
	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.01 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 65 / 138</p>	
---	--	---	---

## 1. KAPSAM

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

## 2. AMAÇ

İlgili kişilerde kullandıkları dokümanların sadece son revizyonlarının olmasını sağlamak ve kontrol edebilmek. Revizyon gerektiren dokümanların, revizyonlarının geç kalınmadan yapılmasını sağlamak ve bu dokümanların yayınlanması ve onaylanması için gerekli mercileri belirlemek. Doküman oluşturulması, onaylanması, revizyon yapılması, dağıtılması ve bunlar gibi dokümanlar üzerinde yapılacak işlemlerin nasıl yapılması gerektiğinin tanımlanması.

## 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı  
Staj Komisyonu Başkanı  
Kalite Koordinatörü Sekreteri  
Bölüm Sekreteri  
Öğrenci İşleri Memuru



## 4. REFERANSLAR

**Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü (PR-02)**

## 5. KAYITLAR

Doküman Hazırlama ve Revizyon Proses Planı (PRS-01)  
Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formu (FR-01)  
Yürürlükte Olan Dokümanlar ve Revizyon Durumu Listesi (LS-01)  
Yürürlükten Kalkan Dokümanlar ve Revizyon Durumu Listesi (LS-02)  
Doküman Dağıtım Formu (FR-02)  
Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi (LS-03)

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.01 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 66 / 138</p>	
---	--	---	---

## 6. UYGULAMA

Kaşelerin tanımı ve kullanıldığı yerler şunlardır:

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

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

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

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

**KONTROLSÜZ KOPYA** kaşesi olan dokümanlar iş yapmak için kullanılmaz, bu kaşe bilgi vermek amacı ile hazırlanan, dokümanları tanımlar. (Kontrolsüz kopya verilmesi için, Kalite Koordinatörünün onayı gereklidir).

### 6.1. Dokümanların Revizyon Yapılması veya Yeni Doküman Hazırlanması

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



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

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

Yeni dokümanın onay alması için en az bir kez kullanılması veya yayımlandıktan sonra iki hafta geçmesi gerekmektedir. Bu esnada uygunsuzluk çıkarsa Kalite Koordinatörü tarafından tekrar toplantı talep edilir. Doküman onaylandığı takdirde Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formunun kapatma hanesi doldurulur. Yeni doküman ise revizyon numarası 0 verilir. Revizyon gören bir doküman ise revizyon numarası bir artırılır. Dokümanın Onaylayan bölgesine ilgili birim sorumlusu tarafından imza atılır. Orijinal dokümanlarda orijinal (ıslak) imza bulunur. Değişim gören doküman Kalite El Kitabı Revizyon Kayıt Formuna kısa değişim özeti ve değiştirilen/çıkarılan/eklenen sayfa kaydedilir, tarih atılır ve onaylanır.

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

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p style="text-align: center;">T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p style="text-align: center;"><b>DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.01 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 67 / 138</p>	
---	--	---	---

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

## 6.2. Dağıtım ve Geri Toplama Esasları

Kalite Koordinatörü kendisinde bulunan orijinal dokümanların arka kısmına **ORJİNAL** kaşesi vurur ve yürürlükte olan dokümanlar ve revizyon durumu listesine göre revizyon numarasını verir ve ilgili dokümanın yapısını tanımlayan, bu prosedürün eklerinden yararlanarak doküman kodunu belirler. Doküman ve Veri Dağıtım Formunu doldurur, orijinal kopya ile birlikte ilgili dosyaya yerleştirir.

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

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

## 6.3. Doküman Yapısı

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

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

İç Kaynaklı Dokümanların tümünde (istisnalar bulunmakla birlikte) üst ve altında aşağıdaki bilgi ve bölümler bulunur.

<p style="text-align: center;"><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.01 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 68 / 138</p>	
---	--	---	---

### Üst Kısım;

Bu kısım sayfanın en üst kısmında veya gerektiğinde dokümanın “Üst Bilgi” kısmında yer alır.

- Ordu Üniversitesi'nin Logosu (Solda) (Her dokümanda bulunmayabilir ör. Prosesler)
- Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Logosu (Sağda)
- Dokümanın Ait Olduğu Birim Adı (Bölüm Adı, 9pt Büyük Harf, Koyu-Bolt)
- Doküman İsmi (9 pt Büyük Harf, Koyu-Bolt)
- Doküman No (9 pt Büyük Harf, Koyu-Bolt)
- Yayın Tarihi (9 pt Büyük Harf, Koyu-Bolt)
- Revizyon No (9 pt Büyük Harf, Koyu-Bolt)
- Revizyon Tarihi (9 pt Büyük Harf, Koyu-Bolt)
- Sayfa No (9 pt Büyük Harf, Koyu-Bolt)

Not: Sayfa numarası rakam olmakla birlikte içindekiler bölümüne küçük Roma rakamı verilir ör. *i, ii, iv, xi*)

[ ODÜ LOGO ]	<p>KALİTE EL KİTABININ AİT OLDUĞU BİRİM</p> <p><b>DOKÜMAN ADI</b></p>	<p>DOKÜMAN NO: .....</p> <p>YAYIN TARİHİ: ... / ... / ...</p> <p>REVİZYON: ....</p> <p>REVİZYON TARİHİ: ... / ... / ...</p> <p>... SAYFA: ... / ...</p>	[ FDBF LOGO ]
-----------------	---	---	---------------

### Alt Kısım (Onay kısmı);

Bu kısım dokümanın her sayfanın “Alt Bilgi” kısmında veya gerektiğinde en alt kısmında yer alır:

- Hazırlayan (Kalite Koordinatörü) (11pt Koyu-Bolt /10 pt Büyük Harf)
- Onaylayan (Bölüm Başkanı) (11pt Koyu-Bolt /10 pt Büyük Harf)

Görev değişiklikleri olabileceği düşünülerek bu kısım boş bırakılmalı ve KEK baskısı alındıktan sonra “Unvan Ad Soyad” *kaşe ile veya manuel olarak* belirtilmeli ve imzalanmalıdır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
KALİTE KOORDİNATÖRÜ	BÖLÜM BAŞKANI
İmza	İmza

### Ref.: Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü (PR-02)

#### 6.4. Doküman Kodlama



Kalite Yönetim Sistemindeki tüm iç kaynaklı dokümanlar bu talimata uygun olarak numaralandırılır.

Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi	Doküman Tipi	Doküman No
FDBF	AA	BB

**FDBF:** Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi'nin kısaltması

**AA:** Kalite El Kitabı, İş Akış Şemaları, Prosedürler, Prosesler, Talimatlar, Planlar, Listeler, Görev Tanımları, Formlar, Tablolardır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.01 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 69 / 138</p>	
---	--	---	---

**KEK:** Kalite El Kitabı

**PR:** Prosedürler

**PRS:** Prosesler

**TL:** Talimatlar

**PL:** Planlar

**LS:** Listeler

**GT:** Görev Tanımları

**FR:** Formlar

**TA:** Tablolar

**BB:** Doküman numarası olup 01 den başlayarak ilerler

**Örnek:** FDBF.PR.03 (Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi 3 nolu Prosedürü)

## 6.5. Doküman Detayları



### KALİTE EL KİTABI:

Kalite Koordinatörü tarafından hazırlanır ve Bölüm Başkanlığı onayı ile yürürlüğe girer. Kalite El Kitabı; organizasyon yapısı, yetki ve sorumluluklar, yürütülen faaliyetler denetleme ve yönetim gözden geçirmesi ile ilgili prosedürlerin talimatların ve kontrol listelerinin atıfları, Kalite Yönetim Sistemi'nin kapsamı ve herhangi hariç tutmanın ayrıntıları ve haklılığı ve Kalite Yönetim Sistemi süreçleri arasındaki etkileşimin açıklamasını yapar ve diğer dokümanlara atıfta bulunur.

Kalite el kitabının yazımında (MS WORD/EXCEL) başlıklar hariç Times New Roman karakteri ve 12 punto kullanılır. Sayfa düzeni: Soldan 2.5cm, Sağ, Alt, Üstten 2 cm'dir. Kalite El Kitabında 1 satır aralığı, iki yana yaslanmış her paragraf başında soldan 0.75 cm girinti bırakılır. Ana Bölüm Başlıkları girinti bırakılmadan büyük harflerle, koyu (bold) yazılmalı ve Roma Rakamları ile numaralandırılır (**BÖLÜM I**). Kalite el kitabı ve dokümanlardaki Bölüm Başlıkları da girinti bırakılmadan büyük harflerle (Başlık 1: Cambria, 14 pt, koyu-bold) ve Alt bölüm başlıkları küçük harflerle (Başlık 2: Cambria, 13 pt, koyu-bold) ana bölüm numarasına bağlı olarak MS WORD programının numaralandırma sistemi (en fazla 4 kademeye kadar; ör. **1.1.1.1.**) kullanılır. KEK'da ve dokümanlarda yazı rengi siyah, gerekli olduğunda önemli noktaların belirtilmesinde vb. durumlarda kırmızı ve/veya mavi renkler kullanılır. Yazım düz olmakla birlikte gerektiğinde açıklamalar, kısaltmalar vb. *italik* formda da olabilir. Dokümanlardaki Referanslar yazımında **altı çizili koyu** form yazı tercih edilir.

Her bölüm veya alt bölüm başlığından önce ve sonra 6 birim boşluk bırakılır ve sol kenara yaslıdır. Numarasız başlıklar, alt maddelerin simgeleri vd. soldan 0.75 cm girintilidir. Talimatlar, listeler, formlar gibi satır ve sütunların kullanıldığı dokümanlarda satır aralığı 1 birim kadardır, yazılar, karakterler hücreler içerisinde tam ortalama yapılı ve gerekirse karakterden önce ve sonrasında 3nk aralık bırakılarak hücre yüksekliği ayarlanabilir. Hücrelerde gerekirse yazı büyüklüğü 9 pt ve daha aşağı olabilir. Tablolar (TA kodlular) hariç tüm dokümanlarda oluşturulan hücrelerin kenarlıkları ½ nk kalınlıkta ve siyah renktedir. Alt başlık olarak a), A), 1), i, vd. maddeleme imleri kullanılabilir.

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p style="text-align: center;">T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p style="text-align: center;"><b>DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.01 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 70 / 138</p>	
---	--	---	---

### PROSEDÜR:

Prosedür formatına göre prosedür maddeleri sırasıyla şunlardır:

- **Kapsam:** Prosedürün ilgilendirdiği bölüm ve faaliyetlerin tanımlandığı kısımdır.
- **Amaç:** Prosedürle neyin kast edildiği ve amaçlanan faaliyetin sınırlarını çizen kısımdır.
- **Sorumlular:** Prosedürün hazırlanması ve uygulanmasından sorumlu olan kişilerdir.
- **Referanslar:** Prosedürün uygulanmasında yararlanılan mevzuat, bir başka prosedür vb. kaynaklar. Referans KEK içindeki bir başka doküman ise numarası da yazılmalıdır.
- **Kayıtlar:** Prosedürün işleyişi ile ilişkili tüm dokümanlar.
- **Uygulama:** Gereken işin yapılmasında izlenecek aşamaların anlatıldığı bölümdür.

### GÖREV TANIMI:

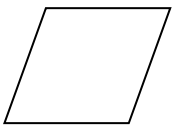
- Görevin Adı
- Görevin Kapsamı
- Görevi
- Sorumluluk
- Görev Niteliği

### PROSESLER:

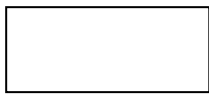
Proseslerde; Proses Planı, Proses İş Akışları doküman olarak kullanılabilir. **Proses Planları;**

- Proses Adı.
- Proses Sorumluları,
- Proses Kaynakları (İnsan, Alt Yapı, Çalışma ortamı)
- Proses Girdileri,
- Proses Çıktıları,
- İlgili Dokümanlar,
- Proses Performans Kriterleri

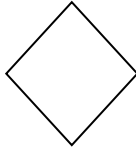
Proses planları aşağıdaki semboller kullanılarak hazırlanır:



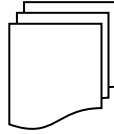
Veri



İşlem/Faaliyet



Karar



Çok Sayıda  
Belge



İşlem/Faaliyet  
Sonu



(Onay) Belge

<p style="text-align: center;"><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--



T.C.  
ORDU ÜNİVERSİTESİ  
FATSA DENİZ BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ

## KALİTE KAYITLARININ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

DOK. NO: FDBF.PR.02  
YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010  
REV. NO: 1  
REV. TAR.: 01 / 07 / 2016  
SAYFA: 71 / 138



### 1. KAPSAM

Bu prosedür, **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'nün kalite sistemindeki prosedürler, kalite planları ve talimatlar tarafından belirtilen tüm kayıt ve raporların toplanması, dosyalanması, indekslenmesi, muhafaza edilmesi ve elden çıkarılmasını kapsar.

### 2. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, kapsam kısmında belirtilen faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili sorumlulukları tanımlamaktır. Kalite kayıtları, **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'nün kalite sisteminin etkin olarak işlediğinin en önemli göstergesidir.

### 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı  
Staj Komisyonu Başkanı  
Kalite Koordinatörü Sekreteri  
Bölüm Sekreteri



### 4. REFERANSLAR

**FDBF.KEK 4.5.4**  
**Doküman Kontrolü Prosedürü (PR-01)**

### 5. KAYITLAR

Kalite Kayıtlarının Kontrolü Proses Planı (PRS-02)  
Arşiv Kayıt Etiketleri (FR-03)  
Güncel Kayıtlar Listesi (LS-04)  
Arşive Kaldırılan Kayıtlar Listesi (LS-05)  
Elden Çıkarılanlar Kayıtlar Listesi (LS-06)

<b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>KALİTE KAYITLARININ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.02 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 72 / 138</p>	
---	--	---	---

## 6. UYGULAMA

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nün kalite prosedürlerinde, kalite planlarında ve talimatlarında belirtilen kayıtların (form ve raporların) kimler tarafından tutulacağı ve hangi pozisyonlar tarafından dosyalanacağı ilgili dokümanlarda açıklanmıştır.

### 6.1. İhtiyaçların Tespit Edilmesi

Kalite yönetim sisteminde kayıtlar şu ihtiyaçlardan doğar:

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

Herhangi bir Bölüm Yöneticisi ihtiyaç duyduğu bir kaydı sisteme dâhil edilmesi isteğini **Doküman Kontrolü Prosedürüne** göre gerçekleştirir.

**Ref.:Doküman Kontrolü Prosedürü (PR-01)**

### 6.2. Formatın Tanımlanması

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



**Ref.: Doküman Kontrolü Prosedürü (PR-01)**

### 6.3. Kayıt ve Raporların Tutulması

Prosedürlerde, proses akış şemalarında, kalite planlarında ve talimatlarda belirtilen kayıtlar, okunabilir ve anlamlı olmalıdır. Belirlenen koşullar gerçekleştikçe sorumlular tarafından el yazısı ile veya bilgisayar yardımıyla açık ve net olarak okunup anlaşılabilir bir şekilde hazırlanır. Bu kayıt ve raporlar yetkililerce incelenerek onaylanır. Düzgün hazırlanmamış kayıt ve raporlar gerektiğinde yeniden hazırlanır.

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--



	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>KALİTE KAYITLARININ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.02 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 73 / 138</p>	
---	--	---	---

#### 6.4. Kayıt ve Raporların Dosyalanması ve Ulaşılabilirliği

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ'nde kayıt ve raporların dosyalanması iki farklı sistem altında incelenir. Resmi yazışmalara ait olan evraklar için dosyalama sistemi bir de kalite kayıtları ile ilgili olan dosyalama sistemi. Resmi yazışmalar gelen evrak ve giden evrak şeklinde iki farklı grup altında dosyalanır. Gelen evraklara desimal sistemine göre numara verilerek ilgili dosyasına kaldırılır. Giden evrakların bir kopyası alınarak desimal sisteme göre numara verilerek ilgili dosyalarına kaldırılır.

#### **Ref.: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Desimal Sistemi**

Kalite sistemine ait kayıtlar, ayrı ayrı tanımlanmış dosyalarda saklanırlar. Bu dosyaların ön yüzlerinde ilgili kayıt ismi yazılır. Kayıtları incelemek ve dosyalamakla görevli personel bu kayıtların eksiksiz olarak dosyalanması ve istenildiğinde hemen bulunmasından sorumludur. Bölümlerin kendilerinin tutması gereken dosyalar dışındaki tüm orijinal doküman ve verilerin dosyalanması ve ulaşılabilirliğinin sağlanması Kalite Koordinatörünün görevidir.

#### 6.5. Muhafaza Süreleri



Tutulma ve saklanma süreleri kanunda belirtilen kayıtlar ve müşteri sözleşmelerinde belirlenen kayıtlar haricindekiler aksi belirtilmedikçe en az beş yıl süreyle muhafaza edilmek zorundadırlar. Sadece personele ait bilgilerin muhafazası işletme ömrü ile sınırlıdır. Personel sicil bilgileri haricinde ki dosyalar Kalite Koordinatörünü tarafından arşivlenir.

#### 6.6. Arşivleme

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

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

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>ORDU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>FATSA DENİZ BİLİMLERİ</b> <b>FAKÜLTESİ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KALİTE KAYITLARININ</b> <b>KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b></p>	<p><b>DOK. NO: FDBF.PR.02</b> <b>YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010</b> <b>REV. NO: 1</b> <b>REV. TAR.: 01 / 07 / 2016</b> <b>SAYFA: 74 / 138</b></p>	
---	---	--	---



## 6.7. Elden Çıkarma

Hiçbir kayıt veya rapor ait olduğu dönem üzerinden **6.5. Maddesinde** belirtilen süreler geçmeden elden çıkarılamaz.

Kalite Koordinatörü 2 yılda bir kez, elden çıkarılma zamanı gelen kayıtların listesini hazırlayarak ilgili bölüm sorumlusuna iç yazışma ile bildirir. Bölüm sorumluları elden çıkarılması istenmeyen kayıtları en geç bir hafta içerisinde, iç yazışma formu ile yazılı olarak bildirmek zorundadır. Kalite Koordinatörü elden çıkarma yöntemini tespit ederek, elden çıkarılacak kayıtları Arşive Kaldırılan Kayıtlar Listesinden düşer ve elden çıkarma işlemi yapar. Elden Çıkarılan Kayıtlar Listesini Bölüm Sorumlularına dağıtır.

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

<b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---

	<p style="text-align: center;">T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p style="text-align: center;"><b>DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.03 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 75 / 138</p>	
---	--	---	---

## 1. KAPSAM

Bu prosedür, **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ**'nde kalite sistemine ve ürün kalitesine etki eden tüm uygunsuzlukları önlemek ve düzeltmek için gerçekleştirilen faaliyetleri kapsamaktadır.

## 2. AMAÇ

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

## 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı  
Staj Komisyonu Başkanı  
Kalite Koordinatörü Sekreteri  
Bölüm Sekreteri



## 4. REFERANSLAR

**FDBF.KEK 6.5.2 – 6.5.3**  
**İç Denetim Prosedürü (PR-06)**  
**Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü(PR-05)**  
**İzlenebilirlik Sürec Prosedürü (PR-08)**

## 5. KAYITLAR

Müşteri Geri Beslemesi, Öneri ve Şikayeti Proses Planı (PRS-03)  
Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Proses Planı (PRS-04)  
Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu (FR-04)  
Müşteri Geri Beslemesi ve Şikayeti Formu (FR-05)  
Hizmet Uygunsuzluk Tanım Formu (FR-06)  
Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Takip Listesi (LS-07)

<b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.03 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 76 / 138</p>	
---	--	---	---

## 6. UYGULAMA

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

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

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

### 6.1. Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Sebepleri

Düzeltici ve önleyici faaliyetler aşağıdaki durumlarda başlatılır:

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

DÖF ortaya çıkış durumları ve yapılacak işlemler aşağıdaki paragraflar içinde açıklanmıştır.

#### 6.1.1. Müşterinin Tespit Ettiği Uygunsuzluk



Müşteri şikayetleri **Müşteri Geri Beslemesi Proses Planına** göre işlem görür. Bu proses akışı gereği DÖF Kalite Koordinatörü tarafından başlatılır, Kalite Koordinatörü veya onun tespit ettiği başka bir Bölüm Sorumlusu tarafından doğrulanır.

#### 6.1.2. Denetimde Tespit Edilen Uygunsuzluk

İç ve dış denetim sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar denetçi tarafından düzenlenen Denetim Özet Raporunda belirtilir. Kalite Koordinatörü Denetim Özet Raporundaki uygunsuzlukları inceleyerek her biri için ayrı ayrı DF/ÖF Formu ile DÖF talebinde bulunur. DÖF uygulaması uygunsuzluğun tespit edildiği Bölüm Sorumlusu tarafından yapılır. Takip denetimi mümkünse aynı denetçi tarafından yapılır, mümkün olmadığı durumlarda Kalite Koordinatörü veya belirlediği başka bir denetçi tarafından gerçekleştirilir.

**Ref.: İç Denetim Prosedürü (PR-06)**

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p style="text-align: center;">T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p style="text-align: center;"><b>DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.03 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 77 / 138</p>	
---	--	---	---

### 6.1.3. Hizmet Uygunsuzlukları

Hizmetle ilgili uygunsuzluklar yönetim tarafından belirlenir ve giderilir.

### 6.1.4. Yönetim Gözden Geçirme Toplantısında Gerekli Görülen Düzeltici Faaliyetler

Yönetim Gözden Geçirme Toplantısında ihtiyaç duyulan DÖF'ler ve uygulayacak sorumlu pozisyonlar belirlenir. DÖF talebi Kalite Koordinatörü tarafından ve uygulaması toplantıda görevlendiren Bölüm Sorumlusu tarafından yapılır. Uygulanan DÖF'ü doğrulama işlemini Kalite Koordinatörü veya belirlediği başka bir Bölüm Sorumlusu yapar.

**Ref.: Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü (PR-05)**

### 6.1.5. Bir Bölüm Sorumlusunun Talep Ettiği Düzeltici Faaliyetler

Bölüm Sorumluları kendi bölümündeki veya başka bir bölümdeki uygunsuzluk için DF/ÖF Formu ile Kalite Koordinatörüne DÖF talebinde bulunabilir. Uygunsuzluk, talep eden sorumlunun bölümündeysen uygulamayı da kendisi yapar ve Kalite Koordinatörüne doğrular. Uygunsuzluk başka bir bölümdeyse önce uygunsuzluk DF/ÖF Formu ile Kalite Koordinatörüne bildirilir ve gerekliyse DÖF başlatılır. Uygulama uygunsuzluğun olduğu Bölüm Sorumlusu tarafından yapılır. Doğrulama işlemi ise, talep eden Bölüm Sorumlusu veya Kalite Koordinatörü tarafından gerçekleştirilir.



### 6.1.6. Tedarikçi İçin Açılan Düzeltici Faaliyetler

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ'nin**, müşterilerine sattığı ürünün üzerinde giden ve ürünün direkt kalitesini etkileyen herhangi bir malzeme aldığı tedarikçisi yoktur.

## 6.2. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin Uygulanması

Uygulanacak DÖF ile ilgili DF/ÖF Formu, DÖF'in tanımı, talep tarihi belirtilerek hazırlanır ve Kalite Koordinatörüne iletilir. Kalite Koordinatörü isteği inceler gerekli gördüğü durumlar için DÖF'i uygulayacak ve doğrulayacak sorumlu pozisyonları belirleyerek uygulamayı yapacak Bölüm Sorumlusuna verir. DÖF'i uygulayan Bölüm Sorumlusu uygulama bitiş tarihini forma kaydeder. Doğrulama yapan Bölüm Sorumlusu doğrulama sonucu ve tarihini yazar. Tüm DÖF Formları Kalite Koordinatörü tarafından onaylanır. Kalite Koordinatörü DF'i ve ÖF gerekiyorsa, formdaki ÖF hanesini işaretleyerek gerekli işlemi yapar. Açılan tüm DÖF'ler Kalite Koordinatörü tarafından Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Takip Listesi kullanılarak takip edilir.

<b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---

	<p style="text-align: center;">T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p style="text-align: center;"><b>DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.03 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 78 / 138</p>	
---	--	---	---

Tüm DF/ÖF Formları Kalite Koordinatörü tarafından Düzeltici Faaliyetler Dosyasında muhafaza edilir.

### 6.3. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetin Tamamlanması



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

- Düzeltici ve Önleyici Faaliyet tamamlanmışsa DÖF Sorumlusundan doldurulmuş formu alır ve **Madde 6.4'**e geçer.
- Düzeltici ve önleyici faaliyet uygulanmış ama başarı sağlanamamışsa doldurulmuş formu kapatır, Kalite Koordinatörüne teslim eder ve yeni bir Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu açarak **6.2 maddesine** geri dönlür.
- Düzeltici ve önleyici faaliyet uygulanıyor ama tamamlanmamışsa düzeltici ve önleyici faaliyet talebinde bulunan pozisyon ve Düzeltici Önleyici Faaliyet Sorumlusu ile mutabık kalınarak yeni bir tarih belirlenir ve aynı form üzerinde belirtilir.

### 6.4. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetin Doğrulanması ve Kapatılması

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

<b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>EĞİTİM PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.04 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 79 / 138</p>	
---	--	---	---

## 1. KAPSAM

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde, mesleki ve kalite yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış eğitimlerin verilmesini kapsar.

## 2. AMAÇ

Bu prosedür, doğru niteliğe sahip personelin seçimini sağlayan, onların oryantasyon eğitimleriyle işin özelliklerini ve ayrıntılarını tanınmasını sağlayan kişinin nitelik ve performansını arttırmayı sağlayan ve ayrıca personelin performansını değerlendirmeyi ve kişinin en uygun yerde çalıştırılmasını ve Kalite Yönetim Sisteminin gereksinim duyduğu eğitimlerin etkin bir şekilde karşılanmasını amaçlar.

## 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı  
Staj Komisyonu Başkanı  
Kalite Koordinatörü Sekreteri  
Bölüm Sekreteri  
Öğrenci İşleri Memuru



## 4. REFERANSLAR

**FDBF.KEK 4.2**  
**Politika, Hedef ve Taahhütleri**  
**Görev Tanımları**

## 5. KAYITLAR

Eğitim Prosesi Planı (PRS-05)  
Eğitim Sicil Kartı (FR-07)  
Performans Değerlendirme Formları (FR-08)  
Eğitim Planı Formu (FR-09)  
Özlük Dosyası  
Eğitim İstek Formu (FR-10)  
Oryantasyon Eğitim Formu (FR-11)  
Eğitim Uygulama Formu (FR-12)  
İç Yazışma Formu (FR-13)  
Eğitim Katılım Listesi Formu (FR-34)

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>EĞİTİM PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.04 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 80 / 138</p>	
---	--	---	---

## 6. UYGULAMA

### 6.1. Yeni Personel ve Eğitimi

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'ne alınacak yeni idari veya akademik personel Rektörlük tarafından belirlenir. Alınacak personelin görev yeri ile ilgili tanımı Görev Tanımlarında belirlenmiştir.

#### **Ref.: Görev Tanımları**

İşe alınan personelin oryantasyon eğitiminin ve aldığı diğer eğitimlerin kayıtları personelin bağlı olacağı yönetici tarafından tutulur ve Kalite Koordinatörüne teslim edilir. Kalite Koordinatörü tarafından bu kayıtlar saklanır.

Oryantasyon eğitimi minimum olarak şu maddeleri kapsamaktadır:

- Çevrenin ve bölümün güvenlik kurallarının tanımları,
- Görev tanımı,
- İşin yapılması ile ilgili uygulamalı prosedür, talimat ve kuralları içeren eğitimler,
- **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** Politika, Hedefleri,
- İlgili yönetmeliklerce tanımlanmış konular.

Bu eğitimler sırasında, eğitimin yapısı ve detayı, yeni personelin tecrübe ve eğitimi ile, yapılacak işlerin niteliğine bağlı olarak Bölüm Yöneticisi tarafından belirlenir ve oryantasyon eğitim formu hazırlanır. İlgiliye ait eğitimin kaydı Kalite Koordinatörüne teslim edildikten sonra, Dekanlık yeni personele ait Özlük Dosyası açar. Bu dosya, yeni personelin daha sonra eklenecek diğer eğitim kayıtlarıyla birlikte dosyalanır.

### 6.2. Eğitim İhtiyacının Tespit Edilmesi

Her Birim Yöneticisi kendi bölümündeki personelin eğitim ihtiyacını belirler ve Eğitim İstek Formu ile Kalite Koordinatörüne bildirir. Eğitim ihtiyacının belirlenmesindeki kriterler;

- Birime açılan Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler,
- Özellikle personelin kullandığı talimat, prosedür vb. dokümanlarda gerçekleşen revizyonlar,
- Yeni ekipman ve/veya çalışma metotları olabilir.

Birim Yöneticisi söz konusu eğitimin tarihi ile ilgili olarak mevcut **Eğitim Planında** ya da bir sonraki **Eğitim Planında** bulunması konusundaki görüşünü de Eğitim İstek Formunda belirtir.

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--





T.C.  
ORDU ÜNİVERSİTESİ  
FATSA DENİZ BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ  
EĞİTİM PROSEDÜRÜ

DOK. NO: FDBF.PR.04  
YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010  
REV. NO: 1  
REV. TAR.: 01 / 07 / 2016  
SAYFA: 81 / 138



### 6.3. Eğitim Planları

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde eğitimler **Eğitim Planları** ile tanımlanır. Kalite Koordinatörü dış eğitim kurumlarından gelen eğitim broşürlerini Birim Yöneticilerine İç Yazışma Formu ekinde dağıtır. Birim Yöneticilerinin eğitim broşürleri karşılığında Eğitim İstek Formunda belirttikleri eğitim talepleri daha önce Eğitim İstek Formu ile belirtilen eğitim istekleri ile birlikte Kalite Koordinatörü tarafından ilgili **Eğitim Planına** işlenir. Toplanan taleplere göre hazırlanan **Eğitim Planı** Bölüm Başkanına onaylatılarak tüm Birim Yöneticilerine dağıtılır. Kabul edilmeyen ya da tarihinde değişiklik yapılan eğitimler ilgili Birim Yöneticisine İç Yazışma Formu ile bildirilir. Mevcut döneme ait **Eğitim Planında** yapılan değişiklikler (mevcut eğitimin iptali ya da yeni bir eğitimin dahil edilmesi) planda revizyon olarak belirtilir ve son revizyon dağıtılır.

#### 6.3.1. İç Eğitimler

İlgili Birim Yöneticisi Eğitim İstek Formuyla Kalite Koordinatörüne başvurur. Eğitim isteği Kalite Koordinatörü tarafından **Eğitim Planına** dâhil edilir. **Eğitim Planı** panoya asılır ve ilgili Birim Yöneticilerine dağıtılır.



#### 6.3.2. Dış Eğitimler

Kalite Koordinatörü FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde dışarıdan sağlanacak (bir eğitim kuruluşu ya da bir kişiden alınacak) eğitimlerde gerekli fiyat ve tarih araştırmalarını yapar. Onay alan eğitimlerle ilgili bilgiyi **Eğitim Planına** işler ve ilgili Birim Yöneticilerine dağıtır.

### 6.4. Eğitim Uygulanması ve Etkinliğinin Değerlendirilmesi

Eğitimin uygulanması sonucunda eğitimi veren kişi Eğitim Uygulama Formu doldurur. Mevcut personelin iş performansı kariyer ve mesleki gelişimini tamamlamak üzere aldığı tüm eğitimler sonucunda eğitim etkinliği değerlendirilir. Personelin aldığı eğitimler eğitimi veren uzman kişi tarafından değerlendirilir. Değerleme sonuçları Eğitim Uygulama Formuna işlenir. İç veya dış uzman tarafından işlenen kayıtlar Kalite Koordinatörüne teslim edilir. Kalite Koordinatörü tarafından kontrol edilen kayıtlar Personel Sicil Dosyasındaki Eğitim Sicil Kartına işlenerek muhafaza edilir.

<b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>EĞİTİM PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.04 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 82 / 138</p>	
---	--	---	---

## 6.5. Denetçilerin Eğitimi

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde Denetçiler, dış eğitim kuruluşları tarafından eğitim görmüş ve denetçi eğitiminden başarı belgesi alanlardır. Denetçilerin eğitimlerinin güncelleştirilmesi veya yeni denetçi eğitimi Kalite Koordinatörü tarafından dış eğitimlerde olduğu gibi talep edilir.

## 6.6. Performans Değerlendirilmesi

Bölüm Başkanı, FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nün belirlediği Performans Değerleme Formu'nu her yıl çalışanlara uygular. FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde oluşturulan performans değerlendirmeleri, yılda bir uygulanır. Tüm performans değerlendirmeleri Kalite Koordinatörü tarafından ilgili personelin dosyasında muhafaza edilir.

## 6.7. Görev Tanımı Değişikliği

Personele ait herhangi bir görev tanımında bir değişiklik yapılacaksa, **görev tanımının** değişikliğini isteyen Bölüm Yöneticisi ilgili görev tanımı üzerinde olması gerekli değişiklikleri belirtir ve değişiklik istenen **görev tanımını**, Kalite Koordinatörüne gönderir. Kalite Koordinatörü gerekli revizyonları yaptıktan sonra yeni revizyonlu **görev tanımını** yayınlar.

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--



T.C.  
ORDU ÜNİVERSİTESİ  
FATSA DENİZ BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ

## YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

DOK. NO : FDBF.PR.05  
YAY. TAR. : 01 / 07 /2016  
REV. NO : 1  
REV. TAR. : 01 / 07 /2016  
SAYFA : 83 / 138



### 1. KAPSAM

Bu prosedür, **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'nün Kalite Sistemi ile ilgili olarak Üst Yönetimin genel sorumluluklarını ve bu amaçla gerçekleştirdikleri faaliyetleri kapsar.

### 2. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** Kalite Güvence ve Yönetim Sisteminin müşteri ihtiyaç ve beklentilerini, **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** Politika ve Hedeflerini, karşılamadaki etkinliğini ve sürekliliğini incelemek ve değerlendirmek üzere üst yönetime sistem işleyişi hakkında bilgi vermek ve genel problemlerle ilgili çözümler üretmektir.

### 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı  
Staj Komisyonu Başkanı  
Fakülte Koordinatörü Sekreteri  
Bölüm Sekreteri

### 4. REFERANSLAR

**FDBF.KEK 3.6**

**Politika ve Hedefleri**

**Yıllık İç Denetim Planı**

**Yıllık Eğitim Planları**



**İç Denetim Prosedürü (PR-06)**

**Eğitim Prosedürü(PR-04)**

**Doküman Kontrolü Prosedürü (PR-01)**

**Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü (PR-03)**

<b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO : FDBF.PR.05 YAY. TAR. : 01 / 07 /2016 REV. NO : 1 REV. TAR. : 01 / 07 /2016 SAYFA : 84 / 138</p>	
---	--	--	---

## 5. KAYITLAR

- YGG Toplantı Proses Planı (PRS-06)  
Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı (FR-14)  
Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Formu (FR-04)  
İç Yazışma Formu (FR-13)

## 6. UYGULAMA

### 6.1. Toplantı Periyodu

- Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı (YGGT) her iç ve dış denetimler tamamlandıktan sonra yapılır. İç denetim sayısı her yıl için **İç Denetim Planında** belirtilmektedir.

#### **Ref.: İç Denetim Prosedürü (PR-06)**

- Toplantıların sayıları YGGT' larında Bölüm Başkanı tarafından arttırılabilir.
- Toplantıları organize etme sorumluluğu Kalite Koordinatörüne aittir.

### 6.2. Toplantı Tarihinin Tespiti ve Duyurulması



- YGGT'sının tarihi en son gerçekleştirilen YGGT'sında Bölüm Başkanı ve Kalite Koordinatörü tarafından tespit edilir.
- YGGT'sının yapılmasında dört hafta önce Kalite Koordinatörü tarafından ilgili yöneticilere İç Yazışma Formu ile bildirilir.

### 6.3. Toplantı Gündemi

- FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ Politika ve Hedefleri**
  - ✓ Genel **Politika ve Hedef** ele alınır. Gerekli ise revizyonlar yapılır.
- İç ve Dış Denetim Uygunlukları**
  - ✓ İç denetim uygunlukları ile ilgili açılan Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler ve yapılan işlemleri belirten DÖF Formları Bölüm Yöneticisi tarafından gündeme getirilir.
  - ✓ Dış denetimle ilgili açılan Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetleri ve yapılan işlemleri belirten DÖF Formlarını Kalite Koordinatörü gündeme getirir.

#### **Ref.: Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü (PR-03)**

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p style="text-align: center;">T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p style="text-align: center;"><b>YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO : FDBF.PR.05 YAY. TAR. : 01 / 07 /2016 REV. NO : 1 REV. TAR. : 01 / 07 /2016 SAYFA : 85 / 138</p>	
---	--	--	---

- **Müşteri Şikâyetleri**

- ✓ Müşteriden gelen şikâyetleri ve bu şikâyetlere karşı uygulanan Düzeltici ve Önleyici Faaliyetleri ve sonuçlarını gündeme getirir.

**Ref.: İzlenebilirlik Sürec Prosedürü (PR-08)**

- **Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler**

- ✓ Bölüm Yöneticileri **6.3.2 ve 6.3.3 Maddeleri** dışında kalan kendi bölümlerine açılan ve diğer bölümlere açtıkları düzeltici ve önleyici faaliyetlerinin ve sonuçlarının kayıtlarını getirirler.

- **Bir Önceki Toplantı Sonuçları**

- ✓ Bölüm Yöneticileri bir önceki toplantıya ait görevlendirmelere ilişkin faaliyetlerini getirir.

- **Eğitim**

- ✓ Kalite Koordinatörü yılda bir kez eğitimi gündem maddesine alır ve tüm personelin eğitim durumları ile **Yıllık Eğitim Planları** incelenerek karara bağlanır.

**Ref.:Eğitim Prosedürü (PR-04)**

#### **6.4. Yapılan Toplantının Değerlendirilmesi**



- ✓ YGG Toplantısında tüm gündem maddeleri tek tek ele alınarak görüşülür ve değerlendirmeler sonucunda; yeni hedefler, uygulanması gereken düzeltici ve önleyici faaliyetler ile uygulayacak Bölüm Sorumluları ve kalite sisteminin yetersiz kaldığı veya iyileştirilmesi gereken noktalar belirlenir.
- ✓ Yapılacak çalışmalar sürekli iyileştirme planına işlenir. Her proje için bir ekip lideri belirlenir. Projenin detay adımları ve sorumluları Yönetim Gözden Geçirme toplantısından sonra en geç bir hafta içinde ekip lideri sorumluluğunda yapılacak toplantı ile belirlenir.

#### **6.5. Toplantı Tutanağının Hazırlanması**

- ✓ Kalite Koordinatörü, toplantıda görüşülen konuları ve alınan kararları Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağına kaydeder. Kalite Koordinatörü Toplantı Tutanağını katılanlara onaylatır. Onaylanan Toplantı Tutanağının aslını dosyalayarak, birer kopyasını katılanlara dağıtır. Uygulanacak Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler için Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu düzenler.

**Ref.: Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü (PR-03)**

<b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO : FDBF.PR.05 YAY. TAR. : 01 / 07 /2016 REV. NO : 1 REV. TAR. : 01 / 07 /2016 SAYFA : 86 / 138</p>	
---	--	--	---



- ✓ Kalite Sisteminin yetersiz kaldığı noktalarda revize edilecek dokümanlar ve/veya yeni yazılacak dokümanlar tespit edilir ve Kalite Koordinatörü tarafından çalışmalar başlatılır.

**Ref.: Doküman Kontrolü Prosedürü (PR-01)**

**6.6. Uygulamaların Takibi**

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

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.06 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 2 REV. TAR.: 10 / 04 / 2017 SAYFA: 87 / 138</p>	
---	--	---	---

## 1. KAPSAM

Bu prosedür **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'nde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili tüm faaliyet ve dokümanların denetimini içerir. Dış denetimler bu prosedürün kapsamı dışındadır.

## 2. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'nde Kalite Sisteminin işlerliği ve etkinliğini ölçmek, uygunsuzlukların giderilmesi için alınan önlemleri ve bu önlemlerin etkinliğini görmektir.

## 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı  
Staj Komisyonu Başkanı  
Kalite Koordinatörü Sekreteri  
Bölüm Sekreteri

## 4. REFERANSLAR

**FDBF.KEK 6.2.2**

**Yıllık İç Denetim Planı (FR-09)**

**Denetim Soru Listesi (FR-16)**

**Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü (PR-03)**



**Doküman Kontrolü Prosedürü (PR-01)**

**Yüksek Öğretim Kuruluna Bağlı Denizcilik Eğitimi Veren Eğitim Kurumlarının STCW Manila 2010 Sözleşmesi Gereklere Kapsamında İzlenmesi ve Değerlendirilmesine**

**Yönelik Talimat (DKD-006)**

**Eğitim Prosedürü (PR-04)**

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.06 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 2 REV. TAR.: 10 / 04 / 2017 SAYFA: 88 / 138</p>	
---	--	---	---

## 5. KAYITLAR

- İç Denetim Proses Planı (PRS-07)
- Yıllık İç Deneyim Planı Formu (FR-15)
- Denetim Soru Listesi (FR-16)
- Denetim Özet Raporu (FR-17)
- Düzeltilici / Önleyici Faaliyet Formu (FR-04)
- İç Yazışma Formu (FR-13)

## 6. UYGULAMA

### 6.1. Denetimin Planlanması

Her yıl Aralık ayı içerisinde Kalite Koordinatörü tarafından gelecek yıla ait önceki denetim bulguları dikkate alınarak bölümlerin tetkik sıklığı, denetim tarihi ve süreleri kapsayan **Yıllık Denetim Planı** hazırlanır ve Bölüm Başkanına onaylatılır.

Onay alınan **Yıllık Denetim Planını** Kalite Koordinatörü kontrollü kopya olarak Bölüm Sorumlularına dağıtır, aslını dosyalayarak saklar.

#### **Ref.: Doküman Kontrolü Prosedürü (PR-01)**

Kalite Koordinatörü her bölümün denetiminden en az 2 hafta önce denetçileri belirler ve İç Yazışma Formu ile denetçilere bildirir. Denetçilerin denetlenen bölümden bağımsız ve öncelikle **kalite yönetimi denetim eğitimi/kalite yönetimi eğitim almış, olmaması halinde bölüm başkanının belirleyeceği kurum içinden** en az 2 kişi olması gerekir.



#### **Ref.: Eğitim Prosedürü (PR-04)**

Kalite Koordinatörü, seçilen denetçilere aşağıdaki denetim araçları eksik ise temin eder, denetimi nasıl gerçekleştireceklerini hatırlatır ve **Denetim Soru Listesini** güncellemelerini ister. Denetçiler son denetimden sonra gerçekleştirilen revizyonları dikkate alarak **Denetim Soru Listesini** günceller.

- a- Denetim Soru Listesi
- b- Kalite El Kitabı
- c- Yüksek Öğretim Kuruluna Bağlı Denizcilik Eğitimi Veren Eğitim Kurumlarının STCW Manila 2010 Sözleşmesi Gereklere Kapsamında İzlenmesi ve Değerlendirilmesine Yönelik Talimat
- d- Düzeltilici / Önleyici Faaliyet Formu
- e- Denetim Özet Raporu

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--



	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.06 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 89 / 138</p>	
---	--	---	---

## 6.2. Denetimin Uygulanması

Denetçiler belirtilen tarihte denetlenecek bölüme gider. Denetim yapılmasına engel bir durum varsa, Bölüm Başkanı ile mutabakata varılarak uygun bir zaman belirlenir. Denetçiler durumu Kalite Koordinatörüne bildirir.

Denetçiler denetime başlamadan önce Bölüm Sorumlusuna;

- Denetimin amacı
- Nasıl gerçekleştirileceği
- Süresi
- Kısaca Denetim Soru Listesi
- Majör ve minör hata kategorilerini

bildirir.

Denetçiler açılış toplantısı yaparak denetime başlarlar.

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

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

## 6.3. Denetimin Tamamlanması



Denetimin sonunda denetçiler tarafından aşağıdaki bilgileri içeren bir Denetim Raporu hazırlanır.

- Denetimin gerçekleştirildiği tarih,
- Denetim sırasında görüşülen kişiler,
- Denetim bulguları ve tespit edilen uygunsuzluklar,
- Düzeltici ve önleyici faaliyetler talebine gerek olup olmadığı,
- Denetçi Onayı,
- Takip denetim tarihleri.

Denetim, denetçinin Bölüm Başkanıyla yapacağı kapanış toplantısıyla tamamlanır.

- Denetim bulguları ve varsa uygunsuzluklar Bölüm Sorumlusu ile ortak bir karara bağlanır.
- Denetçi uygunsuzluklara yönelik Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu doldurur.
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin izlenmesi için uygulanacak takip denetim tarihlerini belirler.

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.06 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 90 / 138</p>	
---	--	---	---

- Denetim Raporu üzerinde Bölüm Başkanı ile mutabakat sağlanır ve Denetçi tarafından onaylanır.
- Denetçi denetim raporu ile Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formunu Kalite Koordinatörüne sunar.
- Kalite Koordinatörü Denetim Özet Raporu ile Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formunu gözden geçirir, varsa gerekli düzeltmeleri yapar raporun bir kopyasını ilgili Bölüm Başkanına iletir aslını dosyalar. Düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır.

#### 6.4. Takip Denetimleri

Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulanıp uygulanmadığı, belirtilen tarihlerde denetçiler tarafından yeniden denetlenir. Takip denetimlerinde Bölüm Başkanından düzeltici ve önleyici faaliyetler hakkında bilgi alınır ve **Madde 6.2** sadece önceden tespit edilen uygunsuzluklar için uygulanır.



Denetim Sonucunda;

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

#### **Ref.: Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü (PR-03)**

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

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>STAJ ESASLARI PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.07 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 2 REV. TAR.: 20 / 02 / 2018 SAYFA: 91 / 138</p>	
---	---	---	---

## 1. KAPSAM

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde, öğrenci ve mezunların gemi adamı stajlarının yürütülmesi ile ilgili konuları kapsar.

## 2. AMAÇ

Bu prosedür, FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ öğrencilerinin yapacağı stajların koşullarını, uygulanışını ve değerlendirilmesi esaslarını belirtmeyi amaçlar.

## 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı  
Staj Komisyonu Başkanı  
Kalite Koordinatörü Sekreteri  
Bölüm Sekreteri  
Öğrenci İşleri Memuru



## 4. REFERANSLAR

**Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği (DKD-007)**  
**Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi (DKD-008)**  
**Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi BTM Bölümü Staj Yönergesi (DKD-010)**  
**Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi DUİM Bölümü Staj Yönergesi (DKD-010)**

## 5. KAYITLAR

Staj Proses Planı (PRS-08)  
FDBF Staj Yönergesi  
Deniz Staj Defteri İnceleme Sonuç Formu (FR-20)  
Deniz Stajı Defteri BTM-DUİM (FR-22) (FR-23)  
Deniz Stajı Defteri Teslim Tutanağı (FR-40)

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>STAJ ESASLARI PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.07 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 92 / 138</p>	
---	---	---	---

## 6. UYGULAMA

### 6.1. Zorunlu Staj

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** öğrencileri, öğrenimleri sırasında 30 iş günü zorunlu staj yapmakla yükümlüdürler. Ayrıca isteyen öğrenciler, gerek kendi talepleri gerekse Erasmus Staj Hareketliliği kapsamında yurt dışında stajlarını yapabilirler.

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** öğrencileri, öğrenimleri sırasında 1 yıl zorunlu staj yapmakla yükümlüdürler.

### 6.2. Deniz Stajı



**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** öğrencilerinden, mezun olduktan sonra Sınırlı Vardiya Zabıtlığı sınavına girmek isteyen öğrenciler bir yıl sürede (en çok dört ayı liman seferi olmak üzere toplam on iki ay deniz eğitimini onaylanmış deniz staj defterine uygun olarak) gemi stajı yapmakla yükümlüdürler.

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde** mevcut müfredatta stajları, Birinci Deniz Stajı, İkinci Deniz Stajı ve Açık Deniz Stajı olmak üzere toplamda 3 staj döneminden oluşmaktadır. 2022-2023 eğitim/öğretim yılından itibaren değişen müfredat ile birlikte staj planı I. ve II. açık deniz stajı olmak üzere 2 staj döneminden oluşmaktadır. Bu tarihten itibaren bölüme yerleşen öğrenciler yeni müfredata göre stajlarını yapacaklardır.

### 6.3. Stajların Yapılması ile İlgili Kurallar

- **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** öğrencileri zorunlu staj çalışmalarını yaptıktan sonra kendilerine verilen staj defterini doldurarak işletme/kurum yetkilisine onaylatırlar. Ayrıca staj yapılan işletme sorumlusu tarafından onaylanacak olan Staj Sicil Fişi **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** Başkanlığına gizlilik dereceli olarak ulaştırılır.
- **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** öğrencileri gerekli olan staj defterini (Denizcilik Genel Müdürlüğü tarafından onaylanmış) Bölüm öğrenci işleri memurluğundan alırlar.

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--



	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>STAJ ESASLARI PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.07 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 93 / 138</p>	
---	---	---	---

- **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** öğrencileri/mezunları deniz staj çalışmalarını yaptıktan sonra kendilerine verilen staj defterini doldurarak kaptan ya da II. kaptana onaylatırlar. Ayrıca staj yapılan geminin kaptanı tarafından onaylanacak olan Staj Sicil Fişi ve diğer değerlendirme dokümanları **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** Başkanlığına gizlilik dereceli olarak ulaştırılır.
- Staj defteri teslim edilirken, "Staj Defteri Teslim Formu"nda stajyere ait bölüm öğrenci/mezun tarafından doldurularak imzalanacak ve bu form Bölüm Koordinatörü tarafından da ayrıca onaylanacaktır.
- Staj defteri ile birlikte aşağıdaki belgelerin de eksiksiz olarak öğrenci işleri memurluğuna teslim edilmesi gerekmektedir. Eksik belgesi olan öğrencilerin defteri teslim alınmayacak ve stajları geçersiz sayılacaktır.
  - ✓ Staj Sicil Fişi (onaylı)Gemi stajı yapanlar ilaveten;
  - ✓ Gemiadamı Cüzdanı ve/veya Pasaport fotokopisi (sadece giriş çıkışı gösteren sayfalar)
  - ✓ Yurda Giriş/Çıkış Belgesi (e-Devletten alınmış karekodlu belge)
  - ✓ Personel Listesi
  - ✓ Hizmet Belgesi
  - ✓ SGK Hizmet Dökümü (varsa)
  - ✓ Kabotaj seferi yapan gemilerde staj yapanlardan liman başkanlığından onaylı hizmet belgesi
  - ✓ Türkiye’de tersanede geçirilen günler için liman başkanlığından onaylı hizmet belgesi

#### 6.4. Stajların Değerlendirilmesi

Staj yapan öğrenciler/mezunlar Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi **BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ** Staj Yönergesi ve **DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** Staj Yönergesi’ne göre **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** 'nün iç yazışmayla ilan ettiği tarihe kadar Staj Defteri ile birlikte istenilen belgeleri öğrenci işleri memurluğuna teslim eder. Daha sonra Bölüm Staj Komisyonu toplanarak stajları değerlendirir. Değerlendirme sonuçları komisyon karar tutanağı şeklinde düzenlenerek Dekanlık Makamına gönderilir ve öğrencilere duyurulur.

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>İZLENEBİLİRLİK SÜREÇ PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.08 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 3 REV. TAR.: 20 / 02 / 2018 SAYFA: 94 / 138</p>	
---	--	---	---

## 1. KAPSAM

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde, öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili görüş ve önerilerinin değerlendirmesini kapsar.

## 2. AMAÇ

Bu prosedür, FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde öğrencilere ait görüş ve önerilerin alınmasını ve değerlendirilmesini açıklar.

## 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı



## 4. REFERANSLAR

Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği (DKD-007)  
Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi (DKD-008)  
STCW Manila 2010 (DKD-006)  
ODÜ Eğitim Öğretim Mevzuatı (DKD-003)  
BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ Öğrenci Anket Formu (FR-24)  
Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (PR-03)

## 5. KAYITLAR

İzlenebilirlik Süreç Proses Planı (PRS-09)  
Öğrenci Memnuniyeti Anket Formu (FR-24)  
Anket Sonuçları Değerlendirme Raporu Formu (FR-25)

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>İZLENEBİLİRLİK SÜREÇ PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.08 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 95 / 138</p>	
---	--	---	---

## 6. UYGULAMA



### 6.1. Öğrenci Anketlerinin Uygulanması

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**’nde her yıl öğrencilerine eğitim-öğretimi kapsayan faaliyetlere ilişkin anketler düzenlenir. Anketler uygulanmadan bir hafta önce anket ile ilgili tarih ve yer öğrenciye duyurulur. Anket yapılırken öğrenciler anket formlarına isimlerini yazmamaları hususunda uyarılır. Yapılan anketler Bölüm Sekreterliğinde toplanır.

### 6.2. Anketlerin Değerlendirilmesi

Bölüm Sekreterliğinde toplanan anketlerin değerlendirilmesi amacıyla tüm Bölüm Çalışanlarının katıldığı bir toplantı yapılır. Toplantı tarihi ve yeri bir hafta önceden ilgililere duyurulur. Toplantıda müşteri (öğrenci) memnuniyetsizliğine ilişkin sorunlar belirlenir ve bu sorunların giderilmesi amacıyla neler yapılması gerektiği tespit edilir. Toplantıda yapılan tespitler ilgililere bildirilerek müşteri memnuniyetsizliğinin giderilmesi sağlanır.

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>SATIN ALMA PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.09 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 96 / 138</p>	
---	--	---	---

## 1. KAPSAM

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nün satın alma işlemlerinin yürütülmesini kapsar.

## 2. AMAÇ

Bu prosedür, FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'ne satın alınacak olan malzeme ve hizmetlerin nasıl yapıldığını açıklar.

## 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı  
Öğretim Görevlileri  
Laboratuvar ve Ünite Sorumluları  
Fakülte Muayene Komisyonu

## 4. REFERANSLAR



Satınalma Prosesi (PRS-010)  
Malzeme Şartnameleri  
Kamu İhale Kanunu (DKD-012)

## 5. KAYITLAR

Satın Alma Proses Planı (PRS-10)  
Laboratuvar İhtiyaç İstek Formu (FR-38)  
Cihaz, Araç-Gereç ve Sarf Malzeme İstek Formu (FR-44)  
Demirbaş Kayıtları  
Malzeme Şartnameleri  
Demirbaş Malzeme Garanti Belgeleri  
Malzeme Kullanma Kılavuzları

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--





	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>SATIN ALMA PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.09 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 97 / 138</p>	
---	--	---	---

## 6. UYGULAMA

### 6.1. Malzeme İhtiyaç Listesinin Hazırlanması ve Satın Alınması

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** her yılsonunda bir sonraki yıl için almak istediği malzemelerin listesini Dekanlık Makamı aracılığıyla Ordu Üniversitesi Rektörlüğüne gönderir. Bunun dışında yıl içerisinde ihtiyaç duyulan çeşitli nitelikteki malzeme için bir ay öncesinden talep yazısı yazılır. Her iki durumda satın alınması uygun görülen taleplerde adı geçen malzemeler için gerekiyorsa teknik şartname hazırlanır. Satın alma işlemleri **ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ** tarafından yapılır. Satın alınan malzemenin doğrulanması **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** tarafından belirlenen bir uzman ve Fakülte Muayene Komisyonu tarafından yerine getirilir. Şartnameye uymayan malzemeler iade edilir.

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>SÜREÇ PERFORMANSI İZLEME VE ANALİZ PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.10 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 98 / 138</p>	
---	--	---	---

## 1. KAPSAM

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde, çalışan akademik ve idari personelin performansının izlenmesini ve analizini kapsar.

## 2. AMAÇ

Bu prosedür, FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde çalışan akademik ve idari personelin performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla yapılan işlemleri açıklar.

## 3. SORUMLULAR

Rektör  
Dekan  
Bölüm Başkanı  
Fakülte Sekreteri

## 4. REFERANSLAR

ODÜ Öğretim Üyesi Nitelik Değerlendirme Formları  
ODÜ Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu,  
Yıllık Faaliyet Raporları  
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (DKD-014)  
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (DKD-013)

## 5. KAYITLAR

Süreç Performansı İzleme Proses Planı (PRS-11)  
ODÜ Öğretim Üyesi Nitelik Değerlendirme Formları  
ODÜ Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu  
İdari ve Akademik Personel Performans Değerlendirme Formu (FR-08)  
Personel Sicil Değerlendirme Kayıtları

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--



T.C.  
ORDU ÜNİVERSİTESİ  
FATSA DENİZ BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ

**SÜREÇ PERFORMANSI  
İZLEME VE ANALİZ  
PROSEDÜRÜ**

DOK. NO: FDBF.PR.10  
YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010  
REV. NO: 1  
REV. TAR.: 01 / 07 / 2016  
SAYFA:99 / 138



## 6. UYGULAMA

### 6.1. Öğretim Üyelerinin Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde çalışan Öğretim Üyelerinin yıllık idari ve akademik faaliyetleri her dönemin başında, ODÜ Öğretim Üyesi Nitelik Değerlendirme Formları, İdari ve Akademik Personel Performans Değerlendirme Formu (FR-08) ve Yıllık Faaliyet Raporları referans alınarak FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI ve ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ tarafından değerlendirilir. Performansı düşük olan Öğretim Üyesine bunun nedenleri sorulur ve durumunu düzeltmesi hususunda kendisine bilgi verilir. Değerlendirme sonuçları ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ'nde dosyalanır.



### 6.2. Diğer Öğretim Elemanlarının Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde çalışan Öğretim ve Araştırma görevlilerinin performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi, Yıllık Faaliyet Raporları ve İdari ve Akademik Personel Performans Değerlendirme Formu (FR-08) referans alınarak FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI ve ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ tarafından değerlendirilir. Performansı düşük olan Öğretim ve Araştırma Görevlisine bunun nedenleri sorulur ve durumunu düzeltmesi hususunda kendisine bilgi verilir. Değerlendirme sonuçları ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ'nde dosyalanır.

### 6.3. İdari Personelin Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde çalışan idari personelin performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından ayrı ayrı yapılır ve sonuçlar ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ 'ne gönderilir. (İdari ve Akademik Personel Performans Değerlendirme Formu (FR-08))Performansı düşük olan personele bunun nedeni sorulur ve durumunu düzeltmesi hususunda kendisine bilgi verilir. Değerlendirme sonuçları ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ'nde dosyalanır.

<b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>MÜFREDAT GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.11 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 2 REV. TAR.: 20 / 02 / 2018 SAYFA: 100 / 138</p>	
---	---	--	---

## 1. KAPSAM

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'ün müfredatını geliştirmeyi kapsar.

## 2. AMAÇ

Bu prosedür, FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nün müfredatının geliştirilmesi amacıyla yapılan işlemleri açıklar.

## 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı



## 4. REFERANSLAR

**BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ Müfredatı (FR-26)**  
**Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi (DKD-008)**

## 5. KAYITLAR

Müfredat Geliştirme Proses Planı (PRS-12)  
Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği Ve Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Müfredatı (FR-26)

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--



	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>MÜFREDAT GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.11 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 4 REV. TAR.: 17 / 01 / 2020 SAYFA: 101 / 138</p>	
---	---	--	---

## 6. UYGULAMA

### 6.1. BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ Müfredatının Geliştirilmesi

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nün müfredatı Balıkçılık sektöründe çalışacak mühendislerde bulunması gereken nitelikler ve Denizcilik Genel Müdürlüğü Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim Sınav Yönergesi esas alınarak hazırlanır. Ancak denizcilik alanında yönetsel ve teknolojik gelişmeler izlenerek müfredatın geliştirilmesine ve müfredat içerisinde yer alan derslerin konu içeriklerine ilaveler yapılmasına yönelik çalışmalar her yıl sürdürülür. Böylece müfredat ve derslere ait konu içerikleri denizcilik uygulamalarının güncel ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde geliştirilir. Bu amaçla dünyadaki diğer denizcilik okullarının müfredatları incelenir, sektörlerin çeşitli kuruluşları ile görüş alışverişinde bulunularak **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** müfredatını geliştirme önerisi ilgili makamlara ve T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Denizcilik Genel Müdürlüğü'ne sunulur. Onay alan değişiklikler müfredata uygulanır.

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>ÖĞRENCİ KAYIT PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.12 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 08 / 06 / 2020 SAYFA: 102 / 138</p>	
---	---	--	---

## 1. KAPSAM

Bu prosedür, **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'ne kayıt yaptıracak öğrencileri kapsar.

## 2. AMAÇ

Bu prosedür, **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'ne kayıt yaptıracak öğrencilerin izleyeceği yolu belirler.

## 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı  
Öğrenci İşleri Memuru

## 4. REFERANSLAR

YKS kılavuzu (DKD-004)  
ODÜ Eğitim Öğretim Mevzuatı (DKD-003)

## 5. KAYITLAR



Öğrenci Kayıt Proses Planı (PRS-13)  
Öğrenci Dosyaları  
YGS Sonuç Belgesi  
Öğrenci Transkripti

## 6. UYGULAMA

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'ne kayıt olacakların izleyeceği yol aşağıdaki sıralamaya göre yapılır:

- ✓ ÖSYM tarafından yapılan sınavda başarılı olarak **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'nün tercih edilerek kazanılması
- ✓ Kayıt yaptıracak öğrencilere kayıt tarihlerinin ve yerinin bildirilmesi
- ✓ Öğrenci kayıtlarının ve ders kayıtlarının yapılması

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p style="text-align: center;">T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p style="text-align: center;"><b>LABORATUVARLARI KULLANMA PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.13 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 103 / 138</p>	
---	--	--	---

## 1. KAPSAM

Bu prosedür FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde bulunan laboratuvar ve eğitim merkezlerinin kullanımını kapsar.

## 2. AMAÇ

Bu prosedür, FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde bulunan laboratuvar ve eğitim merkezlerinin kullanımını açıklar.



## 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı  
Öğretim Üyeleri  
Araştırma Görevlileri

## 4. REFERANSLAR

- Moleküler Biyoloji ve Genetik Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-01)
- Bilgisayar Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-02)
- Öğrenci Uygulama Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL03)
- Biyokimya Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-04)
- Balıkçılık Biyolojisi Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-05)
- Akvaryum Ünitesi Kullanma Talimatı (TL-06)
- İşleme Teknolojisi Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-07)
- Dahş Ünitesi Kullanma Talimatı (TL-08)
- Avlama Teknolojisi Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-09)
- Yangın Eğitim Merkezi Kullanma Talimatı (TL-16)
- Gemi Terk Eğitim Merkezi Kullanma Talimatı (TL-17)
- Simülasyon Merkezi (K/Ü) Kullanma Talimatı (TL-18)
- Simülasyon Merkezi (GMDSS) Kullanma Talimatı (TL-19)
- Denizde Güvenlik Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-20)
- Gemicilik Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-21)
- İlk Yardım Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-22)
- Sevir Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-23)

<b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---

	<p style="text-align: center;">T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p style="text-align: center;"><b>LABORATUVARLARI KULLANMA PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.13 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 104 / 138</p>	
---	--	--	---

**Deniz Kimyası – Meteoroloji - Fizik Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-24)**  
**Simülasyon Merkezi (ECDIS) Kullanma Talimatı (TL-25)**  
**Simülasyon Merkezi (SIVI YÜK ELLECLEME) Kullanma Talimatı (TL-26)**

## 5. KAYITLAR

Laboratuvar Kullanma Proses Planı (PRS-14)  
Haftalık Ders Programı (FR-27)  
Haftalık Laboratuvar Programları (FR-28)



## 6. UYGULAMA

### 6.1. Laboratuvarların Kullanımı

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde bulunan laboratuvar ve eğitim merkezleri tamamıyla öğrenci uygulamalarına yöneliktir. Laboratuvarlarda ve eğitim merkezlerinde yapılacak uygulamalar ile ilgili haftalık planlar hazırlanarak tüm laboratuvarların giriş kapılarına asılır. Laboratuvarların kullanılmasında dersi veren öğretim elemanı yanında yardımcı öğretim elemanları da görev alır. Laboratuvarlarda bulunan cihazların kullanımı tamamen bu cihazların kullanma talimatına uyularak yapılır. Laboratuvar ve eğitim merkezlerinde tehlike oluşturacak birimler için ayrıca güvenlik talimatları bulunmaktadır.

<b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---



	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p>ÖĞRENCİ BAŞARI DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.14 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 105 / 138</p>	
---	---	--	---

## 1. KAPSAM

Bu prosedür, **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'nde lisans eğitim almakta olan öğrencileri kapsar.

## 2. AMAÇ

Bu prosedür, **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'nde lisans eğitimi almakta olan öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde izlenecek yolu belirler.

## 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı  
Öğretim Üyeleri  
Öğretim Elemanları  
Öğrenci İşleri Memuru



## 4. REFERANSLAR

**ODÜ Eğitim Öğretim Mevzuatı (DKD-003)**  
**BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ Müfredatı (FR-26)**

## 5. KAYITLAR

Öğrenci Başarı Değerlendirme Proses Planı (PRS-15)  
Öğrenci Sınav Not Çizelgesi Formu (FR-29)  
Öğrenci Sınav Sorusu Formu (FR-36)  
Öğrenci Transkripti

<b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p>ÖĞRENCİ BAŞARI DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.14 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 106 / 138</p>	
---	---	--	---

## 6. UYGULAMA

### 6.1. BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜnde Öğrencilerin Başarılarının Değerlendirilmesi

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde lisans eğitimi alan öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesi bölümümüz müfredatı gereği dersi vermekle yükümlü sorumlu tarafından ODÜ Eğitim Öğretim Mevzuatı'na uygun olarak yapılmaktadır. Eğitim alan bir öğrencinin bitirdiği eğitim-öğretim döneminde başarılı sayılması ODÜ Eğitim Öğretim Mevzuatı'nda belirtilen not çizelgelerine göre yapılmaktadır. Sınav Not Çizelgeleri ODÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği ve Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Öğrenci İşleri tarafından düzenlenmekte ve arşivlenmektedir. Ayrıca bir öğrencinin **BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'nü bitirip başarılı sayılabilmesi için stajını tamamlaması gerekmektedir. Notlar öğretim elemanları tarafından ODÜ web sitesi üzerinden elektronik ortama aktarılır ve bu bilgiler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında da toplanır.

**Ref.: Staj Esasları Prosedürü (PR-05)**

**Ref.: Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (DKD-005)**

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>BİLGİ VE KAYITLARIN YEDEKLENMESİ PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.15 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 107 / 138</p>	
---	--	--	---

## 1. KAPSAM

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'ndeki bilgilerin ve kayıtların yedeklenmesini kapsar.

## 2. AMAÇ

Bu prosedür, FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde bilgi ve kayıtların yedeklenmesinin nasıl yapılacağına açıklar.

## 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı  
Öğrenci İşleri Memuru

## 4. REFERANSLAR

**Kalite El Kitabı (FDBF-KEK)**

## 5. KAYITLAR



Bilgi ve Kayıtların Yedeklenmesi Proses Planı (PRS-16)  
Giden Evrak  
ODÜ Bilgi İşlem Servisi Kayıtları

## 6. UYGULAMA

### 6.1. Kayıtların Yedeklenmesi

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde dijital olarak saklanan kayıtların mutlaka başka bir kopyası alınarak saklanır. Ayrıca gönderilen evrakların bir nüshası Bölüm Öğrenci İşleri Bürosunda tutulur. Öğrencilere ait notların yazılı kayıtları Bölümde, yazılı ve dijital kayıtları ODÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında tutulmaktadır.

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p style="text-align: center;">T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p style="text-align: center;"><b>KURUM KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.16 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 108 / 138</p>	
---	--	--	---

## 1. KAPSAM

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'ndeki kurum kaynaklarının yönetimi ve kullanımını kapsar.



## 2. AMAÇ

Bu prosedür, FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde kurum kaynaklarının kullanımını ve yönetimini açıklar.

## 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı  
Kalite Koordinatörü Sekreteri  
Bölüm Sekreteri  
Kütüphane Sorumlusu  
Bilgisayar Laboratuvarı Sorumlusu  
Biyokimya Laboratuvarı Sorumlusu  
Moleküler Biyoloji Laboratuvarı Sorumlusu  
Genetik Laboratuvarı Sorumlusu  
Öğrenci Uygulama Laboratuvarı Sorumlusu  
Balıkçılık Biyolojisi Laboratuvarı Sorumlusu  
Akvaryum Ünitesi Sorumlusu  
İşleme Teknolojisi Laboratuvarı Sorumlusu  
Dalış Ünitesi Sorumlusu  
Avlama Teknolojisi Laboratuvarı Sorumlusu  
Seyir Laboratuvarı Sorumlusu  
İlkyardım Laboratuvarı Sorumlusu  
Simülasyon Merkezi Sorumlusu  
Denizde Güvenlik Laboratuvarı Sorumlusu  
Denizde Güvenlik Eğitim Merkezi Sorumlusu  
Gemi Terk Eğitim Merkezi Sorumlusu  
Yangın Eğitim Merkezi Sorumlusu  
Gemicilik Laboratuvarı Sorumlusu  
Deniz Kimyası Laboratuvarı Sorumlusu

<b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>KURUM KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.16 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 109 / 138</p>	
---	--	--	---



#### 4. REFERANSLAR

##### Kalite El Kitabı (FDBF-KEK)

#### 5. KAYITLAR

- Kurum Kaynakları Proses Planı (PRS-17)  
Bilgisayar Laboratuvarı Cihaz Ve Malzeme Listesi (LS-08)  
Biyokimya Laboratuvarı Cihaz Listesi (LS-09)  
Moleküler Biyoloji Laboratuvarı Cihaz Listesi (LS-10)  
Öğrenci Uygulama Laboratuvarı Cihaz Listesi (LS-11)  
Balıkçılık Biyolojisi Laboratuvarı Cihaz ve Araç-Gereç Listesi (LS-12)  
Akvaryum Ünitesi Cihaz Araç-Gereç Malzeme Listesi (LS-13)  
İşleme Teknolojisi Laboratuvarı Cihaz Listesi (LS-14)  
Dalış Ünitesi Cihaz Ve Malzeme Listesi (LS-15)  
Avlama Teknolojisi Laboratuvarı Cihaz ve Malzeme Listesi (LS-16)  
Genetik Laboratuvarı Cihaz Ve Malzeme Listesi (LS-17)  
Biyokimya Laboratuvarı Araç-Gereç Ve Malzeme Listesi (LS-18)  
Moleküler Biyoloji Laboratuvarı Araç-Gereç Ve Malzeme Listesi (LS-19)  
Öğrenci Uygulama Laboratuvarı Araç-Gereç Ve Malzeme Listesi (LS-20)  
Teorik Derslik Araç-Gereç Ve Malzeme Listesi (LS-27)  
Yangın Eğitim Merkezi Araç-Gereç Ve Malzeme Listesi (LS-30)  
Gemi Terk Eğitim Merkezi Araç-Gereç Ve Malzeme Listesi (LS-31)  
Simülasyon Merkezi (K/Ü) Araç-Gereç Ve Malzeme Listesi (LS-32)  
Simülasyon Merkezi (GMDSS) Araç-Gereç Ve Malzeme Listesi (LS-33)  
Simülasyon Merkezi (ECDIS) Araç-Gereç Ve Malzeme Listesi (LS-34)  
Simülasyon Merkezi (SIVI YÜK ELLEÇLEME) Araç-Gereç Ve Malzeme Listesi (LS-35)  
Denizde Güvenlik Laboratuvarı Araç-Gereç Ve Malzeme Listesi (LS-36)  
Gemicilik Laboratuvarı Araç-Gereç Ve Malzeme Listesi (LS-37)  
Deniz Kimyası Laboratuvarı Araç-Gereç Ve Malzeme Listesi (LS-38)  
Seyir Laboratuvarı Araç-Gereç Ve Malzeme Listesi (LS-39)  
İlkyardım Laboratuvarı Araç-Gereç Ve Malzeme Listesi (LS-40)  
Moleküler Biyoloji Ve Genetik Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-01)  
Bilgisayar Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-02)  
Öğrenci Uygulama Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-03)  
Biyokimya Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-04)  
Balıkçılık Biyolojisi Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-05)  
Akvaryum Ünitesi Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-06)  
İşleme Teknolojisi Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-07)

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p style="text-align: center;">T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p style="text-align: center;"><b>KURUM KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.16 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 110 / 138</p>	
---	--	--	---



- Dalış Ünitesi Kullanma Talimatı (TL-08)  
Avlama Teknolojisi Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-09)  
Teorik Derslik Kullanma Talimatı (TL-10)  
Yangın Eğitim Merkezi Kullanma Talimatı (TL-16)  
Gemi Terk Eğitim Merkezi Kullanma Talimatı (TL-17)  
Simülasyon Merkezi (K/Ü) Kullanma Talimatı (TL-18)  
Simülasyon Merkezi (GMDSS) Kullanma Talimatı (TL-19)  
Simülasyon Merkezi (ECDIS) Kullanma Talimatı (TL-20)  
Simülasyon Merkezi (SIVI YÜK ELLEÇLEME) Kullanma Talimatı (TL-21)  
Denizde Güvenlik Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-22)  
Gemicilik Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-23)  
Deniz Kimyası Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-24)  
İlk Yardım Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-25)  
Seyir Laboratuvarı Kullanma Talimatı (TL-26)

## 6. UYGULAMA

### 6.1. Kaynakların Yönetimi ve Kullanımı

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'nde bulunan kurum kaynaklarının (ders araç ve gereçleri ile laboratuvar malzemeleri) kontrolü sorumluları tarafından yapılmaktadır. Derslikler ders yapılmadığı saatlerde kapalı tutulmaktadır. Dersliklerin açılması haftalık ders programına göre yapılmaktadır. Kurum kaynaklarının kullanımı talimatlarında açıklanmıştır. Ayrıca laboratuvarlarda bulunan cihazların “Cihaz Kullanma Talimatları” bulunmaktadır.

<b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>ARŞİV PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.17 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 2 REV. TAR.: 06 / 03 / 2015 SAYFA: 111 / 138</p>	
---	---	--	---

## 1. KAPSAM

Bu prosedür, **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'ndeki belgelerin arşivlenmesini kapsar.

## 2. AMAÇ

Bu prosedür, **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'nde belgelerin arşivlenmesini açıklar.

## 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı  
Kalite Koordinatörü Sekreteri  
Bölüm Sekreteri  
Öğrenci İşleri Memuru

## 4. REFERANSLAR

**Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü (PR-02)**

## 5. KAYITLAR



Kalite Kayıtlarının Kontrolü Proses Planı (PRS-02)  
Arşiv Proses Planı  
Bölüme Ait Dosyalar

## 6. UYGULAMA

### 6.1. Belgelerin Arşivlenmesi

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'nde dokümanların saklanması, Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürüne göre yapılmaktadır.

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p>EĞİTİM-ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ</p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.18 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 112 / 138</p>	
---	---	--	---

## 1. KAPSAM

Bu prosedür, **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'nde, lisans öğrencilerinin Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği ve Denizcilik eğitimlerinin yürütülmesi ile ilgili konuları kapsar.

## 2. AMAÇ

Bu prosedür, **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** lisans öğrencilerinin alacağı eğitimin uygulanması esaslarını belirtmeyi amaçlar.

## 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı  
Bölüm Öğretim Üyeleri  
Bölüm Öğretim Elemanları  
Bölüm Sekreteri  
Öğrenci İşleri Memuru

## 4. REFERANSLAR



**ODÜ Eğitim Öğretim Mevzuatı (DKD-003)**  
**Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği ve Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Müfredatı (FR-26)**

## 5. KAYITLAR

ODÜ Öğrenci Otomasyonu  
ODÜ Lisans Ders Kayıt Formu  
Transkript

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--



	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p>EĞİTİM-ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ</p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.18 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 2 REV. TAR.: 10 / 04 / 2017 SAYFA: 113 / 138</p>	
---	---	--	---

## 6. UYGULAMA

### 6.1. Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği Eğitimi

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ öğrencileri, öğrenimleri süresince Bölüm Müfredatı kapsamında belirtilen zorunlu derslerin tamamını almak ve başarıyla tamamlamakla yükümlüdürler. Ayrıca müfredatta bulunan seçmeli derslerden, ait olduğu dönem için belirtilen sayıda seçmeli dersi seçmek ve bu derslerden de başarılı olmakla yükümlüdürler. Bütün derslerde başarılı olan öğrenciler Balıkçılık Teknolojisi Mühendisi unvanıyla mezun olurlar.

**Ref.: Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği Ve Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği**

**Bölümü Müfredatı (FR-26)**

### 6.2. Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Eğitimi

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ öğrencileri, öğrenimleri süresince Bölüm Müfredatı kapsamında belirtilen zorunlu derslerin tamamını almak ve başarıyla tamamlamakla yükümlüdürler. Ayrıca müfredatta bulunan seçmeli derslerden, ait olduğu dönem için belirtilen sayıda seçmeli dersi seçmek ve bu derslerden de başarılı olmakla yükümlüdürler. Bütün derslerde başarılı olan öğrenciler Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisi unvanıyla mezun olurlar.



**Ref.: Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği Ve Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği**

**Bölümü Müfredatı (FR-26)**

### 6.2. Denizcilik Eğitimi

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ öğrencileri, STCW Manila 2010 Sözleşmesinin öngördüğü A-II/3 müfredat programlarına uygun eğitimi almakla yükümlüdürler. Bölüm öğrencileri, seyir, denizde güvenlik I, gemicilik ve meteoroloji derslerini alarak Balıkçı Gemisi Kaptanlığı yeterliliğini almaya hak kazanırlar. Ayrıca öğrenciler istedikleri takdirde seçmeli olan, yük işlemleri gemi yapısı ve dengesi, vardiya standartları, denizde güvenlik II, denizde haberleşme, deniz hukuku ve denizcilik İngilizcesi derslerini seçerek Balıkçı Gemisi Kaptanlığı yerine Sınırlı Vardiya Zabitliğini tercih edebilir ve mezun olduktan sonra Gemiadamları Sınav Merkezi tarafından açılan Sınırlı Vardiya Zabitliği sınavına girme hakkını elde ederler. Bu sınavı başaranlar Sınırlı Vardiya Zabiti olurlar.

<b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN
---	---

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p>EĞİTİM-ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ</p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.18 YAY. TAR.: 01 / 10 / 2010 REV. NO: 2 REV. TAR.: 10 / 04 / 2017 SAYFA: 114 / 138</p>	
---	---	--	---

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** öğrencileri 6. yarıyıla kadar STCW Manila 2010 Sözleşmesinin öngördüğü, IMO Model kurs 7.03, 7. ve 8. yarıyılıda ise IMO Model Kurs 7.01 eğitimini almaktadırlar. Bölüm öğrencileri, 1. ve 2. sınıfın sonunda 75'er gün, 3. sınıfın 1. döneminde ise yaz tatili ile birlikte 7 aylık açık deniz stajı olmak üzere toplamda 1 yıl deniz stajı yapmaktadırlar. 2022-2023 eğitim/öğretim yılından itibaren değişen müfredat ile birlikte staj planı 3. ve 6. yarıyılıda 180'er gün olmak üzere I. ve II. açık deniz stajı olarak değiştirilmiştir. Bu tarihten itibaren bölüme yerleşen öğrenciler yeni müfredata göre stajlarını yapacaklardır. IMO Model kurs 7.03 eğitimini tamamlayanlar, Gemiadamları Sınav Merkezi tarafından açılan Uzakyol Vardiya Zabitliği sınavına girme hakkını elde ederler. Bu sınavı başaranlar Uzakyol Vardiya Zabiti yeterlik belgesini alırlar. IMO Model kurs 7.01 eğitimini alanlar ise, Uzakyol Vardiya Zabiti olarak belirli bir süre deniz hizmeti yaptıktan sonra, Uzakyol Birinci Zabitliği sınavına girebilirler. Yine bu yeterlilikle belirli bir süre denizde çalışanlar Uzakyol Kaptanlığı Sınavını başarmaları durumunda Uzakyol Kaptanı olurlar.

**Ref.: Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği Ve Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği**

**Bölümü Müfredatı (FR-26)**


### **6.3. Ders Kayıtlarının Yapılması ve Başarı Değerlendirmesi**

Ders kayıtları her yarıyıl başında, ODÜ Öğrenci Otomasyonuna öğrenci tarafından yapılır ve akademik danışman tarafından onaylanır. Öğrencinin eğitim-öğretim dönemi içerisinde aldığı derslerden başarı durumu, ODÜ Eğitim Öğretim Mevzuatı'nda belirtilen not çizelgesine göre yapılır. Öğrenci başarısız olduğu dersi bir sonraki eğitim-öğretim döneminde tekrar almak zorundadır. Ayrıca bir öğrencinin **BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**'nü bitirip başarılı sayılabilmesi için stajını tamamlaması gerekmektedir.

**Ref.: Öğrenci Başarı Değerlendirme Prosedürü (PR-014)**

**Ref.: Staj Esasları Prosedürü (PR-07)**

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>SİMÜLATÖR SENARYO OLUŞTURMA GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.19 YAY. TAR.: 01 / 07 / 2016 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 115 / 138</p>	
---	--	--	---

## 1. KAPSAM

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde kullanılan simülasyonlarda senaryo oluşturma ve geliştirme konularını kapsar.

## 2. AMAÇ

Bu prosedür, FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde kullanılan simülasyonlarda senaryo oluşturma ve geliştirilmesi amacıyla yapılan işlemleri açıklar.

## 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kalite Koordinatörü  
Bölüm Başkan Yardımcısı  
Simülasyon Merkezi (K/Ü-GMDSS-ECDIS-SIVI YÜK ELLEÇLEME) Sorumlusu


## 4. REFERANSLAR

Simülasyon Kullanma Manuelleri (DKD-022)

## 5. KAYITLAR

Simülasyon Senaryo Oluşturma Geliştirme Proses Planı (PRS-19)  
Simülasyon Senaryo Oluşturma Geliştirme Formu (FR-31)

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>SİMÜLATÖR SENARYO OLUŞTURMA GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.19 YAY. TAR.: 01 / 07 / 2016 REV. NO: 1 REV. TAR.: 01 / 07 / 2016 SAYFA: 116 / 138</p>	
---	--	--	---



## 6. UYGULAMA

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde mesleki derslerde kullanılacak olan simülatörlerdeki senaryolar gerçeğe yakın olacak şekilde hazırlanır.

İlgili simülatördeki senaryolar oluşturulurken Simülatör Senaryo Oluşturma Formu (FR-31) na göre senaryolar hazırlanır. Senaryo oluşturulduktan sonra çalıştırılır ve senaryoya bir ad verilerek kaydedilir.

Senaryolar zamanla denizcilik uygulamalarının güncel ihtiyaçlarına cevap vermede yetersiz kalırsa geliştirilir ve Simülatör Senaryo Geliştirme Formu'na (FR-32) değişiklikler işlenir. Denizcilik alanında yönetsel ve teknolojik gelişmeler izlenerek senaryoların geliştirilmesine ve senaryo içerisinde yer alan işlemlere ilaveler yapılmasına yönelik çalışmalar her yıl sürdürülür.

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>STCW KURSIYER KABUL VE BAŞARI DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.20 YAY. TAR.: 02 / 11 / 2022 REV. NO: 1 REV. TAR.: 02 / 11 / 2022 SAYFA: 117 / 138</p>	
---	---	--	---

## 1. KAPSAM

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde düzenlenen STCW Kurslarına katılanların kayıt işlemlerini ve başarı değerlendirme kriterlerini kapsar.

## 2. AMAÇ

Bu prosedür, FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde açılan STCW Kurslarına kayıt şartlarını ve kursiyerlerin başarılarının değerlendirilmesinde uygulanan yöntemleri açıklar.

## 3. SORUMLULAR

Bölüm Başkanı  
Kurs Koordinatörü  
Kalite Koordinatörü  
Kalite Koordinatörü Yardımcısı  
Bölüm Başkan Yardımcısı  
Bölüm Sekreterleri



## 4. REFERANSLAR

Gemiadamları Yönetmeliği  
Gemiadamları Eğitim Sınav Yönergesi  
STCW Manila 2010  
Denizcilik Müsteşarlığı Kalite El Kitabı  
Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

## 5. KAYITLAR

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

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</p> <p><b>STCW KURSIYER KABUL VE BAŞARI DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.20 YAY. TAR.: 02 / 11 / 2022 REV. NO: 1 REV. TAR.: 02 / 11 / 2022 SAYFA: 118 / 138</p>	
---	---	--	---

## 6. UYGULAMA


### 6.1. Kursiyer Adaylarının Kayıt İşlemleri

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ VE DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde açılacak olan STCW kursları için üç ay öncesinden program yapılarak ilgili liman başkanlığına gönderilir. Ayrıca gemiadamlarından Fakültemize yapılan müracaatlar doğrultusunda yeterli kursiyer sayısı oluşunca ek kurslar da açılabilir. İlgili liman başkanlığı ve Fakültemiz web sitesi üzerinden duyurusu yapılan kurslara, kursiyer adayları her kursun başlama tarihinden en az bir gün önce müracaat etmek durumundadır. Müracaatlar Kurs Koordinatörlüğüne yapılır. Kurs Koordinatörlüğü tarafından kursiyerlere “Kursiyer Kayıt Formu” verilir. Kursiyerler bu formu düzenledikten sonra kurs katılım ücretini fakülte döner sermayesi ilgili banka hesabına yatırarak dekontlarını kurs koordinatörlüğüne teslim ederler. Müracaatlarda adaylardan, varsa Gemiadamı Cüzdanı'nın sayfalarının fotokopisi, Gemiadamı Cüzdanı olmayanlardan T.C. Kimliği'nin fotokopisi, bir adet vesikalık resim ve kursiyer kabul formu (ad-soyad, T.C. kimlik no, adres, e-mail, telefon) kursiyer tarafından doldurulduktan sonra alınır. Daha sonra kursiyer adayının katılmak istediği STCW kursları için gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir (16 yaşından gün almamış adaylar kurslara başvuramazlar). Koşulları sağlamayan adaylara kursa katılamayacağı bildirilir. Bir STCW kursuna 3 (üç) kişiden az müracaat olursa, o kurs açılmaz ve durum kursiyer adaylarına bildirilir.

İlgili liman başkanlığına bildirilen kurs tarihlerinden bir gün önceye kadar kurslara başvuran kursiyerlerin kimlik bilgileri T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından oluşturulan ilgili web sitesine (<https://e-denizcilik.uab.gov.tr/pick-list>) yine aynı kurumdan tarafımıza gönderilen şifrelerle giriş yapılarak web ortamında kayıtlar yapılır. Kayıt işlemi için öncelikle her bir kursiyerin kimlik bilgilerinin web sitesi üzerinden veri tabanına kayıt edilmesi gerekmektedir.

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

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--

	<p>T.C. <b>ORDU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>FATSA DENİZ BİLİMLERİ</b> <b>FAKÜLTESİ</b></p> <p><b>STCW KURSIYER KABUL</b> <b>VE BAŞARI</b> <b>DEĞERLENDİRME</b> <b>PROSEDÜRÜ</b></p>	<p>DOK. NO: FDBF.PR.20 YAY. TAR.: 02 / 11 / 2022 REV. NO: 1 REV. TAR.: 02 / 11 / 2022 SAYFA: 119 / 138</p>	
---	---	--	---

## 6.2. Kursu Katılanların Ders Devamları ve Sınava Alınmaları

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

## 6.3. Kursu Katılanların Sınavlarının Yapılması ve Değerlendirilmesi

**ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**'nde yapılan kursların sınavları kurs içeriği konularını kapsar.

Sınavlar kurs bitiminde tek oturumda yapılır. Sınavlarda en az 70 alan kursiyer başarılı sayılır. Sınav evrakları değerlendirildikten sonra kursiyerin sınav evrakları ve yoklama listesi ilgili liman başkanlığınca müşterek imzalanır. Kursiyerin sınavdaki başarı durumuna göre ilgili kursiyere katılmış olduğu kursun sertifikası **ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** tarafından düzenlenir. Kurs bitiminde kursiyerin evrakları (yoklama listeleri, sınav kağıtları ve cevap anahtarı, kurs bitirme sınavı sonuç listesi ve tutanağı) dosyalanarak arşivlenir. Kursiyerler sınav sonuçları açıklandıktan sonraki bir hafta süre içerisinde notlarına dilekçe yazarak itiraz edebilirler. Bu durumda Kursiyerin sınav kâğıdı yeniden değerlendirilir.

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Remzi FIŞKIN KALİTE KOORDİNATÖRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Özkan UĞURLU DEKAN</p>
--	--