hazır olmasını sağlayacaktır.

4) YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Kalite Koordinatörü, iç denetimlerin doğru ve amacına uygun yapılması için, iç denetim ekibi oluşturacaktır. İç denetim ekibi içerisinde yer alacak tüm akademik ve idari birim personeline, iç denetimin amacı ve süreçleri konularında Kalite Koordinatörü tarafından yıllık düzenli eğitim verilecektir.

5) YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Kalite Koordinatörü tarafından oluşturulan iç denetim ekibinde, iç denetimin tarafsız ve amacına uygun gerçekleştirilmesi için, Kalite Koordinatörü dışında hiç bir akademik ve idari yönetici veya sorumlu bulunmayacaktır.

6) Kalite Koordinatörü tarafından oluşturulan iç denetim ekibi, YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı tarafından onaylanacak ve Fakülte içerisinde duyurulması sağlanacaktır.

7) Kalite Koordinatörü tarafından atanan ve YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı tarafından onaylanan iç denetim ekibinin üyelerinin değiştirilmesi veya görevlerine son verilmesi durumunda, bu işlemin gerekçeleri açık olarak tarif edilerek, Kalite Koordinatörü tarafından YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin tüm akademik ve idari personeline duyurulacaktır.

8) YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı ve diğer yönetim sorumluları, iç denetim ekibi içerisinde yer alan kişilere, denetimler boyunca, mümkünse başka bir idari veya akademik görev vermeyecektir.

9) YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi iç denetim ekibinde görev alanlar, iç denetimlerde bulunan eksikliklerin düzeltilmesi için yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarında mümkünse görevlendirilmeyecektir.

10) Kalite Koordinatörü iç denetim ekibinde yer alan kişileri ilgili fakülte veya birimlerin denetlenmesi için görevlendirecektir. Görevlendirilen denetçilerin, denetlenecek birimden bağımsız olması Kalite Koordinatörü tarafından sağlanacaktır.

11) İç denetimler sırasında, ilgili fakülte veya birim sorumluları ile; denetçiler tarafından denetim sırasında bulunması istenen fakülte elemanları denetim boyunca denetçilerle birlikte olacak, denetçiler tarafından istenen nesnel kanıtları sunmakla yükümlü olacaklardır.

12) Denetlenen birimlerde denetçilerin baskı altına alınması veya nesnel kanıtların göz ardı edilmesine yönelik her türlü girişim, denetçiler tarafından Kalite Koordinatörüne rapor edilecektir. Bu gibi işlemleri gerçekleştiren kişiler ve fakülteleri iç denetimin büyük kapsamlı uygunsuzlukla bitmesine neden olacaktır. Benzer yaklaşımların tekrar etmesi durumunda, bu husus; ilgili fakülte veya birim amiri ile bu yaklaşımda bulunan kişi veya kişilerin yıllık değerlendirmelerinde sicillerine işlenecektir.

14) Kalite Koordinatörü, ilgili tüm fakülte ve birimlerin denetlenmesi tamamlandıktan sonra, denetleme raporlarını ve denetimde bulunan uygunsuzluk ve eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmalar için hazırlanacak termin planlarını muhafaza etmek ve ilgili takibini yapmakla yükümlü olacaktır.

15) Kalite Koordinatörü, madde 14’te belirtilen hususların bir kopyasını tüm denetimlerin tamamlanmasından sonra en geç bir ay içerisinde YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı’na verecektir.

16) Kalite Koordinatörü’nün uzun süre Fakültede bulunmadığı durumlarda yerine Kalite Koordinatörü tarafından atanan ve atanması Dekanı tarafından onaylanan Kalite Koordinatör Yardımcısı bakacaktır. Kalite Yönetim Sistemi’nin doğası gereği, Kalite Koordinatör Yardımcısı Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcısı olmayacaktır.

17) Kalite Koordinatörü’nün istifası durumunda, istifasının kabulü, yeni atanacak olan Kalite Koordinatörü, Dekanının kararı ile gerçekleşecektir. Yeni atanacak Kalite Koordinatörü ve Yardımcıları, resmi yazı ile Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Deniz İçsular Düzenleme Genel Müdürlüğü’ne bildirilir.

**İşlev**

1) Kalite Koordinatörü, iç denetim ekibiyle denetlemelerin başlamasından iki hafta önce başlamak kaydıyla düzenli toplantılar yapacaktır. Bu toplantılarda denetim faaliyetlerinin ve denetim süreçlerinin tanımlanması ile denetçilerin ilgili birim ve bölümlerde denetleme yapması için atanmaları gerekecektir. Bu çerçevede görevlendirilen denetçilerin, denetlenecek birimden bağımsız olması Kalite Koordinatörü tarafından sağlanacaktır. Kalite Koordinatörü denetçi olarak denetleme yapmayacak, ancak gözlemci olarak tüm denetlemelere katılabilecektir.

2) Denetçiler belirlenen denetim tarihinde denetlemeleri yapmak üzere ilgili bölüm ve birimlerde hazır olacaklardır. Denetlemeye başlanmadan önce, denetleme açılış toplantısı, ilgili bölüm veya birimin en üst düzey sorumluları ve tüm çalışanlarının katılımıyla sağlanacaktır. Denetçiler; denetleme açılış toplantısında denetlemenin amacı, kapsamı ve olası sonuçları hakkında denetlenen bölüm veya birimi bilgilendireceklerdir.

3) Denetleme açılış toplantısı ardından, iç denetimler başlayacaktır. İç denetimler sırasında bulunan uygunsuzluklar ve eksiklikler, Uygunsuzluk ve Hata Yönetim Prosedüründe belirtilen esaslar çerçevesinde ele alınacaktır.

4) Denetim sırasında, denetçilerden biri raportör olarak görevlendirilecek ve denetim sürecinde sorulan sorular ve alınan tüm yanıtları yazılı belgeler haline getirmekle sorumlu olacaktır.

5) Denetimin tamamlanması ardından, denetlenen ilgili fakülte veya birimin en üst düzey sorumluları ve tüm çalışanlarının katılımıyla denetleme kapanış toplantısı yapılacaktır. Bu toplantıda elde edilen bulgular ve önerilen düzeltici faaliyetler kendilerine sözlü olarak rapor edilecektir.

6) İlgili fakülte veya birimdeki denetlemenin tamamlanması ardından, denetçiler bir hafta içerisinde denetim raporlarını hazırlayacaklardır. Denetim raporunda denetçilerle beraber, Kalite Koordinatörünün de imzası bulunacaktır. Denetim Raporu ilgili düzenleyici ve önleyici faaliyetlerin belirlenen termin planında gerçekleşmesi için, ilgili fakülte veya birim sorumlularına Kalite Koordinatörü tarafından verilecektir.

7) Kalite Koordinatörü, denetimler sonucunda bulunan uygunsuzlukların ve ilgili fakülte veya birim sorumlusu tarafından düzeltici faaliyetlerin tamamlandığını (madde 6’da belirtilen termin planına uygun olarak yapılan düzeltici faaliyet veya önleyici faaliyet çalışmaları) ilgili denetim ekibiyle yerinde kontrol ederek, nesnel kanıtların varlığını da kayıt altına almak suretiyle, uygunsuzluk veya eksikliklerin kapatıldığını rapor altına alacaktır.

8) YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi faaliyetleri altında aşağıda belirtilen tüm fakülte ve bölümlerin iç denetimleri yapılacaktır.

* Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi (Dekanı ve Fakülte Elemanları)
* Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü (Bölüm Başkanı ve Öğretim Elemanları)
* Gemi Makineleri Anabilim Dalı (Anabilim Dalı Başkanı ve Anabilim Dalı Kadrosu)
* Gemi İnşaatı Anabilim Dalı (Anabilim Dalı Başkanı ve Anabilim Dalı Kadrosu)
* Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği (Bölüm Başkanı ve Bölüm Elemanları)
* Gemi Makineleri İşletme Anabilim Dalı (Anabilim Dalı Başkanı ve Anabilim Dalı Kadrosu)

9) Madde 8’de bahsedilen birimlerin iç denetimleri sırasında, denetçiler tarafından iç denetimler sırasında mutlaka değerlendirilmesi gereken unsurlar aşağıda özetlenmiştir:

* İlgili en üst düzey sorumluların, yakın ve uzun vadede yönetim stratejileri planları,
* İlgili sorumluların süreç takip ve kalite kontrol esasları (nesnel kanıt aranacaktır) dikkate alınarak;
	+ Akademik birimler için; derslerin verilme şekli, öğrenci katılımı ve memnuniyetinin ölçülmesi, denizcilik sektörünün beklentileri ve bu beklentilerin karşılanması için yapılan analizler, konulan hedefler, araştırma ve geliştirme projeleri, öğretim elemanlarının uzmanlık konuları ve bu alanda yapılan çalışmalar, öğretim kalitesini artırmak için ihtiyaç duyulan kaynaklar ve beklentilerin analizi göz ardı edilmeyecektir.
	+ İdari birimler için; çalışanın memnuniyeti ve beklentilerinin ölçülmesi, idari birimlerin akademik birimlerin ihtiyaçlarına ne ölçüde cevap verdiği, akademik birimlerin beklentilerinin ölçülmesi ve analizi konularını içerecektir.
* İlgili sorumluların insan kaynakları yönetim teknikleri,
* İlgili sorumluların ve çalışanların idarecilerinden ve Kalite Yönetim Sisteminden beklentileri,
* İlgili birimin veya bölümün altyapı eksiklikleri ve bunların giderilmesi ile ilgili yaptıkları talepler, çözümlenen veya beklentileri karşılayan tamamlanmış çalışmalar olacaktır.

## 4.4 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü:

**Amaç**

Bu prosedürün amacı, YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin Kalite Yönetim Sistemi’nin işlerliğinin; Fakülte Kurulu tarafından değerlendirilmesi ve Kalite Yönetim Sistemi’nin iyileştirilmesi için uygulamada gerekli olan altyapı problemleri ve yakın gelecekteki kalite hedeflerinin belirlenmesidir.

**Kapsam**

Bu prosedürün kapsamı, YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nin Uygunsuzluk ve Hata Yönetim Prosedürü, Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü, İç Denetim Prosedürü’nde belirtilen esaslar çerçevesinde yapılan uygulamaların değerlendirilerek, yakın ve uzun vadeli stratejilerin oluşturulmasıdır.

**Sorumluluklar**

YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı ve Kalite Koordinatörü, Kalite Yönetim Sistemi Gözden Geçirme Toplantılarının düzenli aralıklarda yapılmasından sorumlu olacaktır. Bu çerçevede söz konusu aktivite, Fakülte Kurulu toplantılarında ele alınacaktır.

**İşlemler**

1) Kalite Koordinatörü, Kalite Yönetim Sistemi Gözden Geçirme Toplantısı öncesinde, Uygunsuzluk ve Hata Yönetim Prosedürü, Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü, İç Denetim Prosedürü’nde belirtilen esaslar çerçevesinde yapılan uygulamaların, toplantı sırasında değerlendirilmesi için, mevcut uygulamaları yansıtacak, sunum hazırlayacaktır.

2) Kalite Koordinatörü, Kalite Yönetim Sistemi Gözden Geçirme Toplantısı için gerekli gördüğünde, iç denetçileri de toplantıya katılmaları üzere bilgilendirecektir.

3) YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı, Fakülte Kurulu üyelerine, Kalite Yönetim Sistemi Gözden Geçirme Toplantısı’nın yapılacağını en geç iki hafta öncesinde duyuracak, böylece tüm kurul üyelerinden toplantı için hazırlık yapmalarını isteyecektir.

4) YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcısı ve tüm Bölüm Başkanları kendi birimleri ile ilgili strateji planlarını, toplantı öncesinde Fakülteye sunmalarını isteyecektir. Böylece tüm birimlerin gelecek hedef planlama beklentileri de Kalite Yönetim Sistemi Gözden Geçirme Toplantısı’nda değerlendirilecek ve gerekli görüldüğünde ilgili iyileştirmeler yapılacaktır.

5) YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı, Kalite Yönetim Sistemi Gözden Geçirme Toplantılarının en az yılda bir defa yapılması sağlayacaktır. YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı, gerekli gördüğünde veya Kalite Koordinatörü tarafından talep edildiğinde, Kalite Yönetim Sistemi Gözden Geçirme Toplantılarını düzenlemekle sorumlu olacaktır.

6) Kalite Yönetim Sistemi Gözden Geçirme Toplantısı, madde 1’de belirtilen hususlar çerçevesinde, Kalite Koordinatörü’nün yönetim sisteminin mevcut işlerliği sunumu ile başlayacaktır.

7) Yönetim sisteminin mevcut işlerliği sunumunun tamamlanmasının ardından, Fakülte Kurulu üyeleri, planlanan kalite hedeflerine ne derece yaklaşıldığı, hangi oranda başarıların sağlandığını ve mevcut Bölüm yönetim sisteminin verimliliğini değerlendirileceklerdir.

8) Kalite Yönetim Sistemi Gözden Geçirme Toplantısı’nda, öncelikle söz konusu yıl veya dönem içerisinde Fakültede meydana gelen uygunsuzluklar ve bu uygunsuzluklarla ilgili yapılan düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmaları, bu çalışmalarda kullanılan yöntem ve yaklaşımlar değerlendirilecektir.

9) Madde 8’de bahsedilen hususların değerlendirilmesinden sonra, söz konusu yıl veya dönem içerisinde yapılan iç denetimler ve iç denetimlerde bulunan uygunsuzluklar ve bu uygunsuzluklarla ilgili yapılan düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmaları değerlendirilecektir.

10) Madde 9’da bahsedilen hususların değerlendirilmesinden sonra, söz konusu yıl veya dönem içerisinde yapılan denetimler ve bu denetimlerde bulunan uygunsuzluklar ile bu uygunsuzluklarla ilgili yapılan düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmaları değerlendirilecektir.

11) Madde 8, 9 ve 10’un tamamlanması sonrasında, Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı ve tüm Bölüm Başkanları’nın kendi birimleri için hazırlamış oldukları strateji planlarının değerlendirilmesi yapılacaktır.

12) Yapılan tüm değerlendirmeler ve elde edilen bulgular Kalite Yönetim Sistemi Koordinatörü tarafından özetlendikten ve tutanak altına alındıktan sonra, ilgili iyileştirme veya çözüm önerileri tartışılacaktır.

13) Madde 12’de belirtilen çözüm önerileri veya yapılacak iyileştirme çalışmaları, Kalite Koordinatörü tarafından özetlendikten ve tutanak altına alındıktan sonra, üzerinde görüş birliği sağlanan hususlar, buna bağlı yeni dönem veya yıl için yapılacak planlamalar karara bağlanacaktır.

14) Bir sonraki dönem veya yıl içinde yapılacak, Kalite Yönetim Sistemi Gözden Geçirme Toplantısı’nda, madde 13’de yapılan planlamaların uygulamadaki verimliliğinin ele alınacağı ve gözden geçirileceği toplantı tutanağında, Kalite Koordinatörü tarafından belirtilecektir.

## 4.5 Fakülte Sekreterliği Prosedür ve İşlemleri

**Amaç**

Fakülte Sekreteri’nin koordinasyonunu ve iletişimini sağlamak, fakülte dışı kurum kuruluş ve şahısların görüşmelerini sağlamak verilen notları eksiksiz ve zamanında ilgiliye ya da ilgililere ulaştırmak.

**Kapsam**

Bu prosedür; fakülte dışından gelen ve fakülteyi ilgilendiren konuları kapsamaktadır.

**Referanslar**

T.C. Kanunları

Kanun Hükmünde Kararnameler

Resmi Gazeteler

Yönetmelikler

**Sorumluluklar**

Fakülte Sekreteri : Tüm İşleyişi koordine eder ve uygulamayı denetler.

Fakülte Sekreterliği : Yapılan işlemlere destek olur.

**İşlemler**

1) Fakülteye gelen ve giden evrakların yerlerine ulaşabilmesi için kayıtlarının düzenli olarak tutulması,

2)Fakülte KuruluToplantısı gündeminin yazılması ve üyelere iletilmesi. Toplantı sonrasında alınan kararların düzenli bir şekilde yazılması ve ilgili kişilere/ birimlere ulaştırılması,

3) Fakültenin diğer birimlerle olan iletişiminin sağlanması,

4) Fakültenin diğer birimlerle olan yazışmalarının yapılması.

## 4.6 Staj Uygulama Esasları (Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü)

**Amaç**

Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği lisans öğrencilerinin Bölüm tarafından belirtilen pratik uygulamalarını içermektedir. Stajlar, öğrencilerin meslekleri hakkında fikir sahibi olmalarını, deneyim kazanmalarını, sanayi ile ilişkiye girmelerini ve okulda edindikleri bilgilerin pratiğe dönüştürülmesini sağlamayı amaçlamaktadır.

**Kapsam**

**1. Atölye Stajı**

Bu stajda öğrencinin imalat faaliyetlerinde talaşsız, talaşlı ve kaynak uygulamalarını tanımaları, İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamaları dahil olmak üzere kendilerinin yapacakları uygulamalarla bu konularda tecrübe kazanmaları amaçlanmıştır. Staj yapılan işyerinde Gemi, Makine, Metalürji, Malzeme, Mekatronik veya benzeri mühendislik alanlarından en az bir mühendis bulunmalıdır.

Atölye stajı üç ayrı faaliyeti içermektedir. 1-Talaşsız imalat; ölçülendirme, markalama, haddeleme, boru imalatı, pres, kesme, bükme, çekme gibi sıcak veya soğuk şekillendirme yöntemleri ile birlikte kalite kontrol faaliyeti işyerinde bulunan uygulamalar çerçevesinde incelenir. 2-Talaşlı imalat; torna, freze, planya, taşlama ve/veya CNC tipi tezgahlarda yürütülen işleri ve kalite kontrolü kapsar. 3-Kaynaklı imalat; kaynak yöntemlerinden özellikle gemi inşaatında yaygın kullanılan örtülü çubuk elektrotla elektrik ark kaynağı, özlü telle gazaltı ark kaynağı, masif telle gazaltı ark kaynağı, tozaltı ark kaynağı uygulamalarını ve donanımlarını tanımak, alevle ve plazma ile kesme gibi uygulamaları içerir.

Süre : 20 gün

Yer : Döküm ve Talaşsız İmalat Yapan Firmalar, Fabrikalar, Tersaneler

**2. Seçmeli Staj 1**

1. stajını tamamlamış öğrencilerin yapabilecekleri 2. Zorunlu Mesleki Staj’da gemi, yat ve küçük tekne üreten tesislerde inşa, işletim, planlama ve organizasyon faaliyetlerinin öğrenilmesi amaçlanmıştır.

Tersane stajı; çelik gemi inşa eden tersanelerde veya Aluminyum-CTP-ahşap tekne veya yat ve benzeri imalatlar yapan tesislerin birinde, tesis altyapısı, yerleşimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamaları incelenerek, hammadde girişinden ön imalat, montaj, havuzlama, bakım-onarım gibi faaliyetler dahil geminin teslim sürecine kadar yürütülen üretim ve maliyet planlaması, işletme ve organizasyon faaliyetleri, iş akışı ve kalite kontrol işlemlerinin izlenmesini ve öğrenilmesini kapsar.

Süre : 20 gün

Yer : **Gemi, yat veya küçük tekne üreten tesislerde inşa, işletim, planlama ve organizasyon faaliyetlerinin yapıldığı staj yerlerinde**

**3. Seçmeli Staj 2**

Öğrenciler Dizayn Büro veya Loyd veya Gemi ve Deniz İşletmeciliği stajlarından birini Seçimli Staj olarak yapacaklardır. Öğrencilerin 1. stajını tamamlamış olmaları şarttır. İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarının incelenmesi temel bir unsurdur.

Dizayn büro stajı; gemi dizaynı faaliyetlerini sürdüren tescilli bürolarda yürütülen; şartname hazırlığı, fizibilite hesaplarından başlayarak detay dizayn çalışmalarının incelenmesini kapsar. Büroda en az bir Gemi İnşaatı dalında mühendis bulunmalıdır.

Loyd stajı; Türk Loydu veya yaygın olarak hizmet veren tescilli sınıflandırma kuruluşlarında yürütülen inceleme ve denetim (sörvey), belgelendirme ve onay faaliyetlerinin ne şekilde yürütüldüğünün izlenilmesi ve öğrenilmesi amaçlanır.

Gemi veya Deniz İşletmeciliği stajı. Gemi İşletmeciliği; öğrencinin sefer yapan gemilerde, geminin işletiminde yürütülen yönetim faaliyetleri, makine dairesi ve teçhizat hazırlıkları, ilgili devreler ve çalışma sistemlerinin incelemesini kapsar.

Gemi İşletmeciliği aynı zamanda armatörlük ve acenta hizmetleri veren, gemi işleten ve en az bir mühendis bulunduran kuruluşlarda da yapılabilir. Bu kuruluşlarda yapılacak Gemi İşletmeciliği stajı; yönetim, maliyet çalışmaları, teknik destek ve lojistik faaliyetlerinin incelenmesini kapsar. Deniz İşletmeciliği; liman veya marina gibi kuruluşlarda yönetim, planlama, teknik ve lojistik faaliyetlerin incelenmesini kapsar.

Süre : 20 gün

Yer **: Dizayn Büro veya Loyd veya Gemi ve Deniz İşletmeciliği gibi staj yerlerinde**

**STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

1) Öğrencilerin sunmuş oldukları staj defterleri ve staj evrakları, stajların staj defterlerinde belirtilen programlara uygun olarak yapılıp yapılmadıkları ve süreleri ilgili Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde,öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir.

2) Staj defterleri yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir. Bu durumda staj defterinin yeniden düzenlenmesi için öğrenciye 15 gün ek süre verilir.

3) Staj defterinde eksiklik tespit edilen öğrenciler; defterlerini geri almadıkları veya defterlerini alıp verilen süre içinde teslim etmedikleri takdirde stajları reddedilir.

4) Staj defteri “Red” olanlar stajlarını tekrar yapmak durumundadırlar.

5) Bu kapsamda ilgili komisyonlar tarafından belirlenen Atölye, Zorunlu Mesleki ve Seçmeli Mesleki Staj değerlendirme esasları aşağıdaki gibidir:

**Atölye Stajı Değerlendirme Esasları**

a) Staj defterinde staj yapılan tarihler net bir şekilde belirtilmelidir. Tüm sayfalar onaylı, ilgili mühendisin adı, soyadı ve diploma numarası olmalıdır.

b) İşletme hakkında genel bilgiler; işletmenin tam adı, adresi, kısa tarihi, faaliyet gösterdiği sektör, ana ürünleri veya sağladığı hizmetler, çalışan sayısı, çalışma saatleri, vardiya durumu, yerleşim planı bilgilerinin tam olarak verilmelidir.

c) İşletmenin organizasyon şemasını çizerek kurum içi iletişim kanalları açıklanmalıdır. İşletmede hangi alan veya süreçlerde çalışıldığı belirtilmelidir. İlgili amirin çalıştığı alanlardaki görev ve sorumlulukları ayrıntılı olarak anlatılmalıdır.

d) İşletmedeki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili istatistikler ve iş yerinde alınan tedbirler staj defterinde sunulmalıdır.

e) İşletmede kullanılan ürün standartları, kalite politikası ve kalite yönetim standartları (kaizen, toplam kalite yönetimi, 6 sigma, ISO 9000:2000 KYS, vb.) belirtilmelidir.

f) İşletmede var olan üretim sistemleri örneklerle belirtilmelidir.

g) İşletmenin yenilikçi yönleri ve AR-GE faaliyetleri değerlendirilmelidir.

h) Döküm, talaşsız şekillendirme, talaşlı şekillendirme ve kaynak bölümlerinin en az ikisinde üretilen en az üç parçanın adı, işlevi, kullanım yeri ve malzemesi (malzemenin seçim gerekçesiyle beraber) belirtilmelidir.

i) Bu parçaların teknik resimleri, elle ve TS 88 standardına uygun olarak çizilmeli ve ölçülendirilmelidir. Teknik resimler A3 veya A4 boyutundaki antetli teknik resim kağıtlarına ayrı ayrı çizilmeli, antetler doldurulmalıdır.

j) Her bir parçanın imalatını, hazırlık aşamalarından başlayarak son aşamaya gelinceye kadar geçirdiği tüm safhaları iş adımları halinde, defter sayfalarına çizerek ve açıklayıcı şematik şekillerden de (iş akış şemaları) faydalanarak anlatılmalıdır.

k) Parçaların imalat süreçlerinde kullanılan tezgahlar/cihazlar tanıtılmalıdır. Bu tezgahların işletilmesinde kullanılan parametrelerin sayısal değerleri verilmelidir. İşlem için en önemli üç parametreyi (frezeleme ve tornalama için paso, ilerleme, devir vb.; ekstrüzyon için ekstrüzyon sıcaklığı, oran, hız vb.; ısıl işlemler için sıcaklıklar, süreler, tutma için hazırlama, ölçüm değerleri, toleranslar vb.) sebepleriyle belirtilmelidir.

l) Parçaların imalatında her bir kademede kullanılan takım ve iş parçası bağlama yöntemleri açıklanmalıdır. Varsa ısıl işlem uygulamaları hakkında bilgi verilmelidir. Ölçme, gözlem ve kontrolleri anlatılmalıdır.

m) Parçaların imalatında karşılaşılan sorunlar, sebepleri ve geliştirilen çözümler açıklanmalıdır.

n) Staj defterinde açıklanan her bilgi mümkünse görsellerle (teknik resim, çizim, fotoğraf) desteklenmeli, kullanılan görsellere metin içerisinde atıf yapılmalıdır.

o) Staj defteri hazırlanır iken kullanılan dil sade ve edilgen olmalıdır.

**Seçmeli Staj 1 Değerlendirme Esasları**

a) Staj defterinde staj yapılan tarihler net bir şekilde belirtilmelidir. Tüm sayfalar onaylı, ilgili mühendisin adı, soyadı ve diploma numarası olmalıdır.

b) İşletme hakkında genel bilgiler; işletmenin tam adı, adresi, kısa tarihi, faaliyet gösterdiği sektör, ana ürünleri veya sağladığı hizmetler, çalışan sayısı, çalışma saatleri, vardiya durumu ve yerleşim planı bilgileri tam olarak verilmelidir.

c) İşletmenin organizasyon şeması çizilerek kurum içi iletişim kanalları açıklanmalıdır. İşletmede hangi alan veya süreçlerde çalışıldığı belirtilmelidir. İlgili amirin çalıştığı alanlardaki görev ve sorumlulukları ayrıntılı olarak anlatılmalıdır.

d) İşletmedeki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili istatistikler ve iş yerinde alınan tedbirler staj defterinde sunulmalıdır.

e) İşletmede kullanılan ürün standartları, kalite politikası ve kalite yönetim standartları (kaizen, toplam kalite yönetimi, 6 sigma, ISO 9000:2000 KYS, vb.) belirtilmelidir.

f) Çalışılan işletmede bulunan üretim kabiliyetleri (ahşap, çelik, alüminyum, kompozit, vb.) detaylı bir şekilde açıklanmalı ve bu bilgiler görsellerle desteklenmelidir.

g) Staj yapılan faaliyet alanı (ön imalat, montaj, havuzlama, bakım-onarım, yeni inşaat vs.) ile ilgili detaylı açıklama yapılmalı ve görsellerle desteklenmelidir.

h) Staj boyunca üretimi yapılan parçaların teknik resimleri A3 veya A4 boyutundaki antetli teknik resim kağıtlarına ayrı ayrı elle ya da bilgisayar destekli olarak çizilmeli ve bütün resimler ilgili kişilerce onaylanmalıdır (imza-kaşe).

i) Bakım-onarım ve yeni inşaat süreçlerinde izlenilen/yapılan işin akış şemaları oluşturulması ve uygulanan adımlar/yöntemler sebepleriyle ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.

j) Staj defterinde açıklanan her bilgi mümkünse görsellerle (teknik resim, çizim, fotoğraf) desteklenmeli, kullanılan görsellere metin içerisinde atıf yapılmalıdır.

k) Staj defteri hazırlanır iken kullanılan dil sade ve edilgen olmalıdır.

**Seçmeli Staj 2 Değerlendirme Esasları**

a) Staj defterinde staj yapılan tarihler net bir şekilde belirtilmelidir. Tüm sayfalar onaylı, ilgili mühendisin adı, soyadı ve diploma numarası olmalıdır.

b) Staj yeri hakkında genel bilgiler (işletmenin adı, faaliyet alanı, çalışan sayısı, çalışma saatleri vb. ) net bir şekilde tanımlanmalıdır.

c) Staj amirinin şirketteki pozisyonu ve görev alanı, sorumlulukları net bir şekilde belirtilmelidir.

d) Bürolarda yapılan şartname hazırlığı ve fizibilite çalışmalarının nasıl yapıldığı, bunlarla ilgili evrak ve belgelerin nasıl doldurulması gerektiği, iş yerinde kazanılan deneyimler doğrultusunda örnekler üzerinde gösterilmelidir.

e) Klas kuruluşlarında yapılan stajlarda; yapılan denetleme ve incelemelerde nelere dikkat edilmesi gerektiği, hangi kuralların ve kanunların dikkate alındığı açıklanmalıdır. Örnek olarak yapılan bir denetleme alanındaki incelemenin ayrıntıları anlatılmalıdır. İnternetten doğrudan alınan tanım ve bilgiler yazılmamalıdır. Konu ile ilgili çizim, resim ve belgeler staj defterine eklenmelidir.

f) Dizayn ofislerinde yapılan stajlarda; iş yerinin yapmakta olduğu tasarım faaliyetleri hakkında bilgi verilmeli, tasarım esnasında nelere dikkat edildiği, hangi programların kullanıldığı açıklanmalıdır. İş yerinde stajyer tarafından yapılan uygulamalar staj defterde açıklanmalıdır. İnternet ortamından alınan kopyala-yapıştır şeklindeki çizim ve fotoğraflar kullanılmamalıdır. Dizayn ve tasarımın hangi standartlara uygun olarak yapıldığı açıklanmalıdır.

g) Sözel olarak ifade edilen çalışmaların yapıldığını kanıtlar nitelikteki fotoğraf, çizim vb. belgeler ilgili sayfanın altına renkli, okunur ve görünür şekilde eklenmelidir.

h) Staj esnasında ölçüm veya test yapılmışsa, ölçüm ve testlerin tarihi ve saati belirtilmelidir.

i) Yapılan her türlü uygulamada stajyer kendi yaptıklarını net bir şekilde ifade etmelidir. Sadece izleme ve gözlem yapılmışsa, bu durum belirtilmelidir. Yapılan uygulamalar mümkünse, literatürdeki mevcut teorik bilgi ile karşılaştırılmalıdır.

j) Staj defterinde açıklanan her bilgi mümkünse görsellerle (teknik resim, çizim, fotoğraf) desteklenmeli, kullanılan görsellere metin içerisinde atıf yapılmalıdır.

k) Staj defteri hazırlanır iken kullanılan dil sade ve edilgen olmalıdır.

## 4.7 Atölye Staj Prosedürü

**Amaç ve Kapsam**

Yıldız Teknik Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği ve Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölüm öğrencilerinin atölye staj uygulama esaslarını düzenlemektedir.

* *STCW sözleşmesi A-III/1 ve A-III/2 uyarınca standart yeteneklerin başarıya ulaşılabilmesi için pratik temelin kurulması,*
* *STCW sözleşmesi Bölüm VII, Kısım A-VII/1(Alternatif Belgelerin Verilmesi) ve Kısım A-VII/2(Gemiadamlarının Belgelendirilmesi) uyarınca standart yeteneklerin başarıya ulaşılabilmesi için pratik temelin kurulması amaçlanmaktadır.*

**Dayanak**

Bu yönerge, “Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi”, “STCW Manila 2010 değişikliklerini de içeren STCW 78 Sözleşmesi” ve 12/02/2018 tarihli “[Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi](https://denizcilik.uab.gov.tr/uploads/pages/yonerge-talimat/gemiadamlari-ve-kilavuz-kaptanlar-egitim-ve-sinav-yonergesi-yds-puan-cetveli-degistirilmis.pdf)” gereğince hazırlanmıştır.

**Staj Çalışmalarının Zorunluluğu**

Her öğrenci mezun olabilmek için ilgili yönetmelikleri ve STCW Sözleşmesi gereğince, atölye stajını başarı ile tamamlamak zorundadır.

**Staj Değerlendirme Komisyonları**

Öğrencilerinin stajları, Bölümlerin Staj Komisyonları tarafından düzenlenir, yürütülür ve değerlendirilir.

**Staj Yapan Öğrencilerin Sorumluluğu**

Staj yapan her öğrenci staj yaptığı iş yerinde çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan öğrenci hakkında ayrıca Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

**Staj Yapılacak İşyerinin Bulunması**

Staj yeri bulma sorumluluğu öğrencilere aittir. Staja başvuran öğrenci, staj sicil formunda ilgili yeri imzalayarak, iş yeri yeterliliklerini ve staj yapacakları kurumun Staj Yeri Nitelik ve Yeterlikleribaşlığındabelirtilen gerekliliklere uygun olduğunu beyan eder. Bu kısımla alakalı gereken formlar Bölüm Staj Uygulama Esasları belgesinde, Staj Aşamaları başlığı altında belirtilmiştir.

**Staj Yeri Nitelik ve Yeterlikleri**

Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği ve Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Atölye stajı, Bölümlerce onaylanmış iş yerlerinde yapılır.

Staj yapılacak tesislerin eğitim konularına göre aşağıdaki minimum yeterlikleri sağlaması beklenmektedir.

Staj yerinde en az bir Mühendis bulundurmak koşulu ile;

* Elektrik elektronik ekipmanlarının bakım ve onarımı ile ilgili tesislerde, jeneratör, tevzi tablosu, elektrik motoru, starter, transformatör, doğru akım sistem ve ekipmanları bulunmalıdır.
* İmalat ve tasarım ile ilgili tesislerde, el aletlerinin, takım tezgâhlarının ve ölçüm aletlerinin imalat ve onarım maksadıyla kişisel olarak kullanımı ile ilgili İngiliz anahtarı, somun anahtarı, pense, zımba, bükme aracı, keski, demir testeresi, delme makinesi, çekiç, raspa, tel makası, mengene, elektrikli havalı bileyici, elektrikli somun sökme anahtarı, elektrikli testere, sütunlu matkap, bileme tezgâhı, torna tezgâhı, vargel, freze, hidrolik matkap, terazi, çap pergeli, derinlik ölçeği, iletki, mikrometre, kalınlık ölçer gibi ekipmanlar bulunmalıdır.
* Gemi makineleri ve teçhizatlarının bakım tutum ve onarımı ile ilgili tesislerde ise Santrifüj pompa, dişli pompa, valfler, hava kompresörü, ısı eşanjörü, dizel motoru, turboşarjer, soğutma sistemi gibi sisteme ve ekipmanlar bulunmalıdır.

*Staj yerlerinin uygunluğuyla ilgili nihai karar staj komisyonunun değerlendirmesine göre**belirlenir.*

*Yukarıda belirtilen staj yerlerine ilişkin koşulları dikkate alarak öğrenciler stajlarının tümünü bir yerde yapabileceği gibi, üç farklı alanda da tamamlayabilir. Fakat Bölüm öğrencilerinin veya mezunlarının elektrik - elektronik, tasarım - imalat ve gemi makineleri bakım-onarımı konularının tümünde staj tecrübesine sahip olması* ***tavsiye edilir.***

**Stajların Ne Zaman Yapılacağı**

Belirlenen ön koşulların sağlanması durumunda stajlar, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak YTÜ Lisans Öğrenimi Staj Uygulamaları Yönergesi’nin mevcut hükümleri çervesinde haftada (Cumartesi dahil) en az üç serbest tam iş günü bulunan öğrenciler, öğretim ile birlikte staj yapabilirler. Bu belirlemelerde, Bitirme çalışmaları dikkate alınmayacaktır. Belirtilen hak ilgili yönergenin değişimine göre düzenlenir.

**Staj Süreleri**

Atölye staj süresi toplam 150 gün olup ayrıntılar Bölüm Staj Uygulama Esasları belgesinde belirtilmiştir.

**Staj Uygulama Aşamaları**

[Atölye Stajı Akış Şeması](https://gmim.yildiz.edu.tr/sites/gmim.yildiz.edu.tr/files/inline-files/At%C3%B6lye%20Staj%C4%B1%20Ak%C4%B1%C5%9F%20%C5%9Eemas%C4%B1.pdf)’nda belirtildiği gibi Bölüm Staj Uygulama Esasları belgesinin Staj Aşamaları başlığı altında verilen şekilde gerçekleştirilir. Staj süresinde kullanılacak evraklar bahsi geçen iki belgede de ayrtıntılı şekilde belirtilmiştir.

**Staj Çalışmalarının Değerlendirmesi**

Staj çalışmaları, Staj Komisyonu’nca, staj defterinin ve belgelerinin incelenmesi ile değerlendirilir. Değerlendirme ile alakalı ayrıntılar Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi esas alınarak düzenlenmiş ve Bölüm Staj Uygulama Esasları belgesinin Staj Değerlendirme ve Kabul başlığı altında belirtilmiştir.

**Staj** **Çalışmalarının Denetlenmesi**

Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde Staj Komisyonu üyeleri tarafından işyerlerinde incelenerek denetlenebilir. Belgelerin incelenmesi sırasında çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları Bölüm Staj Komisyonu’nun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

**Diğer Hususlarda Karar Yetkisi**

Diğer hususlar YTÜ Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi kapsamında Bölüm Staj Komisyonunun önerileri dikkate alınarak Bölüm Kurulu tarafından karara bağlanır.

## 4.8 Uzakyol Açık Deniz Stajı Prosedürü

**Amaç ve Kapsam**

Uzakyol Açık Deniz Stajı ile Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği öğrencileri ile Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü mezunlarının uluslararası sefer yapan gemilerde “uzakyol vardiya mühendisi” olarak görev alabilmeleri için gerekli olan deniz tecrübesini kazanmaları amaçlanmaktadır.

**Referanslar**

 “Yıldız Teknik Üniversitesi Staj Yönergesi”, “STCW Manila 2010 değişikliklerini de içeren STCW 78 Sözleşmesi”, 12/02/2018 tarihli [“Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi](https://denizcilik.uab.gov.tr/uploads/pages/yonerge-talimat/gemiadamlari-ve-kilavuz-kaptanlar-egitim-ve-sinav-yonergesi-yds-puan-cetveli-degistirilmis.pdf)”, “[Uzakyol Stajı Akış Şeması](https://gmim.yildiz.edu.tr/sites/gmim.yildiz.edu.tr/files/inline-files/revize_Uzakyol%20Staj%C4%B1%20Ak%C4%B1%C5%9F%20%C5%9Eemas%C4%B1.pdf)” ve “[YTU GMIM Staj Uygulama Esasları](https://gmim.yildiz.edu.tr/sites/gmim.yildiz.edu.tr/files/2024-01/revize_-ytu-gmim-staj-uygulama-esaslari_25.01.2024.pdf)” gereğince hazırlanmıştır.

**Staj Süresi**

Uzakyol staj süresi toplam 6 ay olup ayrıntılar Bölüm Staj Uygulama Esasları belgesinde belirtilmiştir.

**Staj Uygulama Aşamaları**

[Uzakyol Stajı Akış Şeması](https://gmim.yildiz.edu.tr/sites/gmim.yildiz.edu.tr/files/inline-files/revize_Uzakyol%20Staj%C4%B1%20Ak%C4%B1%C5%9F%20%C5%9Eemas%C4%B1.pdf)’nda belirtildiği gibi Bölüm Staj Uygulama Esasları belgesinin Staj Aşamaları başlığı altında verilen şekilde gerçekleştirilir. Staj süresinde kullanılacak evrak bahsi geçen iki belgede de ayrtıntılı şekilde belirtilmiştir.

**Staj Ön Koşulları**

Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin Uzakyol Açık Deniz Stajlarına başlayabilmeleri için “YTU GMIM Staj Uygulama Esasları”nda belirtilen önşartları yerine getirmeleri gerekmektedir:

Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü mezunlarının Uzakyol Açık Deniz Stajları;

***a) 2013 ve sonrası girişlilerin tamamı;***

Uzakyol Vardiya Mühendisi yeterliliği için “6 ayı onaylanmış bir staj defterine uygun olarak gemilerde deniz eğitimi ve 3 ayı da onaylanmış staj defterine uygun olarak İdarece onaylı atölye tesislerinde Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi olmak üzere toplam 6+3 aylık onaylı eğitim programını başarı ile tamamlamak”  şartı aranmaktadır. 3 ay kara/atölye stajının tamamı gemi stajı olarak da yapılabilir. Ayrıca aşağıda belirtilen 10 adet fark dersin de alınıp geçilmiş olması gerekmektedir.

**2013 öncesi girişli olanlar;**

2013 yılı öncesi girişli öğrenciler 6 aylık Uzakyol Gemi Stajı ve 10 adet fark dersine tabidirler. 3 aylık atölye stajına tabi değillerdir.

IMO ve Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Deniz ve İçsular Düzenleme Genel Müdürlüğü’nün yayınlamış olduğu yeni Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesine göre Uzakyol Vardiya Mühendisi olarak çalışmak isteyen öğrencilerimizin  almaları zorunlu olan dersler:

* Deniz Hukuku
* Uluslararası Denizcilik Sözleşmeleri
* Gemi Makineleri Operasyon ve Bakımı
* Denizde Emniyet ve Güvenlik 1
* Denizde Emniyet ve Güvenlik 2
* Otomatik Kontrol
* Gemi Otomasyonu
* Temel Denizcilik Bilgisi
* Gemi Sistemlerinin Analizi
* Denizcilik İngilizcesi

**İşlemler**

1. Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği öğrencileri ile Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü mezunları için Uzakyol Açık Deniz Stajı ile ilgili olarak yapılması gerekli işlemler ilgili staj esaslarında belirtilmektedir.
2. Stajyer, gemiye katıldıktan sonra staj defterinde yer alan Gemi Hizmet Cetveli, Gemi Sicil Bilgisi sayfalarını doldurarak gerekli yerleri Gemi Kaptanına ve Başmühendis’e onaylatır.
3. Stajyer, Baş Mühendisin sorumluluğunda staj defterinde yeralan Staj Eğitimi Planı içeriğine uygun olarak, gemi adamı cüzdanında yer alan Makine Stajyeri ünvanıyla stajını yapmakla yükümlüdür. Staj, staj defteri içerisinde yer alan “Makine Vardiyasında Uyulacak Kurallar” çerçevesinde yapılmalıdır.

Staj Eğitimi Planı’nın içeriği stajyere yapması gereken işleri göstermektedir. Stajyer, Staj Eğitimi Planı’nı dikkate alarak yaptığı işleri ayrıntılı olarak deftere kaydeder.

**Değerlendirme**

Staj, staj defterinde belirtilen Staj Eğitimi Planı’na uygun olarak yapılıp yapılmadığı ve süresi bakımından Uzakyol Staj Komisyonu’nca incelenir. Staj çalışmaları, Staj Komisyonu’nca, staj defterinin ve belgelerinin incelenmesi ile değerlendirilir. Değerlendirme ile alakalı ayrıntılar Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi esas alınarak düzenlenmiş ve Bölüm Staj Uygulama Esasları belgesinin Staj Değerlendirme ve Kabul başlığı altında belirtilmiştir.

**Diğer Hususlarda Karar Yetkisi**

Diğer hususlar YTÜ Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi kapsamında Bölüm Staj Komisyonunun önerileri dikkate alınarak Bölüm Kurulu tarafından karara bağlanır.

## 4.9 Kayıtların Kontrolü (Arşiv) Prosedürü

YTÜ’nde, faaliyetlerin ilgili KYS dokümantasyonuna ve yasal mevzuata uygun olarak yürütüldüğünün objektif kanıtı olan ve faaliyetlerle ilgili sonuçları gösteren kayıtların ilgili personel tarafından oluşturulması ve etkin bir şekilde muhafaza edilerek gereken durumlarda kullanımı temel esastır.

YTÜ’nde oluşturulması gereken kayıtlar ile bunlara ilişkin sorumluluklar, ilgili KYS dokümantasyonunda belirtilmiştir. Tüm personel, KYS dokümantasyonunda belirtilen kayıtların eksiksiz olarak oluşturulmasını sağlarlar.

Gerek elektronik ortamda, gerekse kağıt ortamında oluşturulan kayıtların, saklama süreleri boyunca zarar görmeden muhafaza edilmesi ve saklama süresi bitiminde düzenli olarak imha edilmesine ilişkin kurallar ilgili KYS dokümantasyonunda tanımlanmıştır. Üniversitenin elektronik ortamdaki resmi yazışmaları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden oluşturulmakta ve arşivlenmektedir. EBYS dışındaki elektronik kayıtların yedeklenmesinde Bulutt vb. yedekleme yöntemleri kullanılır.

***Bkz:*** [***PR-003 Kayıtların Kontrolü Prosedürü***](https://kalite.yildiz.edu.tr/media/files/PR-003-Kay%C4%B1tlar%C4%B1n%20%20Kontrol%C3%BC%20Prosed%C3%BCr%C3%BC%284%29.doc)

## 4.10 YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Kalite El Kitabı Doküman ve Veri Kontrol Prosedürü

**Amaç**

Bu prosedürün amacı, bölümümüzdeki kalite sistemi ile ilgili tüm doküman/verilerin hazırlanması kontrolü, onayı, dağıtımı, korunması, güncelleştirilmesi, değiştirilmesi için yetki sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

**Sorumluluklar**

**Kalite Koordinatörü**

* Doküman/verilerin iç ve dış gerekliliklere, ilgili ulusal/uluslararası standartlar/normlar ve yasal yönetmeliklere uygunluğunun sağlanması.
* Dağıtımın güvence altına alınmasının sağlanması.

**Dekan**

* Dağıtımın güvence altına alınması.

**Tanımlar**

**Doküman:** Bölümdeki kalite sistemi dahilinde bulunan tüm belgeler: (Kalite El Kitabı, Prosedürler, Organizasyon Şemaları, Formlar )

**Veri:** Dış kaynaklı standartlar, referans dokümanlar, kanunlar, yönetmelikler

**Sorumluluklar**

YTÜ Kalite Koordinatörlüğü

Dokümanı yayınlayan bölümler

**Uygulama**

**Format:**

Dokümanlar YTÜ Kalite Koordinatörlüğünce belirlenen doküman formatına uygun hazırlanır/düzenlenir.

**Dokümanların Hazırlanması**

**Kalite El Kitabı:** Kalite Koordinatörü tarafından hazırlanır ve Dekan tarafından onaylanır.

**Destek Formları (formlar, listeler ):** Fakülte ilgili idari ve akademikpersonel tarafından hazırlanır, e-posta yoluyla YTÜ Kalite Koordinatörlüğüne iletilir.

Kalite El Kitabındaki değişiklikler Kalite Koordinatörü tarafından hazırlanı.. Formlar, talimatlar ve prosedürler, ISO 9001: 2008 standardı gereği YTÜ Kalite Yönetim Sistemi’ ne dahil edilir ve YTÜ Kalite Web Sayfasında yayınlanır.

**Kontrol**

Her doküman numarasını tarih ve başlığını, hazırlayanı, onaylayanı içerir. Kalite Koordinatörü tarafından format ve içerik açısından kontrol edilir.

**Çoğaltma**

Çoğaltılacak dokümanlar KYS Web sayfasından indirilerek çoğaltılır.

**Dağıtım**

Dağıtılacak dokümanlar KYS Web Sayfasından erişilebilir.

**Doküman Takibi**

Kalite Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilir**.** Geçersiz dokümanlar web sitesinden kaldırılarak ulaşıma kapatılır.

**Değişiklik**

Herhangi bir çalışan kendi işleyişi ile ilgili doğrudan ya da dolaylı olarak ilgili olan bir dokümanda değişiklik talebinde bulunabilir. Önerilen değişiklik, 4.10.2’deki Değişiklik Görüş Bildirme Formu’na (DGBF) yazılarak Kalite Koordinatörüne iletilir; uygun görülen değişiklik ilgili revizyondan sonra Kalite Koordinatörü tarafından Dekanı’nın onayına sunulur. Revize edilen doküman “Kalite El Kitabı Revizyon No:” şeklinde hazırlanır ve dağıtımı imza karşılığı Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılır. Eski Revizyon numarasına sahip doküman, GEÇERSİZ kaşesi ile damgalanır. Eğer revizyon Kalite El Kitabının bir bölümünü kapsıyorsa sadece o bolüm GEÇERSİZ kaşesi ile damgalanır.

Orijinal imzaya sahip olan dokümanlar revizyon sonrası toplandıktan sonra üzerine GEÇERSİZ kaşesi ile damgalanarak Kalite Koordinatörlüğü tarafından geçersiz dokümanlar dosyasına kaldırılır. Her sene Ocak ayında geçmiş senenin “Kalite El Kitabı Revizyon No:” kitapçıkları iptal edilir ve Kalite El Kitabı yeniden düzenlenir. Kontrollü kopyalar hiçbir zaman bu kopyayı elinde bulunduran tarafından çoğaltılamaz. Fazla kopya gerektiğinde Kalite Koordinatörüne başvurulur. Kayıtlarda herhangi bir yanlış yazma veya uygulama olduğunda, yanlış yazılan konu üzerine çizgi çekilerek düzenlemeler yapılır.

**Kayıtların Saklanması**

Bu prosedürün fakültede uygulanması sonucu ortaya çıkan dokümanlar EBYS üzerinde ve Fakülte arşivinde üç yıl süre ile saklanacaktır.

Bkz: [PR-002-Dokümanların Kontrolü Prosedürü](https://kalite.yildiz.edu.tr/media/files/PR-002-Dok%C3%BCmanlar%C4%B1n%20Kontrol%C3%BC%20Prosed%C3%BCr%C3%BC%281%29.docx)

## 4.11 Müfredatı Geliştirme Prosedürü

**Amaç**

YTÜ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesinde mevcut olan lisans ve lisansüstü müfredatlarının geliştirilmesi ve değiştirilmesi gerektiğinde uygulanacak işlemler bu prosedür ile tanımlanmaktadır.

**Kapsam**

Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Fakülte Öğretim elemanları,

Dekanı,

**Referanslar**

YÖK Yasası,

Bologna Süreci,

STCW78/ 95,

Gemi Adamları Yönetmeliği,

Eğitim ve Sınav Yönergesi,

Kalite Standartları Yönergesi.

YTÜ’nde yeni programların ve derslerin açılması, bunlarda değişiklik yapılması ve program yeterliliklerinin belirlenmesi, tek başına YTÜ yetkisinde olmayıp, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen mevzuat ve Bologna Süreci kuralları doğrultusunda yürütülmektedir.

Bu nedenle, tasarım ve geliştirme süreçleri belirlenirken ve uygulanırken, ilgili mevzuat hükümlerine göre hareket edilmektedir.

Yeni programların ve derslerin açılması ile bunlarda değişiklik yapılmasına ilişkin uygulamalar, ilgili iş akış süreçlerinde tanımlanmıştır.

***Bkz:***[***PR-001 Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedürü***](https://kalite.yildiz.edu.tr/media/files/PR-001-E%C4%9Fitim-%C3%96%C4%9Fretim%20Hizmetlerinin%20Tasar%C4%B1m%C4%B1%20ve%20Geli%C5%9Ftirilmesi%20Prosed%C3%BCr%C3%BCrev%281%29.doc)

***Bkz:*** [***PR-008 Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü***](https://kalite.yildiz.edu.tr/media/files/PR-008-E%C4%9Fitim%20%C3%96%C4%9Fretim%20Hizmetlerinin%20Planlanmas%C4%B1%20Prosed%C3%BCr%C3%BC%281%29.docx)

***Bkz:*** [***PR-009 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü***](https://kalite.yildiz.edu.tr/media/files/PR-009-E%C4%9Fitim-%C3%96%C4%9Fretim%20Hizmetlerinin%20Ger%C3%A7ekle%C5%9Ftirilmesi%20Prosed%C3%BCr%C3%BC%281%29.doc)

## 4.12 Eğitimci Performansları Değerlendirme Prosedürü

**Amaç**

Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nde görev yapan ve yapacak olan tüm öğretim elemanlarının başarı performanslarının değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla eğitimci performansı değerlendirme prosedürü hazırlanmıştır.

**Kapsam**

Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi öğretim elemanlarını,

Tüm Anabilim Dalı Başkanlıkları.

**Referanslar**

Yıldız Teknik Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu Yönergesi

YÖK Mevzuatı

**İşlemler**

1. Öğretim Elemanı dersine zamanında gelmelidir. Bunun için Dekan düzenli aralıklarla kontrol yaparak Öğretim Elemanının derse devamlılığını gözlemler.
2. Öğretim Elemanı yarıyıl başında işleyeceği dersin planını yapar ve bunun bir kopyasını Dekanlığa iletir. Dekan, Öğretim Elemanını ders planına göre konuları işleyip işlemediğini ve konuların müfredata uygunluğunu kontrol eder.
3. Öğretim Elemanı ders konularını mümkün olduğu kadar ilgi çekici hale getirir ve bunun için mevcut tüm teknolojik imkanları kullanır. Bununla ilgili olarak Dekan laboratuvar imkanlarının kullanılıp kullanılmadığını kontrol eder.
4. Öğretim Elemanı, öğrenciyi araştırmaya yönelten ödev ve proje çalışmaları yaptırır.
5. Öğretim Elemanı öğrencilerle belirli bir gün ve saate görüşe açık olur.
6. Öğretim Elemanı sınav sorularını ders içeriğine uygun olarak hazırlar.
7. Dekanlıkça yıl sonu sınavlarından sonra istatistiki bir değerlendirmeye esas olacak bir rapor alınmış ve aşağıdaki soruların cevaplandırılması istenmiş olacaktır:

a ) Öğretim Elemanı kendi dersi ile ilgili ders notu veya ders kitabı hazırlamış mı ?

b ) Uluslararası veya Ulusal bir seminer, konferansa veya kongrelere katılmış mı ? Buralarda bildirisi var mı ?

c ) Öğretim Elemanının yıl içinde Ulusal veya Uluslararası bir dergide makalesi yayınlanmış mı ?

d ) Öğretim Elemanı ÜNİVERSİTE/TÜBİTAK/DPT gibi Ulusal ve Uluslararası kurum veya kuruluşlarca yürütülen projelerde görev almış mı ?

e ) Öğretim Elemanının verdiği Yüksek Lisans ve Doktora Dersleri var mı ? Ayrıca Yürüttüğü Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri var mı ?

f ) Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi’nde çeşitli komisyonlarda görev aldı mı ?

## 4.13 Başarı Değerlendirme Prosedürü

Öğrencilerin başarı değerlendirmeleri Yıldız Teknik Üniversitesi, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esaslarına göre yapılmaktadır.

**Referanslar**

[***Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği***](https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/01/20120119-9.htm)

## 4.14 Eğitim Uygulama Tesisleri (Kurum Kaynakları) Prosedürü

**Amaç**

Yıldız Teknik Üniversite yönetmelik ve senato esaslarındaki eğitim uygulama esasları ve Uluslararası Denizcilik Örgütü’nün (IMO-International Maritime Organisation), denizde çalışma hayatını standart altına almayı hedefleyen, deniz, gemi ve gemi adamı güvenliğini esas alan, Gemi adamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Tutma Standartları (STCW-Standarts of Training Certification and Watchkeeping), esas alınmak şartı ile öğrenci ve öğretim elemanının eğitim uygulama ve araştırma alanındaki çalışmalarını azami düzeye çıkarmak.

**Kapsam**

Bu Prosedür uygulama alanında belirtilen eğitim uygulaması olan tüm dersler ve araştırma çalışmalarını kapsar.

**Sorumlular**

Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Eğitim tesisleri sorumluları, İlgili dersi veren öğretim elemanları

**İşlemler**

1. Motor Araştırmaları Laboratuvarı
2. Makine Dairesi Simülatörü
3. Gematronik Laboratuvarı
4. Gemi Mukavemeti Laboratuvarı
5. Deneysel Akışkanlar Dinamiği Laboratuvarı
6. Ses Altı Aerodinamik Laboratuvarı
7. Temel İşlem Atölyesi
8. Kaynak Atölyesi
9. Temel İlkyardım ve Tıbbi Bakım Laboratuvarı
10. Denizde Güvenlik Laboratuvarı

**Prosedür Detayı**

**Dekan Tarafından**

1. Bölümlere tahsis edilmiş eğitim uygulamaları labaratuvarları için, Bölüm Başkanının önerisi üzerine idari sorumlular atanır.

2. Laboratuvarların kullanım amaçları(ders ve/veya serbest kullanım) ve kullanım şekilleri (kullanım süreleri) ilgili Bölüm Başkanının önerisi üzerine veya doğrudan belirlenir.

3. Laboratuvarlar için cihaz, malzeme, donanım ve herhangi bir yapı yenileme ihtiyaçlarının temini için gerekli işlemler yapılır.

**Kalite Koordinatörü Tarafından**

1. Laboratuvar idari sorumluları ile birlikte her bir laboratuvar için, Kullanım talimatları, Bilgi formları, Kullanım formları, Malzeme listeleri, Temizlik kayıt formları, Arıza-bakım formları ve sarf malzeme stok takip formları(gerekli ise) hazırlanır.

2. Laboratuvar idari sorumlularının, laboratuvara ait formları kullanmaları sağlanır ve kontrol edilir.

3. ISO 9001:2008 standardı gereği ilgili formların ve talimatların kalite yönetim sistemine tanımlanması sağlanır.