|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İÇİNDEKİLER | SAYFA NO | REVİZYON |
| REVİZYON İŞLEM FORMU | 3 |  |
| 1.0 KAPSAM VE UYGULAMA ALANI | 4 |  |
| * 1. FİZİKİ ALTYAPIMIZ | 7 |  |
| * 1. TARİHÇEMİZ | 8 |  |
| * 1. VİZYONUMUZ | 8 |  |
| * 1. MİSYONUMUZ | 8 |  |
| * 1. İLKELERİMİZ | 8 |  |
| * 1. TEMEL DEĞERLERİMİZ | 9 |  |
| * 1. KALİTE POLİTİKAMIZ | 10 |  |
| * 1. KALİTE KİTABININ DEĞİŞİKLİĞİ, DAĞITIMI VE DEĞİŞİKLİĞİ | 11 |  |
| 1.9. KALİTE EL KİTABININ REVİZYON DURUMU | 11 |  |
| 1.10.OKULUN GENEL TANITIMI | 12 |  |
| 2.0 REFERANSLAR | 13 |  |
| 2.1. HİZMET VERİLEN KURUMLAR LİSTESİ | 14 |  |
| 3.0. GENEL VE ÖZEL TANIMLAR | 14 |  |
| 4.0. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ | 17 |  |
| 4.1. GENEL ŞARTLAR | 17 |  |
| 4.1.1. ORGANİZASYON | 18 |  |
| 4.2. DÖKÜMANTASYON | 19 |  |
| 4.3. DÖKÜMANLARIN KONTROLÜ | 22 |  |
| 4.3.1. PROSEDÜRLER LİSTESİ | 23 |  |
| 4.4. KAYITLARIN KONTROLÜ | 24 |  |
| 5.0. YÖNETİMİN SORUMLULUĞU | 25 |  |
| 5.1. YÖNETİMİN TAAHHÜDÜ | 25 |  |
| 5.2. SEKTÖR ODAKLILIK | 26 |  |
| 5.3. KALİTE POLİTİKASI | 27 |  |
| 5.4. PLANLAMA | 28 |  |
| 5.4.1. KALİTE HEDEFLERİ | 29 |  |
| 5.5. SORUMLULUK, YETKİ VE İLETİŞİM | 30 |  |
| 5.5.1. SORUMLULUK ve YETKİ | 30 |  |
| 5.5.2. İÇ İLETİŞİM | 31 |  |
| 5.6. YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ | 32 |  |
| 6.0. KAYNAK YÖNETİMİ | 34 |  |
| 6.1. ALT YAPI VE ÇALIŞMA ORTAMI | 36 |  |
| 7.0. EĞİTİM ÖĞRETİM GERÇEKLEŞTİRİLME | 37 |  |
| 7.1. EĞİTİM ÖĞRETİM GERÇEKLEŞTİRMENİN PLANLAMASI | 37 |  |
| 7.2. VELİ/ÖĞRENCİ İLE İLİŞKİLİ SÜREÇLER | 38 |  |
| 7.2.1. EĞİTİM ÖĞRETİME BAĞLI ŞARTLARIN BELİRLENMESİ VE GÖZDEN GEÇİRİLMESİ | 38 |  |
| 7.2.2. VELİ/ÖĞRENCİ İLE İLETİŞİM | 40 |  |
| 7.3. TASARIM VE GELİŞTİRME | 41 |  |
| 7.4. SATIN ALMA | 41 |  |
| 7.5. EĞİTİM ÖĞRETİM | 42 |  |
| 7.5.1. EĞİTİM VE ÖĞRETİM SAĞLAMANIN KONTROLÜ | 43 |  |
| 7.5.2. EĞİTİM VE ÖĞRETİM SAĞLANMASI İÇİN PROSESLERİN GEÇERLİLİĞİ | 44 |  |
| 7.5.3. TANIMLAMA VE İZLENEBİRLİK | 44 |  |
| 7.5.4. AİLE MÜLKİYETİ | 45 |  |
| 7.5.5. ÖĞRENCİLERİNİN TAŞINMASI VE ÖĞRENİMİNİN MUHAFAZASI | 46 |  |
| 7.5.6. İZLEME VE ÖLÇME CİHAZININ KONTROLÜ | 47 |  |
| 8.0. ÖLÇME ANALİZ VE İYLEŞTİRME | 48 |  |
| 8.1. KURULUŞ İÇİ KALİTE TEKNİKLERİ | 48 |  |
| 8.2. EĞİTİM ÖĞRETİM İZLENMESİ VE ÖLÇÜLMESİ | 49 |  |
| 8.3. UYGUN OLMAYAN EĞİTİM ÖĞRETİMİN KONTROLÜ | 50 |  |
| 8.4. KAYITLARIN ANALİZİ | 51 |  |
| 8.5. İYİLEŞTİRME FAALİYETLERİ | 52 |  |

# REVİZYON İŞLEM FORMU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Rev. Tarihi | Rev. No | Revizyon Konusu | Onay |
| 01 | 24.02.2012 | 01 | İçindekiler | H. ÇIRAK |
| 02 | 02.05.2015 | 02 | 1-51 sayfalar | H. ÇIRAK |
| 03 | 02.05.2017 | 03 | 1-51 sayfalar | H. ÇIRAK |
| 04 | 07.11.2017 | 04 | 1-53 sayfalar | H. ÇIRAK |
| 05 | 07.12.2017 | 05 | 1-52sayfalar | H. ÇIRAK |
| 06 | 01.10.2019 | 06 |  | C. KAPTI |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 1.0 KAPSAM ve UYGULAMA ALANI

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin kalite el kitabı S.T.C.W Sözleşmesi KOD-B 1/8 Hükümleri ile 31 Temmuz 2002 tarih ve 24832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak 10.02.2018 tarihinde yürürlüğe giren “Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği” gereklerine dayalı olarak ve bu kalite el kitabının revize edildiği tarihine kadar yapılan ve resmi gazetede yayımlanan bütün değişiklikler de dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Bu kalite el kitabı ile ilgili kişiler veya sorumluları tarafından izinsiz bir şekilde çoğaltılamaz ve yayınlanamaz.

OKUL PROFİLİMİZ

OKUL ADI: **IŞIKLI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

ADRES: Işıklı Mahallesi Ardeşen - RİZE

ORGANİZASYON YAPISI:(Bkz. ORGANİZASYON ŞEMASI)

KURULUŞ: 2009

FAALİYET ALANI: Eğitim – Öğretim / Gemi adamı yetiştirme

Makine zabitliği dalı;

* SINIRLI BAŞMAKİNİST YETERLİĞİNDEN MAKİNE ZABİTİ YETERLİĞİNE GEÇECEKLER İÇİN TAMAMLAMA EĞİTİMİ (A-III/1)(Kurslara Yönelik, Seviye: Zabitan)
* ELEKTRO-TEKNİK TAYFASI EĞİTİMİ (TEORİK))(Kurslara Yönelik, Seviye: Tayfa)
* ELEKTRO-TEKNİK TAYFASI EĞİTİMİ (UYGULAMALI)(Kurslara Yönelik, Seviye: Tayfa)
* G.A.Y. 19.'UNCU MADDESİNDE BELİRTİLEN DENİZ GÜVENLİK EĞİTİMLERİ(Kurslara Yönelik, Seviye: Tayfa)
* YAĞCI EĞİTİMİ(TEORİK)(Kurslara Yönelik, Seviye: Tayfa)
* YAĞCI EĞİTİMİ(UYGULAMALI)(Kurslara Yönelik, Seviye: Tayfa)
* CAN KURTARMA ARAÇLARINI KULLANMA(Öğrencilere Yönelik, Bölüm: MAKİNE ZABİTLİĞİ, Sınıf: 10)
* CAN KURTARMA ARAÇLARINI KULLANMA EĞİTİMİ (TEORİK)(Öğrencilere Yönelik, Bölüm: MAKİNE ZABİTLİĞİ, Sınıf: 10)
* CAN KURTARMA ARAÇLARINI KULLANMA EĞİTİMİ (UYGULAMA)(Öğrencilere Yönelik, Bölüm: MAKİNE ZABİTLİĞİ, Sınıf: 10)
* DENİZ GÜVENLİK EĞİTİMLERİ (İLK 5 SERTİFİKA İÇİN) (Öğrencilere Yönelik, Bölüm: MAKİNE ZABİTLİĞİ, Sınıf: 10)
* PERSONEL GÜVENLİĞİ VE SOSYAL SORUMLULUK EĞİTİMİ (Öğrencilere Yönelik, Bölüm MAKİNE ZABİTLİĞİ, Sınıf:10)
* DENİZDE KİŞİSEL CAN KURTARMA TEKNİKLERİ(Öğrencilere Yönelik, Bölüm: MAKİNE ZABİTLİĞİ, Sınıf: 10)
* DENİZDE KİŞİSEL CAN KURTARMA TEKNİKLERİ EĞİTİMİ (TEORİK)(Öğrencilere Yönelik, Bölüm: MAKİNE ZABİTLİĞİ, Sınıf: 10)
* DENİZDE KİŞİSEL CAN KURTARMA TEKNİKLERİ EĞİTİMİ (UYGULAMA)(Öğrencilere Yönelik, Bölüm: MAKİNE ZABİTLİĞİ, Sınıf: 10)
* ISPS EĞİTİMLERİ(Öğrencilere Yönelik, Bölüm: MAKİNE ZABİTLİĞİ, Sınıf: 12)
* İLKYARDIM EĞİTİMİ(Öğrencilere Yönelik, Bölüm: MAKİNE ZABİTLİĞİ, Sınıf: 12)
* TEMEL İLK YARDIM(Öğrencilere Yönelik, Bölüm: MAKİNE ZABİTLİĞİ, Sınıf: 10)
* YAĞCI EĞİTİMİ(TEORİK)(Öğrencilere Yönelik, Bölüm: MAKİNE ZABİTLİĞİ, Sınıf: 11)
* YAĞCI EĞİTİMİ(UYGULAMALI)(Öğrencilere Yönelik, Bölüm: MAKİNE ZABİTLİĞİ, Sınıf: 11)
* YANGIN ÖNLEME VE YANGINLA MÜCADELE(Öğrencilere Yönelik, Bölüm: MAKİNE ZABİTLİĞİ, Sınıf: 10)
* YANGIN ÖNLEME VE YANGINLA MÜCADELE EĞİTİMİ (TEORİK)(Öğrencilere Yönelik, Bölüm: MAKİNE ZABİTLİĞİ, Sınıf: 10)
* YANGIN ÖNLEME VE YANGINLA MÜCADELE EĞİTİMİ (UYGULAMA)(Öğrencilere Yönelik, Bölüm: MAKİNE ZABİTLİĞİ, Sınıf: 10)
* BİRLEŞTİRİLMİŞ GEMİ GÜVENLİK EĞİTİMLERİ (GÜVENLİK TANITIM, GÜVENLİK FARKINDALIK, BELİRLENMİŞ GÜVENLİK GÖREVLERİ) (Kurslara Yönelik, Seviye: Öğrenci (Mezuniyet şartı olan))
* HIZLI CANKURTARMA BOTU KULLANMA YETERLİĞİ EĞİTİMİ (Kurslara Yönelik, Seviye: Öğrenci (Mezuniyet şartı olan))
* HIZLI CANKURTARMA BOTU KULLANMA YETERLİĞİ EĞİTİMİ (TEORİK) (Kurslara Yönelik, Seviye: Öğrenci (Mezuniyet şartı olan))
* HIZLI CANKURTARMA BOTU KULLANMA YETERLİĞİ EĞİTİMİ (UYGULAMA)(Kurslara Yönelik, Seviye: Öğrenci(Mezuniyet şartı olan))
* ISPS EĞİTİMLERİ(Kurslara Yönelik, Seviye: Öğrenci(Mezuniyet şartı olan))
* İLERİ YANGINLA MÜCADELE EĞİTİMİ(Kurslara Yönelik, Seviye: Öğrenci(Mezuniyet şartı olan))
* İLERİ YANGINLA MÜCADELE EĞİTİMİ (TEORİK)(Kurslara Yönelik, Seviye: Öğrenci(Mezuniyet şartı olan))
* İLERİ YANGINLA MÜCADELE EĞİTİMİ (UYGULAMA)(Kurslara Yönelik, Seviye: Öğrenci(Mezuniyet şartı olan))
* MAKİNE DAİRESİ KAYNAKLARI YÖNETİMİ (ERM)(Kurslara Yönelik, Seviye: Öğrenci(Mezuniyet şartı olan))
* MAKİNE VARDİYASI TUTMA BELGESİ(Kurslara Yönelik, Seviye: Öğrenci(Mezuniyet şartı olan))
* MAKİNE ZABİTİ YETİŞTİRME EĞİTİMİ (A-III/1)(TEORİK)(Kurslara Yönelik, Seviye: Öğrenci(Mezuniyet şartı olan))
* SINIRLI MAKİNE ZABİTİ EĞİTİMİ (A-III/3) (TEORİK)(Kurslara Yönelik, Seviye: Öğrenci(Mezuniyet şartı olan))
* SINIRLI MAKİNE ZABİTİ EĞİTİMİ (A-III/3) (UYGULAMALI)(Kurslara Yönelik, Seviye: Öğrenci(Mezuniyet şartı olan))
* USTA MAKİNE TAYFASI YETİŞTİRME EĞİTİMİ (A-III/5)(Kurslara Yönelik, Seviye: Öğrenci(Mezuniyet şartı olan))

Eğitimlerinin verilmesi planlanmaktadır.

İLETİŞİM:

TEL: (0464) 725 63 64 FAX: (0464) 725 63 70

WEB:www.isdaml.meb.k12.tr

E-MAİL:

971644@meb.k12.tr

1.1.FİZİKİ ALTYAPIMIZ

Okulumuz toplam 1200 metrekare arsa üzerine konumlanmıştır. Okulumuzun tek binadan oluşmuş, atölyeleri alt kattadır. Bina toplam taban alanı 400 metrekare, toplam kapalı alanı 1000 metrekaredir. Okulumuzun öğrenci mevcudu 83’tür.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | SAYISI | ALANI (metrekare) |
| DERSLİK | 4 | 200 |
| ATÖLYE | 4 | 400 |
| LABORATUVAR | 2 | 200 |
| İDARİ ODA | 2 | 100 |
| KÜTÜPHANE | 1 | 60 |
| SPOR SALONU | - | - |

# 

# 1.2.TARİHÇEMİZ

İlk öğrencilerini 2008-2009 Öğretim yılında Ardeşen Mesleki Teknik Eğitim Merkezi’ ne Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi açılmasıyla, Gemi Makineleri İşletme bölümüne 51 öğrenci alarak Eğitim Öğretime başlamıştır. 2016-2017 Öğretim yılında Bakanlık onayıyla Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi müstakil okul olarak Eğitim öğretime devam etmiştir. 10. yılında olan okulumuzda 83 öğrenci eğitim – öğretime devam etmektedir.

**1.3.VİZYONUMUZ**

Denizcilikte öncü, tercih edilen eğitim merkezi olmak.

**1.4.MİSYONUMUZ**

Öğrenmeyi öğrenebilen, bilgili becerikli, kendine güvenen Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı, insanlığın erdemlerini önemseyen, topluma ve toplumsal sorunlara karşı sorumlu, demokrat, insan haklarına saygılı, uluslararası denizcilik sektöründe, ihtiyaçlarını karşılayabilecek yetenekte milli ve manevi değerlerimize uygun öğrenciler yetiştirmek.

**1.5.İLKELERİMİZ**

Öğrencilerimizi;

Türk Milli Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, ülkemiz ve dünya deniz ticaret filosunun ihtiyaçlarına uygun; uluslararası standartlara sahip gemi adamı yetiştirmenin yanında, alanında yüksek öğretime de aday hazırlayan öğretim programı ile, kişilikli ve bilinçli, kendisine güvenen ve yeterli, kendisi ve başkalarıyla yarışan, sürekli olarak yeni öğrenme biçimlerini kendisini adapte edecek beceriler geliştiren,

Takım çalışması ve dürüstlük ilkesine önem veren, Bilgi ve bilişim teknolojilerini eğitimde etkin kullanan, medeni cesaret sahibi olan, vatanını, milletini seven ve yüceltmeye çalışılan, yetenekli, enerjili, coşkulu ve üretken çağdaş, akılcı ve laik olarak sevgiye, akla, bilime ve tekniğe dayanarak, kendi kültürümüz içinde milli ruhumuzu, özümüzü ve benliğimizi koruyarak, yaşatarak, kendisine ailesine ve milletine yabancılaştırılmadan yetiştirmektedir.

**BUNUNLA BİRLİKTE**

Öğrencilerimize;

Ortaöğretim seviyesinde, ortak genel kültür vererek, ülkenin ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü, çok yönlü, soyut, eleştirel, yaratıcı, yapıcı, bağımsız, akılcı ve analitik düşünme becerisini, planlı, metodik, verimli çalışma yöntem ve tekniklerini, zamanı en iyi şekilde kullanma alışkanlığını denizde can, mal ve çevre güvenliğini koruma bilinci kazandırmaktır.

**1.6.TEMEL DEĞERLERİMİZ;**

**İNSAN:**

Öğrencilerimiz, öğretmenlerimiz, öğretim üyelerimiz ve diğer iş görenlerimiz bizim gücümüzdür. Onlar yaratıcılığımızın kaynağı, şerefimiz ve gelişmemizin can damarlarıdır.

**SAYGI:**

Tüm öğrencilerimiz, velilerimiz, öğretmenlerimiz ve iş görenlerimiz ile sektörümüz paydaşlarımızdır. Paydaşlarımız eğitimimiz için katkıda bulunur. Birbirimizle olan ilişkilerimizde, iletişimimizde, saygı ve dürüstlük temeldir.

**AÇIKLIK:**

Kurumumuzun tüm birimlerinde, atölye ve laboratuvarlarında önerilere ve eleştirilere açıklık esastır. Paydaşlarımıza hesap vermeyi bir görev sayarız.

**GERÇEKLİK:**

Kurumumuzda bilgiye ulaşırken gerçekleri araştırırız. Topluma hizmet sunarken daima dogmalara karşı olduğumuzu ortaya koyarız.

**1.7.KALİTE POLİTİKAMIZ**

Dünya Denizcilik sektöründe, iyi eğitilmiş, her yönüyle nitelikli kişilere ihtiyaç duyulduğu günümüzde okulumuz sektördeki bu ihtiyacı karşılamak amacıyla öğrencilerimizi en iyi şekilde yetiştirmek için tüm imkânlarını seferber etmeyi temel ilke olarak kabul etmiştir.

Bu ilkeye bağlı kalınarak; Türk Milli Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, ülkemiz ve dünya deniz ticaret filosunun ihtiyaçlarına uygun; uluslar arası standartlara sahip gemi adamı yetiştirmenin yanında, alanında yüksek öğretime de aday hazırlayan öğretim programı ile, kişilikli ve bilinçli, kendisine güvenen ve yeterli, kendi kendisi ve başkalarıyla yarışan, medeni cesaret sahibi olan, vatanını, milletini seven ve yüceltmeye çalışan, çağdaş, akılcı ve laik olarak sevgiye, akla, bilime ve tekniğe dayanarak, kendi kültürümüz içinde, milli ruhumuzu, özümüzü ve benliğimizi koruyarak, yaşatarak, kendisine ailesine ve milletine yabancılaştırılmadan yetiştirmektedir. Okulumuzda öğrenci merkezli eğitim-öğretim yürütülmektedir. IMO standartlarında öğrenci yetiştirmek temel hedefimizdir. Tüm çalışanları ile öğrenci başarısını arttırmak için ortak sorumluluk paydasında birleşiriz. Eğitim kurumu olarak, okul, öğrenci ve veli üçlüsü öğrencilerin mesleki ve ahlaki yönden gelişmesi temel prensibimizdir. Temel değerlerimiz; insana saygı, açıklık ve gerçekçilik üzerine kurulmuş olup, öğrencilerimize birey olarak saygı duyar öneri ve eleştirilere önem veririz. Biz farklıyız. Farklılığımız ve görüş ayrılıklarımız bir zenginlik kaynağı olduğuna inanır çalışmalarımızı bu minval üzerinde yürütürüz. Yeni öğrenim tekniklerini kendimize adapte edecek beceriler kazandırıp, öğrencilerimize bunları aktaracak uygulama alanları hazırlarız Toplam Kalite felsefesini tüm kurum bireylerine benimsetip sıfır hata ve önleyici sistem yaklaşımı ile muhtemel aksaklıkları önlemeye çalışırız.

**1.8. KALİTE EL KİTABININ KONTROLÜ, DAĞITIMI VE DEĞİŞİKLİĞİ**

13.02.2006 tarihli ve 26079 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren ‘’Kalite Standartları Esasları Hakkında Yönetmelik’’ gereklerine göre düzenlenmiştir.

Sistemin sürekli iyileştirilmesi ve sektöre yürürlükteki mevzuata uyulduğu güvencesinin verilmesi için, tüm süreçler dahil olmak üzere, sistemin verimli uygulanması yolu ile sektör memnuniyetinin artırılması amacına yöneldiği durumlarda, kalite yönetim sistemimizin karşılaması gereken şartları belirtir.

Kalite El Kitabı, Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kalite sisteminin temel dokümanı olarak standardın şartlarının ne şekilde gerçekleştirileceğinin ve sürekliliğinin ne şekilde olacağını gösteren ve referans prosedürleri kapsayan belirleyici bir doküman olup, organizasyon içerisindeki tüm birimlere ve Denizcilik Eğitimi izleme ve Değerlendirme Kuruluna ‘’KONTROLLÜ KOPYA’’ olarak diğer üçüncü şahıslara ‘’KONTROLSÜZ KOPYA’’ olarak dağıtımı yapılır.

Kontrolsüz kopyalar istek ve bilgi amacıyla verilen kopyalardır. Dijital ortamda verilenler de kontrolsüz kopyadır.

Bu Kalite EL Kitabı izinsiz bir şekilde çoğaltılamaz ve dağıtılamaz.

**1.9.KALİTE EL KİTABININ REVZİYON DURUMU**

Kalite El Kitabında yapılan revizyonlar sayfa sayfa yapılır. Revizyon yapılan sayfalara ‘’GEÇERSİZ’’ yazılır. Geçersiz dokümanlar dosyasında muhafaza edilir. Diğerleri ilgili birimler tarafından imha edilir.

**1.10.OKULUN GENEL TANITIMI**

Okulumuzda Denizcilik alanı içinde; Gemi Makineleri İşletme Dalı bulunmaktadır.

Okulun öğretim derecesi lise dengidir. Makine Zabitliği mezunlarımız açık deniz stajlarını bitirip Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı GASM’nın düzenlemiş olduğu sınavları geçtikleri takdirde idare tarafından belirlenen yeterliklerini almaya hak kazanırlar. Okulumuzdan mezun olan öğrenciler lisans Düzeyinde bazı bölümlere ise ek puan alarak yerleşebilmektedirler.

Mezunlarımız: Aşağıda belirtilen Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar yönetmeliğinin 19 maddesinde belirtilen STCW sertifikalarını almaktadır.

-İlk Yardım Temel Sertifikası

-Personel Güvenliği ve Sosyal Sorumluluk Eğitimi Sertifikası

-Yangın önleme ve yangınla Mücadele Temel Eğitimi Sertifikası

-Denizde Kişisel Canlı Kalma Teknikleri Eğitimi Sertifikası

-Can kurtarma Araçlarını Kullanma Yeterliliği Eğitimi Sertifikası

-Vardiya Tutma sertifikası

- İleri Yangınla Mücadele Eğitimi Sertifikası

- Birleştirilmiş Gemi Güvenlik Eğitimleri Sertifikası

-İlk Yardım ve Tıbbi Bakım Eğitimi Sertifikası

-ERM (Makine Dairesi Kaynak Yönetimi Sertifikası)

- Ek olarak kurum faaliyet alanı formunda belirtilen eğitimleri de vermeyi planlamaktayız

Okulumuz alanındaki teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek, güncel programları ve ekipmanları kullanmaktadır.

ADRES: Işıklı Mah-Ardeşen/ RİZE

TEL :0(464) 725 63 64

FAX: 0(464) 725 63 70 e- mail : 971644 @ meb.k12.tr

Web :www .isdaml.meb .k12.tr

**2.0. REFERANSLAR**

Kalite el kitabı kapsamında faaliyet alanımıza giren işlerde Personelin ve Sektörün ihtiyaçlarını;

STCW sözleşmesinin Kod- B 1/8 Hükümleri,

Milli eğitim temel kanunu,

Mesleki eğitim kanunu,

Ortaöğretim Kurumları yönetmeliği,

Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar yönetmeliği,

Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi,

Kalite standartları Esasları Hakkındaki Yönetmelik (KSEHY ),

Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı ile Milli Eğitim Bakanlığı arasında yapılan protokol,

MEB’e bağlı Ortaöğretim kurumlarının STCW sözleşmesi kapsamında izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik Talimat,

4734 Sayılı Kamı İhale Kanunu çerçevesinden karşılamaktadır.

**2.1.HİZMET VERİLEN KURUMLAR LİSTESİ:**

ÜNİVERSİTELER

MESLEK YÜKSEKOKULLARI

ÖZEL VE RESMİ TERSANELER

ÖZEL VE RESMİ SERVİSLER

ÖZEL VE RESMİ GEMİ YAN SANAYİ KURULUŞLARI

ÖZEL VE RESMİ DENİZCİLİK KURULUŞLARI

ÖZEL VE RESMİ YÜK, YOLCU GEMİLERİ, YATLAR

**3.0. GENEL VE ÖZEL TANIMLAR**

**KALİTE**

Bir ürün veya hizmetin, belirlenen ya da olabilecek ihtiyaçları karşılama kabiliyetine dayanan özelliklerinin toplamıdır.

**ÜRÜN**

Başka bir şekilde belirtilmedikçe, faaliyetler ve süreçlerin sonucudur.

**KALİTE POLİTİKASI**

Bir kuruluşta, üst yönetim tarafından, resmi olarak belirlenen kalite amaç ve doğrultusudur.

**KALİTE YÖNETİMİ**

Genel yönetim organının kalite politikasını tespit eden ve uygulayan bölümüdür.

**KALİTE GÜVENCESİ**

Ürün veya hizmetin, kalite için belirlenen istekleri karşılamasına yönelik, yeterli güveni sağlaması için gereken planlı ve sistematik faaliyetlerin bütünüdür.

**KALİTE KONTROL**

Kalite isteklerini sağlamak için kullanılan uygulama teknikleri ve faaliyetleridir.

**KALİTE SİSTEMİ**

Kalite yönetiminin uygulanması için gerekli kuruluş yapısı, sorumluluklar, prosedürler, işlemler ve kaynaklardır.

**KALİTE PLANI**

Belirli bir ürün, hizmet, sözleşme veya proje ile ilgili özel kalite uygulamalarını, kaynakları ve faaliyet sıralarını izah eden dokümandır.

**KALİTE EL KİTABI**

Bu kalite el kitabı IŞIKLI M.T.A.L. organizasyonun genel kalite politikalarını, prosedürlerini ve çalışma alanlarını içeren dokümandır.

**KALİTE DENETİMİ**

Kalite ile ilgili faaliyetlerin ve sonuçlarının, planlanan düzenlemelere uyup, uymadığını, bu düzenlemelerinin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığını ve amaca ulaşmak için uygun olup olmadığının sistematik ve tarafsız olarak incelenmesidir.

**MUAYENELER**

Bir ürün veya hizmetin bir veya birden fazla özelliğinin ölçme, deney ve doğrulama gibi işlemlere tabi tutularak, sonuçlarının belirlenen şartlara uygunluğunun kıyaslanmasıdır.

**İZLENEBİLİRLİK**

Birim veya eğitim faaliyetinin veya birbiri ile ilgili birimler veya eğitim faaliyetlerinin evveliyatının, uygulama ve yerleşiminin kayıt tekniği ile izlenme kabiliyetidir.

**UYGUNSUZLUK**

Belirlenen şartların yerine getirilmemesidir.

**ŞARTNAME**

Ürün veya hizmetin uyması gereken şartları, detaylı olarak açıklayan dokümandır.

**TEDARİKÇİ**

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi eğitim ve öğretim kalitesini direkt etkileyecek ürün ve hizmetler sunan kuruluşlardır.

**PROSEDÜR**

Belirli bir eğitim ve öğretim faaliyetleri bütününün yürütülmesi metodudur. Eğitim ve öğretim standardını belirleyen kural ve prensiplerdir.

**TALİMAT**

Belirli bir eğitim veya öğretimle ilgili işin nasıl yürütüleceğini detaylarıyla gösteren dokümanlardır. Bir talimat, genellikle yazılı bir prosedürün içerdiği bir veya bir kaç eğitim faaliyetlerini kapsar.

**YETKİNLİK**

Çalışanın iş hedeflerini daha üstün ve farklı başarı ile yapabilmesinde etken olan temel, kişisel özelliklerdir.

# 4.0. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

## 4.1. GENEL ŞARTLAR

Okulumuzda uygulanan kalite yönetim sistemi ( KYS ); Mesleki eğitim kanunu, Ortaöğretim Kurumları yönetmeliği, Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar yönetmeliği, Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar eğitim ve sınav yönergesi, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı ile Milli Eğitim Bakanlığı arasında yapılan protokol, Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı Ortaöğretim kurumlarının STCW sözleşmesi kapsamında izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik Talimat, çerçevesinde oluşturularak dökümante edilmiş ve sürekli iyileştirilmektedir. Bu amaçla okulumuz KYS için ihtiyaç duyulan prosedürleri, talimatları ve destek dokümanlarını bünyesine uygun bir şekilde oluşturarak etkin bir biçimde uygulamaktadır.

**4.1.1.ORGANİZASYON ŞEMASI**

REHBERLİK SERVİSİ

İNGİLİZCE

ÖĞRETMENLER

ÖĞRENCİ İŞLERİ

MEMUR

HİZMETLİ

OKUL MÜDÜRÜ

MÜDÜR YARDIMCISI

KALİTE KOORDİNATÖRÜ

KALİTE GELİŞİM EKİBİ

DENİZDE GÜVENLİK DAL ŞEFİ

GEMİ KAYNAK ATÖLYESİ DAL ŞEFİ

MÜDÜR YARDIMCISI

MÜDÜR YARDIMCISI

## 4.2. DOKÜMANTASYON

### GENEL

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kalite Sistemi, Kalite El Kitabı, Prosedürler, Talimatlar ve formlar ile dökümante edilmiştir.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kalite Sistemi, okul çatısı altında toplanan tüm birimleri, hizmet olarak ise Anadolu Meslek Programı eğitimi şeklindeki hizmeti kapsar.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde dokümanların ve verilerin belirlenmiş kurallara göre oluşturulmasını ve kullanımını sağlayan prosedürler dokümante edilmiştir. Dokümanlar ve veriler, Kalite Sistemi’nin işleyişine ve uygulamasına yönelik önemli kanıtlardır. Doküman ve veriler için M.E. B.’nın desimal dosyalama sisteminden faydalanılır.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kalite sistem gerekliliklerini standartlar ve bütün dış kaynaklı dokümanlarda dahil tüm verilerin ve dokümanların kontrolünü dokümanları hazırlanmış prosedürler doğrultusunda gerçekleştirir.

Kalite Sistemimizdeki dokümanların seviyeleri ve birbirleri ile ilişkileri piramidal bir yapıdadır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| K seviyesi | Kalite El Kitabı | Kalite Sistemini Tarif eder kalite politikası ve hedefleri aktarır. |
| Ka- Y seviyesi | Kanunlar, Yönetmelikler, Prosedürler | Kalite sisteminin ayrı ayrı maddelerini gereklerinin kim tarafından ne zaman ve nasıl karşılanacağını tarif eder. |
| T – F seviyesi | Talimatlar, Formlar | Kanun ve Yönetmeliklerde ana hatları tanımlanmış işlerin ayrıntılarını ve nasıl gerçekleştirileceğini tarif eder. |

Seviye 1) Yaklaşım ve sorumlulukları tanımlar

Seviye 2) Kim, ne, ne zaman

Seviye 3) Nasıl

Seviye 4) Bilginin kayıt altına alınmasını başlatır.

Örnek: Formlar etiketler. Bir kez kaydedilince, kalite kaydı yerine geçebilir.



K.E.K.

KANUNLAR YÖNETMELİKLER PROSEDÜRLER

TALİMATLAR FORMLAR

DİĞER

DÖKÜMANTASYON

**KALİTE EL KİTABI**

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kalite El Kitabı, Kalite Sistemimizin temelini oluşturan ana referans niteliğinde olup, diğer dokümanlar (talimatlar ve formlar) Kalite El Kitabı referans alınarak oluşturur.

Kalite El Kitabı Kalite Koordinatörü tarafından hazırlanır, okul müdürü tarafından onaylanır.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kalite El Kitabı, sahibine verildiği tarihte en son revizyonuna ve şekline haizdir. Değişiklikler, dağıtıma göre Kalite El Kitabı sahiplerine gönderilecektir.

Değişikliğe uğrayan veya iptal olan sayfalar sahipleri tarafından imha edilecek, hiçbir şekilde saklanmayacaktır. Kalite El Kitabı’nın eski kopyalarını saklama yetkisi sadece Okulun Kalite Koordinatörü ’ne aittir.

Gerektiğinde Kalite El Kitabında revizyon yapma ve dağıtım yetkisi okul müdürlüğü bilgisi dahilinde Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi adına, Kalite Koordinatörüne aittir.

Kalite El Kitabı’ndaki, kalite öğretim seviyesini düşürebilecek veya eğitim maliyetlerini artırabilecek yanlışlıklara dikkati çekmek ve uyarıda bulunmak, istisnasız bütün Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi personelinin görevidir. Okul yönetimi ve tüm öğretmenler, kendi yetki alanlarına giren öğretim faaliyetlerinin, Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kalite El Kitabında belirtilen ana kurallara uygun yürütülmesinden sorumludurlar. Bu Kalite El Kitabı, Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kalite Sistemi’nin ana dokümanı niteliğinde olup, özel durumlar dışında okul yönetimi ve Kalite koordinatörü’ nün yazılı izni olmaksızın hiçbir şekilde çoğaltılamaz veya ödünç verilemez.

**Prosedürler**

Eğitim faaliyetleri ile farklı birimler arasındaki iş birliği ve koordinasyon için; dersler/sınıflar/zümreler arası kuralları ve /veya genel kuralları açıklayan ve tanımlayan prosedürlerden oluşur. Prosedürler sadece Kalite Koordinatörü tarafından incelendikten ve okul müdürü tarafından onaylandıktan sonra, yayınlanır ve yürürlüğe konulur.

Prosedürlerin yayınlanması, yapısı, onaylanması, değişikliği ve iptali belirlenmiş kurallara bağlıdır.

Kalite El Kitabı, Kalite Sistem Yöneticisi tarafından Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirmesi Toplantısı, öğretmenler kurulu toplantısı sonucuna göre yılda en az bir kez gözden geçirilir ve gerektiğinde revize edilir.

## 

## 4.3. DÖKÜMANLARIN KONTROLÜ

Dokümanlar Kalite Koordinatörünün kontrolü altında ilgili birimler tarafından hazırlanır, Okul Müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer ve ilgililere imza karşılığı dağıtılır. Okul Müdürü tarafından onaylanmamış hiçbir doküman geçerli değildir.

Prosedür, Talimat ve Formların nasıl oluşturulup, onaylanacağı ve yayınlanacağına ilişkin kurallar, Dokümanların Yazılımı, Onayı, Değişikliği, Yayını ve İptali Prosedüründe detaylı olarak anlatılmıştır.

Bunların dışındaki doküman ve verilere ilişkin onay ve yayın kuralları Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedüründe tarif edilmiştir.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kalite Yönetim Sistemi, yukarıda belirtilen prosedürler vasıtasıyla, tüm doküman ve verilerin yürürlükteki baskılarının gereken yerlerde olmasını ve güncel olmayan baskıların kullanımının engellenmesini garanti eder.

Kalite Yönetim Temsilcisi orijinal Kalite El Kitabını, Prosedürleri, Talimatları ve Formları dosyalar.

Dokümanların yenilenmesini herhangi bir personel isteyebilir. Bu istek Kalite Koordinatörü ve Okul Müdürü tarafından değerlendirilir. Uygun görülürse ilgili doküman revize edilir. Revizyon sayfa bazında değiştirilir. Revizyona ait bilgiler kayıt altına alınır. Revize edilen tüm dokümanlar Kalite Koordinatörü tarafından ilgililere imza karşılığı dağıtılır.

Doküman ve verilerdeki değişiklikler başka bir görevlendirme olmadıkça, orijinal metni inceleyen, kabul eden Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenerek onaylanır.

Yürürlükten kaldırılan dokümanlar Okul Müdürünün onayı ile Kalite Koordinatörü tarafından imha edilir.

Dokümanların kodlanması ilgili prosedüre göre yapılmış olup, dokümanın içeriği ve cinsi hakkında kolayca fikir verme özelliğine sahiptir.

“Doküman ve Kayıtların Kontrolü “faaliyetlerini garanti altına almak için şu prosedürler dokümante edilmiştir

**Prosedür Adı**

PR.02 Dokümanların Yazılımı, Onayı ve Değişikliği, Yayını ve İptali Prosedürü

PR.03 Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü

**4.3.1. IŞIKLI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ KALİTE SİSTEMİ PROSEDÜRLERİ LİSTESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| PR.01 | Öğrenci Kayıt-Kabul Prosedürü |
| PR.02 | Dokümanların Yazılımı, Onayı, Değişikliği, Yayını ve İptali |
| PR.03 | Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü |
| PR.04 | Uygunsuzlukları Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü |
| PR.05 | Öğrenci, Aile ve Çevre Memnuniyeti Prosedürü |
| PR.06 | Görev Tanımları Prosedürü |
| PR.07 | Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü |
| PR.08 | Eğitim Sınav ve Değerlendirme Prosedürü |
| PR.09 | İç Denetleme Prosedürü |
| PR.10 | Uygun Olmayan Eğitimin Kontrolü Prosedürü |
| PR.11 | Eğitim-Öğretimin Planlanması, Başlatılması ve Yürütülmesi Prosedürü |
| PR.12 | Sürekli İyileştirme Prosedürü |
| PR.13 | Satın Alma Prosedürü |
| PR.14 | Eğitim Hizmetlerinin Uygunluğu Prosedürü |
| PR.15 | Eğitimin Kontrolü Prosedürü |
| PR.16 | Eğitim Öğretimin İzlenebilirliği Prosedürü |
| PR.17 | İnsan Kaynakları Prosedürü |
| PR.18 | Kayıtların Kontrolü Prosedürü |
| PR.19 | Arşiv Prosedürü |
| PR.20 | Hizmetiçi Eğitim Prosedürü |
| PR.21 | Staj Prosedürü |
| PR.22 | Staj Değerlendirme Prosedürü |
| PR.23 | Kurum Kaynakları Prosedürü |

## 

## 4.4. KAYITLARIN KONTROLU

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde istenilen eğitim hizmet kalitesinin gerçekleştirildiğini belgeleyen Kalite Sistemi uygulamalarına ilişkin kayıtların tanımlanması, toplanması, tasnifi, dosyalanması, saklanması, bakımı ve imhasıyla ilgili yöntemler bellidir.

Okulumuz kalite sistemi uygulaması sonucu ortaya çıkan dokümanların saklama süreleri tespit edilmiştir. Dokümanlar saklama süreleri sonunda dosyalarından çıkartılır. Paketlenerek arşive gönderilir. Arşivde de saklama süreleri dolan dokümanlar Kalite Koordinatörü ve okul müdürü gözetiminde imha edilir.

Kalite Sistemi içinde bulunan tüm dokümanlar kalite Sistemi Sorumlusu tarafından taşınabilir belleklere ya da bilgisayar kaydedicilerine kaydedilir. Dökümanlar yedeklenerek saklanır.

**Prosedür Adı**

PR.18 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

# 

# 5.0. YÖNETİMİN SORUMLULUĞU

## 5.1. YÖNETİMİN TAAHHÜDÜ

Okul yönetimi, etkin ve verimli bir kalite yönetim sisteminin sürdürülmesi için gerekli tüm faaliyetlerde liderliğini ve taahhüdünü ortaya koyar.

Okul yönetimi, Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin kalite politikasından yola çıkarak, sürekli iyileşmeye yönelik hedefler oluşturur, sene başı ve dönem sonu öğretmenler kurulu toplantıları ile tüm çalışanlarına duyurur. Bu hedefler alt hedeflere dönüştürülür. Tüm hedeflerde, mevcut ve gelecekteki sektör ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması ve sürekli iyileşme esastır.

Hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığı yönetimin gözden geçirmesi toplantısı, performans değerlendirme vb. araçlarla sistematik olarak takip edilir ve gerektiğinde revize edilir. Bu durum ile ilgili detaylı açıklamalar Yönetimin gözden geçirme prosedüründe belirtilmiştir.

**Prosedür Adı**

PR.07 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

**5.2. SEKTÖR ODAKLILIK**

Veli / öğrencinin memnuniyet ve beklentilerini ölçmek ve iyileştirmeye açık alanları tespit ederek düzeltici faaliyetlerin başlatılmasını sağlamak amaçlanır. Öğrenci ve Veli memnuniyetini artırmak, okulun şartlarını belirleyerek bunların gereklerini yerine getirmek esastır.

Bu kapsamda gerçekleştirilen öğrenci/veli memnuniyeti ölçüm anketi, veli toplantısı, yüz yüze görüşme uygulamalarının detayı Öğrenci, aile ve çevre memnuniyeti prosedüründe ve Eğitim-Öğretimin Planlanması, Başlatılması ve Yürütülmesi Prosedüründe verilmektedir.

Öğrencilerin ve velilerin geri bildirimlerinden belirlenen düzeltici faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak ve uygunsuzluğun tekrarını önlemek sorumluluğu okul yönetimindedir.

**Prosedür Adı**

PR.05 Öğrenci, aile ve çevre memnuniyeti prosedürü

PR.11 Eğitim-Öğretimin Planlanması, Başlatılması ve Yürütülmesi Prosedürü

## 

## 5.3. KALİTE POLİTİKASI

Denizcilik sektörünün eğitilmiş nitelikli insanlara ihtiyaç duyduğu günümüzde okulumuzun öğrencilerini en üst seviyede yetiştirmesi temel ilke olarak kabul edilmektedir.

**IŞIKLI MESLEKi VE TEKNiK ANADOLU LiSESi**

**KALİTE POLİTİKASI**

Dünya Denizcilik sektöründe, iyi eğitilmiş, her yönüyle nitelikli kişilere ihtiyaç duyulduğu günümüzde okulumuz sektördeki bu ihtiyacı karşılamak amacıyla öğrencilerimizi en iyi şekilde yetiştirmek için tüm imkânlarını seferber etmeyi temel ilke olarak kabul etmiştir.

Bu ilkeye bağlı kalınarak; Türk Milli Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, ülkemiz ve dünya deniz ticaret filosunun ihtiyaçlarına uygun; uluslar arası standartlara sahip gemi adamı yetiştirmenin yanında, alanında yüksek öğretime de aday hazırlayan öğretim programı ile, kişilikli ve bilinçli, kendisine güvenen ve yeterli, kendi kendisi ve başkalarıyla yarışan, medeni cesaret sahibi olan, vatanını, milletini seven ve yüceltmeye çalışılan, çağdaş, akılcı ve laik olarak sevgiye, akla, bilime ve tekniğe dayanarak, kendi kültürümüz içinde, milli ruhumuzu, özümüzü ve benliğimizi koruyarak, yaşatarak, kendisine ailesine ve milletine yabancılaştırılmadan yetiştirmektedir. Okulumuzda öğrenci merkezli eğitim-öğretim yürütülmektedir. IMO standartlarında öğrenci yetiştirmek temel hedefimizdir. Tüm çalışanları ile öğrenci başarısını arttırmak için ortak sorumluluk paydasında birleşiriz. Eğitim kurumu olarak, okul, öğrenci ve veli üçlüsü öğrencilerin mesleki ve ahlaki yönden gelişmesi temel prensibimizdir. Temel değerlerimiz; insana saygı, açıklık ve gerçekçilik üzerine kurulmuş olup öğrencilerimize birey olarak saygı duyar öneri ve eleştirilere önem veririz. Biz farklıyız. Farklılığımız ve görüş ayrılıklarımız bir zenginlik kaynağı olduğuna inanır çalışmalarımızı bu minval üzerinde yürütürüz. Yeni öğrenim tekniklerini kendimize adapte edecek beceriler kazandırıp öğrencilerimize bunları aktaracak uygulama alanları hazırlarız. Toplam Kalite felsefesini tüm kurum bireylerine benimsetip sıfır hata ve önleyici sistem yaklaşımı ile muhtemel aksaklıkları önlemeye çalışırız.

Cihan KAPTI

Okul Müdürü

**5.4. PLANLAMA**

Senelik hedeflerin ve planların, organizasyon içinde duyurulması, anlaşılması ve takip edilmesi dönem başı öğretmenler kurulu toplantı tutanağı ile sağlanır.

Toplantı tutanağında, bir önceki seneye ait hedeflerin değerlendirilmesi, gelecek sene için hedef değerler, bu hedeflere ulaşmak için yapılması gereken faaliyetler ve sorumluları belirlenir. Bu plan 1. dönem ve 2.dönem sonunda gözden geçirilerek değerlendirilir, gerekli yenilemeler yapılır.

### 

### 5.4.1.KALİTE HEDEFLERİ

TS EN ISO 9001 – 2008 Kalite Yönetim Standardı, IMO, SOLAS ve 10 Şubat 2018 tarih ve 30328 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak 14.06.2002 tarihinde yürürlüğe giren “Gemiadamları Yönetmeliği” gereklerine ve 01.10.2019 tarihine kadar yapılan ve Resmi Gazete’ de yayımlanan tüm değişiklikler dikkate alınarak ilgili uluslararası yasalar ile ulusal yasa ve mevzuat hükümlerine uygun şekilde,

* + - En güvenli ve en ekonomik yollarla ürün ve hizmetlerde maksimum kaliteye ulaşmak,
    - MEB ve Sektör memnuniyetini maksimum düzeyde tutmak,
    - Kuruluşumuzun tüm fonksiyon ve seviyelerinde tüm çalışanların sürekli eğitimleri ve katılımını sağlamak oluşturmaktadır.

Dönemsel Kalite Hedeflerimiz, Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantılarında, bölümlerden gelen bilgilerle belirlenmekte ve yayınlanmaktadır. Her ayın faaliyetleri incelenerek, hedeflere ulaşma durumu gözden geçirilmekte, gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

# Kalite hedefleri ve ürün kalitesini arttırmak bakımından, yönetimin organizasyon yapısı, sorumlulukları ve yetkileri kontrol edilecektir.

# 5.5. SORUMLULUK, YETKİ VE İLETİŞİM

## 5.5.1 SORUMLULUK ve YETKİ

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin organizasyon planı, eğitim ve öğretim kalitesini etkileyecek faaliyetleri yöneten, denetleyen ve uygulayan kişileri içerecek şekilde hazırlamış olup 4.1.1 dokümanında Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Organizasyon halinde verilmiştir. Bu şema hazırlanırken Milli Eğitim Bakanlığı ilkelerine bağlı kalınmıştır.

Eğitim ve öğretim kalitesini etkileyen işleri yöneten ve uygulayan personelin sorumluluk ve yetkileri Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre hazırlanmış ve ilgili personele dağıtılmıştır.

Tanımlanan sorumluluk ve yetkiler, kurulmuş ve onaylanmış Kalite Sistemi bütünlüğü ve verimliliği üzerinde etkinliği olan fonksiyonlarla ilgilidir. Bu nedenle, kalite hedeflerine ulaşmaya yönelik Milli Eğitim Bakanlığı’nda tarif edildiği şekilde organizasyon el sorumluluk ve yetkileri tarif eder. Bu tanımlar Görev tanımları prosedüründe belirtilmiştir.

**Prosedür Adı**

PR.06 Görev Tanımları Prosedürü

PR.17 İnsan Kaynakları Prosedürü

## 

## 5.5.2. İÇ İLETİŞİM

İç iletişim; kalite yönetim sisteminin etkinliğinin artırılması, çalışanların kalite hedefleri ile ilgili zamanında bilgilendirilmesi, bu hedeflerin başarılmasında doğrudan görevlendirilmesi, sektör şartlarının çalışanlara en etkin şekilde iletilmesi ve yaygınlaştırılması, çalışanların katılımının ve çalışanlar arası paylaşımın artırılması, amacı ile gerçekleştirilen bir faaliyettir.

Sene başı öğretmenler kurul toplantısı, dönem sonu öğretmenler kurulu toplantısı, zümre toplantıları, okul yönetimi tarafından tüm personele yönelik gerçekleştirilen geri bildirim toplantıları (değişen yönetmelikler, talepler vb), yıllık, haftalık ve günlük planlar, çalışanların memnuniyeti ölçüm anketi, rehberlik servisince uygulanan anketler, duyuru panoları, elektronik ortamda paylaşıma açılan dokümanlar, e-mail, yüz yüze görüşmeler, web sayfası, istek ve öneri kutusu iç iletişimi artırmaya yönelik kullanılan araçlardır.

**Prosedür Adı**

PR.12 Sürekli İyileştirme Prosedürü

## 

## 5.6. YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ

Kalite Sistemi’nin, mevcut sistemin kalite politikası ve hedeflerle uyumluluğunu garanti altına almak için, kalite sistemi yılda en az iki kez, Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve öğretmenlerin katıldığı bir toplantıda gözden geçirilir. Bu toplantıyı organize etmek ve toplantıya çağrı düzenlemek Kalite Koordinatörünün görevidir.

Bu toplantılarda Okul Yönetimine İletilen Kalite Raporu’nda verilen konular tartışılır. Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar Kalite Sistem Yöneticisi tarafından okul Müdürü onayı ile tutanak haline getirilir ve toplantıya katılanlara dağıtım duyurumu yapılır. Kalite sisteminin etkinliği, yeterliliği ve sürekliliğini gözden geçirirler. İç ve dış denetimler, sektör geri beslemeleri, süreç performansları, uygunsuzluklar, iyileştirme faaliyetleri, öneriler, Önceki toplantıda alınan kararlar gözden geçirilir.

Ayrıca gerekirse duruma özel toplantılarda ve merasimlerde, diğer eğitim konuları, Okul Müdürü / Müdür Yardımcıları, tarafından gözden geçirilir ve tüm öğretmen ve öğrencilere duyurulur. Ancak bu toplantı ve merasimlerde kayıt tutma zorunluluğu yoktur.

Veli şikâyetleri periyodik Veli Toplantılarında topluca ele alınır. Bu toplantılar Okul Müdürlüğü tarafından düzenlenir ve kayıtları tutulur. Bu toplantılara tüm davetli veliler, Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Kalite Koordinatörü ile tüm öğretmenler talep edildiğinde diğer ilgili kişiler katılır. Bireysel olarak gelen veli ve öğrenci şikâyetlerinde ise şikâyet konusuna göre okul müdüründen başlamak üzere hemen ele alınır ve sonuçlandırılır.

Bunların dışında birebir öğretmen- öğrenci görüşmeleri, zümre öğretmen toplantıları, rehberlik hizmeti toplantıları yapılır. Bu toplantılarda gerekirse tutanak hazırlanır ve dağıtımı yapılır.

Yönetimin Gözden Geçirmesi sonucu alınan kararlar, kalite sisteminin, süreçlerin ve sektör şartlarının iyileştirilmesine yönelik faaliyetleri ve kaynak ihtiyaçlarını kapsar.

Yönetimin Sorumluluğu ile ilgili faaliyetleri detaylı olarak Yönetimin Gözden Geçirme Prosedüründe belirtilmiştir

**Prosedür Adı**

PR.06 Görev Tanımları Prosedürü

PR.07 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

Yönetime İletilen Kalite Raporları

Okul yönetimine iletilen Kalite Raporu dönemlik olarak yılda iki kez hazırlanır. Bu raporda,

Okulun kalite hedeflerine ulaşmasındaki değerlendirmeler ve yeni hedeflerin belirlenmesi.

Öğrenci adetleri ve dağılımları

Kayıt kabul listesi

Sınıfta kalma ve başarı oranları

Veli ve öğrenci bildirimleri, şikâyetleri

Düzeltici ve önleyici faaliyetlerle bunlara ilişkin sonuçlar yer alır

Düzenlenecek etkinlikler

Tüm eğitim/öğretim faaliyetlerine ait konular

# 6.0. KAYNAK YÖNETİMİ

Kalite yönetim sistemini uygulamak, iç denetim vb. yöntemlerle etkinliğini gözden geçirip, bu sisteme ait süreçlerin sürekli iyileşmesini sağlamak ve değişen sektör beklentilerini karşılamak için insan kaynağı dâhil gerekli tüm kaynaklar belirlenir ve temin edilir.

Kaynakların temini için gerekli bütçe okul müdürlüğü tarafından taslak olarak sene başında hazırlanır ve MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü onayına sunulur. Tahsis edilen bütçe, Okul ve Öğrencileri Koruma Derneği öncelik sırasına göre gerekli kaynak tahsisi için kullanılır.

Kalite yönetim sistemi için en önemli kaynak insan kaynağıdır. İ.M.T.A.L. çalışanları işlerini, süreçlerin süregelen kalitesinin devamını sağlayacak şekilde yapmaları için eğitilirler. Kuruluş hedeflerinin başarılmasını ve çalışanların gelişimini desteklemek için bilgi ve becerilerini artırmaları hedeflenir.

Çalışanların mesleki ve kişisel yetkinliklerini geliştirmesinde eğitim öncelikli yöntem olarak benimsenir. Eğitimler görevin veya kişinin, mevcut veya gelecekteki ihtiyaçları, teknolojik gelişmeler, Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatında meydana gelen değişiklikler, öğrenci başarıları ve personelin talepleri dikkate alınarak, hedeflere, yönetimin gözden geçirme sonuçlarına ve senelik planlarına uygun olarak saptanır, gerçekleştirilir ve değerlendirilir

Öğretmenlerin bilgi, beceri ve yetkinliklerinin artırılmasına yönelik, Milli Eğitim Bakanlığı tarafından belirli dönemlerde eğitimler düzenlenir. Katılıma açık bu eğitimlerin listesi Okul Müdürlüğüne gönderilir. Okul Müdürü ve öğretmenler karşılıklı görüşmeler ile hangi eğitime kimin katılacağını tespit ederek ilçe Milli Eğitim Bakanlığı’na başvuruda bulunurlar.

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından düzenlenen eğitimlere ek olarak, okul müdürlüğü tarafından da, kalite sistemindeki değişiklikler, iyileşme faaliyetleri ve hedeflerine göre personele yönelik hizmet içi eğitimler planlanır ve uygulanır. Hizmet içi eğitimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinden Okul Müdürlüğü sorumludur.

Okulumuzda görev yapacak Öğretmen, eğitici ve usta öğreticiler ESY Madde 47 3.Bendi gereğince M.E.B. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği (03.07.2002 tarih 24804 sayılı R.G.) 264 ve 271. maddelerinde belirtildiği kriterlerde olmuştur.

Okulda yeni göreve başlayan personele ve stajyer öğretmenlere verilecek temel eğitim konuları;

Okulun tanıtımı/bölümün tanıtımı

Kalite sistemi

Sürekli iyileştirme teknikleri

Personelin görevi, sorumlulukları ve kullanacağı araçların tanıtımı, vb. dir.

Yukarıda belirtilen temel eğitimin dışında göreve yeni başlayan stajyer öğretmenlere İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından Milli Eğitim Bakanlığı’nın stajyer öğretmen yetiştirme programı uygulanır. Kendilerine verilen program doğrultusunda yetişmeleri sağlanarak, staj dosyası hazırlattırılır ve izlenir.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde, her kademede pedagojik nitelikte ve eğitim ve öğretim seviyeleri önceden tespit edilen şartlara uygun okul yöneticisi, öğretmeni uygulayıcı ve doğrulayıcı personel çalıştırılır.

İ.M.T.A.L de, her fonksiyon için farklılaştırılmış yetkinlik kriterleri tanımlanmıştır. Bu yetkinlikler Milli Eğitim Bakanlığı tarafından “MEB’na Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik” de tanımlanmıştır. Bu yönetmelikte belirtilen yetkinliklere sahip olmayan yönetici ve öğretmenlerin ataması yapılmaz.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi için saptanan doğrulama kaynakları ve aktiviteleri şunlardır.

M.E.B. Müfettişleri :M.E.B.’nın teftiş ve kontrol yönetmeliğine uygun doğrulama ve tetkik ederler.

M.E.B. müfettişleri / M.E.Müdürü / Okul Müdürü: Eğitim faaliyetlerinin takibi ve değerlendirilmesi, eğitim prosesleri süresince öğretim hizmetinin kontrolü ve bunların sonuçlarının değerlendirilmesi faaliyetlerini yürütür. Kayıta gelen öğrencinin mezun oluncaya kadar tüm faaliyetlerini okul yönetimi yürütür. Her türlü eğitim faaliyetlerinin izlenebilirliği sağlanır.

Okul Özdeğerlendirme Ekibi: okulumuzda öz değerlendirme çalışmalarında mevcut durumun fotoğrafı çekilir. Özdeğerlendirme sonuçları okul yönetimine sunulur.

Eğitim hizmetinde kullanılan tüm donanıma ait olması gereken tanım ve teknik özellikler yazılı olarak belirlenmiştir.

## 

## 6.1. ALT YAPI ve ÇALIŞMA ORTAMI

Okulumuz Işıklı mahallesi ARDEŞEN/RİZE adresinde 1000 m2 kapalı,600 m2 açık alanda faaliyet göstermektedir. Okulumuz toplam 1200 metrekare arsa üzerine konumlanmıştır. Okulumuzun tek binadan oluşmuş, atölyeleri alt kattadır. Bina toplam taban alanı 400 metrekare, toplam kapalı alanı 1000 metrekaredir. Okulumuzun öğrenci mevcudu 84’ tür.

Okulda, Denizcilik Alanı olarak tek alan bulunmaktadır. Bu alan içinde Makine zabitliği dalı vardır. Okulumuzda 4yıllık eğitim verilmektedir. Sınıflarımızda yirmi dört, otuz arası öğrenci bulunmaktadır. Aynı zamanda Okul yönetimi tarafından birimlerin ihtiyacı olan malzemeler, kalite planlaması aşamasında tesisler, prosesler, ve ilgili ekipmanlar planlanır. Müdür, müdür yardımcısı, avadanlıklar ile demirbaşlarına kayıtlı gereçlerin bakım ve tamirinden sorumludur.

**Okulumuzda bulunan Alan ve Dal aşağıda belirtilmiştir.**

A-Denizcilik Alanı

1- Gemi Makineleri İşletme Dalı

**7.0. EĞİTİM ÖĞRETİM GERÇEKLEŞTİRME**

## 7.1. EĞİTİM ÖĞRETİM GERÇEKLEŞTİRMENİN PLANLANMASI

Eğitim her yıl, MEB tarafından bildirilen eğitim öğretim takvimi doğrultusunda, Milli Eğitimin amaçlarına uygun olarak öğrencilerin okula kayıt yaptırmaları ile başlar.

Kalite planları okulun, eğitim planları, çalışma programı, yıllık program gibi temel planlardan oluşur. Bu planlar MEB yönetmelik ve tebliğleri doğrultusunda sene başında oluşturulur ve hangi derse hangi öğretmenin haftada kaç saat gireceği, sınav zamanları vb eğitim öğretime ait çok yönlü bilgileri içerir. Eğitim içeriğine okul yönetiminin müdahale edebilme yetki ve sorumluluğu yoktur. Eğitim içeriği, MEB tarafından belirlenen müfredat çerçevesinde belirlenmiştir.

Planlar yapılırken MEB tarafından belirlenen çalışma takvimi esas alınır. Öğretim yılı başında aynı dersi okutan zümre öğretmenleri derslerdeki birliği sağlamak amacıyla toplanırlar.

Sene başında MEB Temel kanunu doğrultusunda hazırlanan yıllık planlara göre de günlük planlar hazırlanır. Eğitimde destek birimler olarak yer alacak Kurul ve Komisyonlar da sene başında okul müdürlüğü onayı ile tüzüklerde anlatıldığı gibi oluşturulur.

Tüm kalite planlarının işleyişi, dönem sonu ve yılsonunda okul yönetiminin önderliğinde öğretmenler kurulunda gözden geçirilir. Bu faaliyetler Mesleki eğitim kanunu ortaöğretim kurumları yönetmeliği, kanunu, gemiadamları yönetmeliği ve bağlı olduğu yönergeler çerçevesinde Eğitim, sınav ve değerlendirme prosedüründe belirtilmiştir.

Eğitim öğretim hizmeti Ortaöğretim kurumları yönetmeliği, Gemiadamları yönetmeliği, Eğitim Sınav Yönergesi ve öğretim programlarına uygun olarak planlanmakta ve uygulanmaktadır.

**Prosedür Adı**

## PR.08 Eğitim, sınav ve değerlendirme prosedürü. PR.11 Eğitim Öğretimin Planlanması, Başlatılması ve Yürütülmesi Prosedürü

PR.14 Eğitim Hizmetlerinin Uygunluğu

**7.2. VELİ/ÖĞRENCİ İLE İLİŞKİLİ SÜREÇLER**

### 7.2.1. EĞİTİM ÖĞRETİME BAĞLI ŞARTLARIN BELİRLENMESİ ve GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

Genel olarak MEB temel yasaları çerçevesi içinde burada tariflenenlerin dışında ürüne bağlı şartların gözden geçirilmesine ilişkin eğitim faaliyetleri koordine etmek amacıyla prosedürler dokümante edilmiş ve detaylar burada anlatılmıştır.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrenci kayıtları 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun’a göre uygulanır.

Sınavı kazanan öğrencilerin kesin kayıtları ve kontenjan açığının doldurulması ile ilgili hususlar Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü ’nün hazırladığı sınav kılavuzunda belirtilen esaslara göre yürütülür ve okula kayıt kabul şartları sınav kılavuzunda belirtilir.

Kesin kayıt ve açık kalan kontenjanla yerleştirilen öğrenci 4 yıl eğitim ve öğretim süresine tabi tutulur.

Sınavı kazanan ve kayıt kabul şartlarını taşıyan öğrencilerin velileri ilgili prosedürde belirtilen sözleşmeyi Öğrenci İşleri Müdür Yardımcısı beraberinde doldurarak imzalar. Böylelikle kesin kayıt işlemi yapılır. Bu sözleşme öğrencinin mezuniyet veya tasdikname ile okuldan ilişiğinin kesilmesine kadar geçerli olur.

Eğitim öğretim süresince, öğrencinin Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin belirlemiş olduğu kurallar dışına çıkması durumunda okul ile ilişiği kesilir.

Kayıt Kabul ve Veli Sözleşmesi ile ilgili kayıtlar Kalite Kaydı olarak değerlendirilir. Ve Kayıt Kabul Sorumlusu tarafından muhafaza edilir.

Kalite El Kitabında geçen sorumlulukların yürütülmesinde Okul Müdürü, Öğrenci İşleri Müdür Yardımcısı ve Öğretmenler sorumludur.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi bu bölümde yer alan faaliyetlerini aşağıdaki prosedürlere uygun çalışması ile gerçekleştirir.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi kayıt döneminde veliler ilişkilerini direkt olarak sürdürür. Kayıt-kabulle ilgili işlemler tamamen okul yönetimi nezaretinde kayıt-kabul komisyonu tarafından yürütülür.

Kayıt işlemleri milli eğitim temel yasaları çerçevesinde okul kapasitesi limitine uygun olarak orta öğretim kurumlar sınavını kazanan öğrencilerin velisi sınav sonuç belgesinin aslı ve ilköğretim diploması ile Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ne gelen veliye yazılı görsel veya sözlü kayıt şartları iletilir.

Kayıt şartları M.E. bakanlığının koordinasyonuyla her kayıt dönemi öncesi rutin olarak hazırlanır. Kayıtlar Öğrenci Kayıt-Kabul Prosedürüne göre yapılır.

Kayıt kabulle ile ilgili dokümanlar okul yönetimi ve okulun kayıt kabul komisyonları bölümlerinde dosyalanır.

“Sözleşmenin gözden geçirilmesi” faaliyetlerinin garanti altına alınması şu prosedürler dokümante edilmiştir.

**Prosedür Adı**

PR.01 Öğrenci Kayıt-Kabul Prosedürü

PR.11 Eğitim Öğretimin Planlanması, Başlatılması ve Yürütülmesi Prosedürü**7.2.2. VELİ /ÖĞRENCİ İLE İLETİŞİM**

İ.M.T.A.L’ nin dış iletişiminde veliler en kritik öneme sahiptir. Bu nedenle İ.M.T.A.L’nin velillere yönelik iletişiminin temeli, “açıklık ve güven yaratma” esasına dayanır.

Bu esasla açık bilgi paylaşımı ortamı yaratmak, düzenli bilgi akışı sağlamak, sosyal ilişkiler gerçekleştirmek hedeflenmektedir.

Ayrıca dilek/şikâyet kutuları, yüz yüze görüşme ve veli toplantıları yardımıyla her türlü geri bildirimlerini iletmektedirler. Şikâyetler de dâhil en ufak geri bildirim değerlendirilerek gerekli faaliyetlere dönüştürülmektedir.

Her sene başında yeni kayıt olan öğrenci ve/veya velilerine;

Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

Personel görev dağılım bilgileri

Okul ile ilgili irtibat bilgileri yazılı olarak iletilir. Daha önceden kayıt olmuş öğrenciler ve velileri ise ilgili yönetmeliklerdeki değişikliklerden veli toplantıları aracılığı ile haberdar edilirler. Veli toplantıları her dönem sonunda olmak üzere senede en az iki kez gerçekleştirilir.

Okul aile birliği ve okul koruma derneğinin yaptığı çalışmalar da iletişimi artırmaya yönelik faaliyetlerdir. Veliler bu gruplarda bizzat görev alarak okul yönetimine katılır ve yönlendirirler.

Eğitici kol faaliyetleri, eğitim dışı sosyal faaliyetler, seminer ve konferanslar, ilan panoları ve web sayfası iletişimi artırmak amacıyla kullanılan diğer araçlardır.

Öğrenci davranışlarında uyumsuzluk söz konusu olduğunda öğrenci-veli görüşmeleri yapılır, gerektiği durumlarda Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Servisi destek verir.

Sektör memnuniyetinin değerlendirilmesi el kitabının 5.2 maddesinde kapsamlı olarak ele alınmıştır.

## Prosedür Adı

## PR.05 Öğrenci Aile ve Çevre Memnuniyeti Prosedürü

PR.16 Eğitim Öğretimin İzlenebilirliği

## 

## 7.3. TASARIM ve GELİŞTİRME

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde eğitim tasarımı yapılmadığından Tasarım ve Geliştirme Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kalite Sistemi için kapsam dışıdır.

## 7.4. SATIN ALMA

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde eğitim kalitesini direkt etkileyecek malzemelerin ve hizmetlerin belirlenen özelliklere uygunluğunu sağlamak amacıyla, satın alma planlaması ve kontrolünü garanti eden dokümanlar oluşturulmuştur. Okulun satın alma komisyonu; satın alma faaliyetlerini koordine eder.

Buna göre; Satın alma komisyonu, Okul Müdürünün kontrol, denetimi altında ve onayıyla okula satın alınan tüm mamul, yarı mamul, hammadde, temrinlik malzeme ekipman, demirbaş, gıda maddeleri, altyapı malzemeleri ve hizmetin 4734 sayılı Kamu İhale Yasasının ilgili hükümlerine uygun bir şekilde satın alınmasını sağlar.

Satın alma komisyonu, ihtiyaca yönelik olarak satın alınacak malzeme yada hizmet teklif mektubunu, buna göre şartnamesini hazırlar; Şartnamede satın alımla ilgili teknik ve idari bilgiler, varsa teknik resimler ve standart vb. ilgili dokümanlar yer alır.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi muhtemel tedarikçileri onaylamadan önce, tedarikçilerin yeteneğini değerlendirir. Nitelikli olan tedarikçiler Onaylı Tedarikçi Listesine alınırlar. Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ’nda tedarikçilere uygulanacak kontrolün kapsamı, M.E.B Satın alma yönetmelikleri ve satın alma faaliyetinin fiyat, kalite ve hizmet kriterleridir. Tedarikçi tarafından istenildiğinde kontrollü bir kopyası verilecektir. Tedarikçi firmaların ürünleri ve hizmetlerine ait gerekli durumlarda kalite kayıtları oluşturulmalı ve muhafaza edilmelidir. Satın alma komisyonu tedarikçileri gereken durumlarda izleme, ölçme ve değerlendirmesini yapar.

Satın alma işlemlerinin kalite sistemi standardı şartlarına ve istenen özelliklere uygun olmasının sağlanması amacıyla satın alınacak ürün ve hizmetlere ait satın alma verileri belirlenmiştir. Satın alınacak malzeme özellikleri, direkt eğitime etki eden ürün ve hizmet satın almalarında istenen ürün ve hizmeti belirleyen şartnameler ve varsa resimler satın alma verilerini oluşturur.

Okul Müdürü, şartname ve eklerini teklif alınması amacı ile taşeronlara götürmeden önce doğrular ve onaylar.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi satın alma dokümanları sipariş edilen ürünü tip, sınıf, derece, kalite vb. gibi özellikleriyle tarifler. İstenildiği takdirde tedarikçiye, uygulanacak kontrol yöntemleri, kalite sistemi standardının adı bildirilir.

Satın alımı yapılan girdilerin dışındaki eğitim ve öğretim ile ilgili resmi evrak ve dokümanlar ise arşiv yönetmeliğine göre okul arşivinde muhafaza altına alınır.

## Prosedür Adı

PR.13 Satın Alma Prosedürü

## 7.5. EĞİTİM ÖĞRETİM

EĞITIM ÖĞRETIM SISTEMI

Okulumuzda denizcilik Alanı içinde Makine zabitliği olmak üzere tek dal bulunmaktadır.

Makine Zabitliği Dalı öğrencileri Eğitim ve sınav yönergesinde belirtilen dersleri görürler ve müfredat programında belirtilen becerileri kazanırlar.

Okulumuzdaki Denizcilik Alanının müfredat programları Milli Eğitim Bakanlığı Haftalık Ders Çizelgesinde ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

**Prosedür Adı**

PR.11 Eğitim Öğretimin Planlanması, Başlatılması ve Yürütülmesi Prosedürü

PR.14 Eğitim Hizmetlerinin Uygunluğu Prosedürü

### 

### 7.5.1. EĞİTİM ve ÖĞRETİM SAĞLAMANIN KONTROLU

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ’nde tezgâh ve cihazların bakımından, kullanılmasından; eğitim öğretimin kontrolüne kadar eğitim kalitesini etkileyen her adımda dokümanlar oluşturulmuştur ve güvence altına alınmıştır.

Eğitim kontrolü için, okul müdürü tarafından yılda iki kez gerçekleştirilen denetimler, en az 5 yılda bir bakanlık müfettişleri tarafından gerçekleştirilen denetimler, eğitim sonrası yazılı veya sözlü sınav, karşılaştırmalı sınav vb. araçlar kullanılır. Zümreler aynı sorulardan oluşan ortak sınav ile karşılaştırma yapabilme imkânı bulmaktadırlar.

Eğitim sırasında akıllı tahta, simülatör, bilgisayar, vcd, eğitim materyalleri, atölye vb. destek teçhizatlar kullanılır.

Bakım ve Onarım Talimatları doğrultusunda Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Bakım Onarım Sorumlusu atelyelerdeki tezgâh/cihazların bakım ve onarımlarını gerçekleştirir. Bakım Onarım Sorumlusu ve Alan ve Dal şefleri atölyelerdeki tezgâh/cihazların bakım ve onarımlarını Bakım ve Onarım Talimatlarında belirtilen formlara işleyerek, tezgâh/cihazların bakım ve onarımlarını zamanında yapar. Böylece oluşabilecek arızaların minimuma inmesi sağlanır. Oluşan arızalar ise giderilerek en kısa zamanda eğitim ve öğretime hazır hale getirilir. Kullanıcılar, tezgâh/cihazları kullanma talimatlarına uygun kullanarak, tezgâh/cihazın uzun süre kullanılmasına ve iş kazalarının ortadan kaldırılmasını sağlarlar.

M.E.B. yönetmeliklerinde yetki ve sorumluluklar kullanılarak eğitim kontrol altında tutulur.

**Prosedürler Adı**

PR.10 Uygun Olmayan Eğitimin Kontrolü Prosedürü

PR.15 Eğitimin Kontrolü Prosedürü

PR.16 Eğitim Öğretimin İzlenebilirliği Prosedürü

**7.5.2. EĞİTİM VE ÖĞRETİM SAĞLANMASI İÇİN PROSESLERİN GEÇERLİLİĞİ**

Süreçlerimizin çıktıları takip eden ölçme ve izleme metotları ile doğrulandığından, yeniden doğrulama imkânı olmadığından 7.5.2 Üretimin ve Hizmetin Sağlanması Proseslerin Geçerliliği maddesi de kapsam dışıdır.

### 7.5.3. TANIMLAMA ve İZLENEBİLİRLİK

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde kayıt işlemlerinden başlayıp, tüm eğitim aşamaları boyunca mezuniyeti gelen öğrenci aşamasına kadar eğitim kalitesini etkileyen her adımda eğitimle ilgili öğrencinin durumu işaretlenip tanımlanırlar. Öğrencinin mezuniyetinden sonra öğrencinin eğitimi ile ilgili izlenebilirliğe sahiptir. Tüm öğrenimin- eğitimin akışı, kontrolü, sınıflardaki aşamaları ve öğrenci mezuniyeti açıkça tanımlanmıştır.

Satın alımı yapılan girdilerin dışındaki eğitim ve öğretim ile ilgili resmi evrak ve dokümanlar ise arşiv yönetmeliğine göre okul arşivinde muhafaza altına alınır. Satın alınan ürün ve hizmetlerde de tanımlayıcı bilgiler ve izlenebilirliği sağlanır.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesin’ de her öğrenci ve öğretmen sadece kendisine ait bir sınıf / sicil numarası ile numaralandırılır ve bu şekilde izlenebilirliği sağlanır. Herhangi bir öğrencinin mezuniyetinden sonra bile izlenebilirliği istenildiğinde bilgi olarak sağlanır.

Öğrenci velisi ile yapılan yazışmalarla öğrenci takip altında tutulur ve öğrencide görülebilecek aksaklıklar yazışmalarla sorunlu en aza indirilir. Öğrenciden daha fazla verim alınması sağlanır.

Öğrencilerin eğitim öğretim seviyeleri Kalite Planında belirtilen esaslar doğrultusunda kayıt altında tutulur ve öğrenci velisi veya öğretmenler tarafından gelen istekle öğrenciye ait tüm bilgilere bilgisayardaki ilgili kayıtlar aracılığı ile ulaşılır.

Öğrenci eğitim ve öğretim sürecine başlamasından, mezuniyetine kadar izleme altında tutulur ve mezun olan öğrenciye ait diploma, ilgili kayıtlarda tutulur.

Kalite El Kitabında geçen sorumlulukların yürütülmesinde Okul Müdürü, Öğrenci İşleri Müdür Yardımcısı ve Öğretmenler sorumludur.

**Prosedürler:**

PR.04 Uygunsuzlukları Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü

PR.16 Eğitim Öğretimin İzlenebilirliği Prosedürü

**7.5.4. AİLE MÜLKİYETİ**

Velilerimizin emaneti olarak tarafımıza teslim edilen öğrencilerimiz, okulumuzda normal eğitim saatleri olan 08.00 ile 16.50 arasında, öğrenci idare ve öğretmenlerimizin gözetimindedir.

Okulumuzun her katında ve her bölümünde öğretmenler haftalık nöbet çizelgesi doğrultusunda nöbet tutarlar. Bu nöbetlerde bölümdeki öğrenci izlenir ve denetlenir. Tutulan nöbet ile ilgili rapor her gün nöbetçi öğretmen tarafından nöbet defteri doldurulmak suretiyle okul yönetimine sunulur.

Okulda herhangi bir nedenle rahatsızlanan, yaralanan öğrenciye ilk müdahale öğretmen/nöbetçi öğretmen tarafından yapılır. Gerekli durumlarda okul müdürlüğünün bilgisi ile en yakın sağlık ocağına götürülür ve öğrenci velisi haberdar edilir. Veliye ulaşılamadığı durumda, öğrenci dosyasında bulunan yedek irtibat verilerine başvurulur.

Derse geç gelen öğrenci, mazereti kabul edildiğinde, okul yönetimi tarafından derse kabul kâğıdı doldurularak sınıfa kabul edilir.

İzin alarak okuldan ayrılan öğrenci için ilgili müdür yardımcısı onayıyla öğretmenine bilgi verilir. Okuldan izinsiz olarak ayrılan öğrencinin velisi hemen telefonla aranarak bilgi verilir. Kapı güvenlik görevlisi izin belgesi olmayan öğrencinin okuldan ayrılmasına müsaade etmez. Bu durumdan nöbetçi Müdür Yardımcısı haberdar edilir.

Okula özürsüz devamsızlığı 5, 9 güne ulaşan öğrencilerin velileri yazılı olarak uyarılır.

Kurs, etüt, sportif faaliyetler halk oyunları vb. faaliyetler için okulda kalan öğrenciler, velilerinin okul yönetimine verdikleri dilekçe ile bu faaliyetlere katılırlar. Bu faaliyetlere katılan öğrenciler bu süreler içinde okul yönetimi ve faaliyeti yürüten öğretmenlerin kontrolü altındadırlar.

Okul gezilerine katılan öğrencilerimizin velilerinden yazılı olarak veli onayı alınır. Geziler Kaymakamlık onayı alındıktan sonra 20 öğrenciye bir öğretmen ve bir idareci denetiminde gerçekleştirilir.

Ziyaretçiler, okul içerisine nöbetçi öğrenciden aldıkları ziyaretçi kartları ile giriş yapabilirler. Kimlik bilgileri ziyaretçi defterine kaydedilir ve okulu terk edene kadar kimlikleri nöbetçi öğrenci tarafından alı konulur. Ziyaretçi nöbetçi öğrenci eşliğinde okul içerisinde ilgili bölüme gönderilir.

İlgili yönetmeliklerle de tanımlanan bu faaliyetlerde amaç öğrencilerimizin sağlığını ve güvenliğini garanti altına almaktır.

### 

### 7.5.5. ÖĞRENCİNİN TAŞINMASI VE ÖĞRENİMİNİN MUHAFAZASI

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde öğrencilerin taşınması eğitim ve öğretimin muhafazası için prosedürler dokümante edilmiştir.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde velisi isteyen öğrenciler servis taşımacılığı ile güvenli bir şekilde evden okula okuldan eve taşınırlar.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde temin edilen tüm malzemelerin ve araç gerecin taşınması, depolanması, korunması, dağıtımı ve izlenmesi hazırlanan prosedüre uygun yöntemlerle yapılarak kaynakların verimli kullanılması, israfın önlenmesi, personel ve öğrencilerimizin imkânlarımızdan daha iyi yararlanması hedef edinilmiştir ve bunu sağlayacak bir sistem oluşturulmuştur.

Eğitimi etkileyen malzemelerden taşıma faaliyetleri girdilerinin okula gelmesinden başlayarak depolanmasını, depodan girdinin kullanılacağı birime taşınmasını kapsar. Taşıma işlemi girdinin ve taşıyıcı personelin herhangi bir nedenle zarar görmesini önleyecek şekilde yapılır. Taşıma faaliyetlerinin ne şekilde yapılacağı ilgili talimatta belirtilmiştir. Satın alma yöntemi ile temin edilen girdilerin okul ambar ve depolarından, ihtiyacına binaen talep eden bölüm ya da birime girdinin taşıma yönetimi Ambar ve depolardan sorumlu Satın alma Komisyonunun tarafından yapılır.

Tüm girdi ve ürünler çevresel koşullardan etkilenmeyecek biçimde depolanır. Depolamada üretici firmaların ikaz ve tavsiyeleri dikkate alınarak, ilk giren ilk çıkar prensibine uyulur. Depolardaki miktar ve teslimat kayıtları Satın alma Komisyonunun kontrol ve denetiminde tutulur.

Tüm girdi ve ürünlerin korunması ilgili birim ya da bölüme teslim edilinceye kadar ambar ve depolardan sorumlu Satın alma Komisyonunun sorumlu olup, girdi ya da ürünlerin stok kartları ile korunması ve birbirinden ayırt edilmesi sağlanır. İlgili talimat doğrultusunda girdilerin bakımı yapılarak verimli kullanılması sağlanır.

Eğitim öğretim ve kalite sistemi içerisinde oluşan doküman ve resmi evraklar arşiv yönetmeliğine göre saklanır ve korunur.

### 

### 7.5.6. İZLEME ve ÖLÇME CİHAZININ KONTROLÜ

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi belirlenen özelliklere uygun olup olmadığını tespit etmek amacı ile kullanılan tüm muayene, deney ve ölçme ekipmanlarının, kayıt edilmesi, doğrulanması ve bakımı için dokümanlar oluşturulmuştur.

Eğitim ve öğretimin hatasız ve eksiksiz bir şekilde yürütülebilmesi için teknik anlamda ölçü aleti ve test cihazına ihtiyaç yoktur. Ancak devlet malzeme ofisi tarafından öğrencilerin ve öğretmenlerin kullanacağı tüm laboratuvar ve deney aletleri kontrollü olarak gönderilir.

Hassas ölçme değeri deneyler sonucu istenmez. Deney ve ölçme sonucu bulunan değerin belirli bir sapma aralığında bulması yeterli görülür.

Bozuk ve kullanılamaz durumdaki laboratuvar aletleri ve ekipmanlar için devlet malzeme ofisinden yenisi temin edilir. Ayrıca bulunan deney sonuçlarındaki değer istenen limitler arasında ise deney ve ölçme aleti kendini doğrulamış kabul edilir.

Öğretmenler arası davranış ve eğitim farklılıkları, uygun ortamlarda dile getirilip farklılıklar ve olumsuzluklar giderilir. Öğretmenler kurulu toplantısına bu tip konular gündem yapılır.

# 8.0. ÖLÇME ANALİZ ve İYİLEŞTİRME

## 8.1. KURULUŞ İÇİ KALİTE DENETLEMELERİ

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde kalite sisteminin yeterliliği, uygunluğu ve etkinliğinin incelenmesi, uygunsuzlukların ve bunlara ilişkin düzeltici önlemlerin saptanması ve bu önlemlerin etkinliğinin izlenmesi için okulumuzda iç kalite denetlemeleri yapılır.

İç kalite denetleme planı Kalite Koordinatörü tarafından hazırlanır. Okul Müdürünün onayı ile eylül ayında yürürlüğe girer. İlgili birimlere imza karşılığı dağıtılır.

İç denetleme ile ilgili ayrıntılı bilgi İç denetleme prosedüründe belertilmiştir.

Okul müdürünün isteği veya herhangi bir personelin isteği ile okul müdürünün onaylaması sonucu plan harici iç denetleme yapılabilir.

İç ve/veya dış denetimlerde bulunan uygunsuzluklar, sektör şikayetleri ve düzeltici faaliyetlerde artış görülmesi durumunda ilgili birimlerin denetim sıklığı artırılır.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi bu bölümde yer alan faaliyetlerini aşağıdaki prosedürlere uygun çalışması ile gerçekleştirir.

**Prosedür Adı**

PR.04 Uygunsuzlukları Düzeltici ve Önleyici Faaliyetleri Prosedürü

PR.07 Yönetimin Gözden Geçirilmesi

PR.09 İç Denetleme Prosedürü

## 

## 8.2. EĞİTİM ÖĞRETİMİN İZLENMESİ ve ÖLÇÜLMESİ

Eğitim hizmetine ilişkin tanımlanmış koşullara uyulduğunu kontrol etmek amacıyla yapılan muayene ve deneyler için yazılı prosedürler hazırlanmış ve uygulanmaktadır. Yapılması gereken deneyler, ilgili kayıtlar bu prosedürlerde belirtilmiştir.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde eğitim ve öğretim hizmeti için belirtilmiş şartların açıklığa kavuşturulması amacı ile eğitim ve öğretim değerlendirme sistemi oluşturulmuştur.

Bu şartların yerine getirildiğini doğrulamak amacıyla yapılan ölçme ve değerlendirmeler eğitim planlarında belirtilen dokümanlara uygun olarak yerine getirilir, sürekliliği sağlanır ve eğitim öğretim değerlendirme sonuçları kayıtları sistemli olarak tutulur.

Eğitim ve öğretim değerlendirmesi dışında satın alma prosedürüne uygun olarak taşeronlardan aldığımız girdi malzemeleri Satın alma Prosedürüne uygun olarak Muayene ve Teslim Alma Komisyonu tarafından titizlikle kontrol edilerek uygun olmayan girdi taşerona iade edilir. M.EB.’nın satın alma şartnamelerini/isteklerini karşılamayan girdi malzemeler hiçbir zaman depolara alınmaz.. Depoya giren malzeme mutlaka uygundur.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesin’ de Öğrenci Kayıt Kabul Prosedürüne uygun olarak kabul edilen öğrenci Talim Terbiye Kurulu tarafından onaylanan müfredat programına tabi tutulur. Öğrenci yıl içinde yapılan yazılı ve sözlü sınavlarla başarısı takip altına alınır ve eğitim öğretim yılı sonu notları kayıt altına alınır.

Eğitim öğretim sürecinde M.E.B. mevzuatına uygun olarak ölçme ve değerlendirme yapılır. Öğrencilerin kayıt-kabulden, mezun durumuna kadar tüm eğitim-öğretim süreci, ölçme ve değerlendirme sonuçları sınıf geçme defterlerine itina ile kaydedilir. Eğitim sürecinde başarısız olan öğrencilere Tasdikname verilerek okuldan ilişiği kesilir.

Eğitim ve öğretim sürecinin son noktası mezuniyet ile ilgili değerlendirme: Ortaöğretim Kurumları yönetmeliğinde yer alan hükümler tam olarak yerine getirilmeden öğrencilerimize diploması verilmez.

Eğitim ve öğretim değerlendirme kayıtları Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nde belirlenen kriterlere göre yapılan değerlendirme sonucu oluşan kayıtlar sözleşme sorumlusu tarafından muhafaza edilir. Muayene ve deneye ilişkin faaliyetleri garanti altına almak için şu prosedürler dokümante edilmiştir.

**Prosedür Adı**

PR.01 Öğrenci Kayıt-Kabul Prosedürü

PR.08 Eğitim Sınav ve Değerlendirme Prosedürü

PR.10 Uygun Olmayan Eğitimin Kontrolü Prosedürü

8.3. UYGUN OLMAYAN EĞİTİM ÖĞRETİMİN KONTROLÜ

Satın alma yolu ile temin edilen okul ihtiyaçlarını Muayene ve Teslim Alma (satın alma) Komisyonu kontrol eder. Bu durumda uygun olmayan ürün taşerona iade edilir. İade yapılan ürünler için Satın alma Komisyonu, Taşeron Değerlendirmesi yaparken taşeron hanesine eksi puan olarak kayıt eder.

Ortaöğretim Kurumlar Sınavında okulumuzu tercih ederek sınavı kazanıp gelen öğrenciye, Öğrenci Kayıt-Kabul Prosedürü hükümleri uygulanır. Bu prosedür hükümlerine uymayan öğrencinin kaydı yapılmaz

Eğitim öğretim sürecinde bir üst sınıfa geçme şartlarına sahip olmayan öğrenciye Ortaöğretim Kurumları yönetmeliği hükümlerini uygular.

Disiplin yönetmeliğinde belirtilen uygunsuzlukları işleyen öğrenciye, aynı yönetmelikteki ceza hükümlerine göre ceza verilir.

Eğitim öğretim sonunda diploma alma sürecine gelip ancak, alt sınıflardan sorumlu dersi olan öğrencilere Şubat ve Haziran ayında olmak üzere sorumlu olduğu derslerden iki sınav hakkı verilir. Yine başarılı olamazsa tasdikname verilerek okuldan ilişiği kesilir.

Eğitim öğretim sürecinde bütün derslerden başarılı olmasına rağmen stajını yapmamışsa diploma verilmez ancak, stajını yaptığı taktirde diploma düzenlenir.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesin’ de bu bölümde yer alan faaliyetlerini aşağıdaki prosedürlere uygun çalışması ile gerçekleştirir.

**Prosedür Adı**

PR. 04 Uygunsuzlukları Düzeltici ve Önleyici Faaliyetleri Prosedürü

PR. 10 Uygun Olmayan Eğitimin Kontrolü Prosedürü

## 8.4. KAYITLARIN ANALİZİ

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde oluşturulan Kalite Sistemi içerisinde, kalite hedeflerimiz doğrultusunda öğrenci başarısını üst düzeye çıkarmak, öğrenci, öğretmen ve velilerin beklentilerini karşılamak hedef seçilmiştir. Bu hedefe ulaşmak için Eğitim-Öğretimin etkinliğini kontrol etmek, doğrulamak Eğitim-Öğretim kalitesini artırmak için gerekli veriler analiz edilir.

İ.M.T.A.L’ de süreç performans göstergeleri, hedeflerle ilgili veriler, öğretmen, öğrenci ve diğer personelden gelen her türlü geri bildirimler analiz edilerek değerlendirilir. Bu analiz sonucu elde edilen bilgiler iyileştirme faaliyetlerinde önceliklerin belirlenmesi sırasında esas alınır.

Kalite hedefleri her sene başında belirlenir ve 1. ve 2. dönem sonu toplantılarında gözden geçirilerek takip edilir. Tüm birimler ile paylaşılır.

Her yıl, eğitim-öğretim yıl başı ve yıl sonun istatistiksel bilgilerini içeren “Meis formları” elektronik ortamda internet üzerinden doldurularak ‘’e-okul ’’ programı ile Milli Eğitim Bakanlığına gönderilir.

**Prosedür Adı**

PR.03 Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü

## 

## 8.5. İYİLEŞTİRME FAALİYETLERİ

Eğitim Hizmeti ve kalite sistemi ile ilgili, mevcut uygunsuzlukları yok etmek ve potansiyel olarak doğabilecek uygunsuzlukları da engellemek amacıyla dokümante edilmiş prosedürler oluşturulmuştur.

Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde eğitim ve öğretimin kalitesini arttırmak için düzeltici ve önleyici faaliyete ihtiyaç vardır. Işıklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi‘nde Eğitim-Öğretim süreçlerinde uygunsuzluğa yol açan ana nedenleri ortadan kaldırmak ve uygunsuzluğun tekrarını önlemek için oluşturulan bu prosedüre göre çalışmalar yürütülür.

Düzeltici faaliyetler iç kalite tetkik sonuçlarında, veli ve öğrenci şikâyetlerinde, ürünlerin kontrolünde, öğrenci kayıt-kabul ve veli sözleşme sonuçlarında eğitim-öğretim sürecindeki kontrollerinde, mezun olan öğrencilerin gittikleri yerlerden gelen taleplerde ortaya çıkar.

Önleyici faaliyet okul içi toplantılarda, Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında ve İç tetkik verilerinde öğrenci ve veli şikâyetlerinde belirlenir.

Okulumuz öğretmen, öğrenci ve velilerinden öneri gelebilir. Bu öneriler önleyici faaliyetle aynı işleme tabi tutulur.

Okulumuzun öğretmenleri, öğrencileri ve velilerinden gelen talepler düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmasına alınarak Okul Müdürünün onayı ile karar verilir.

Düzeltici ve önleyici faaliyet talebinde yada öneride bulunan kişilere faaliyetler hakkında iç yazışma/dış yazışma formuyla bilgi verilir.

Bu prosedürle ilgili kayıtlar kalite kayıtları olarak değerlendirilir.

**Prosedür Adı**

PR. 04 Uygunsuzlukları Düzeltici ve Önleyici Faaliyetleri Prosedürü

PR.05 Öğrenci, Aile ve Çevre Memnuniyeti Prosedürü

PR.07 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

PR.09 İç Denetleme Prosedürü

PR.10 Uygun Olmayan Eğitim Kontrolü Prosedürü