**KURUM KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ**

**(DERS ARAÇ GEREÇ, DERSHANE, SİMÜLATÖR vb.)**

|  |
| --- |
| **1- AMAÇ** |

Okulumuzda yürütülmekte olan Kalite Yönetim Sisteminin (KYS) önemli kaynaklarından biri olan kurum kaynakları prosedürü kurum kaynaklarının (ders araç gereç, dershane, laboratuvar, simülatör vb. araç ve gereçler) daha etkin, verimli ve düzenli kullanımını kapsar.

|  |
| --- |
| **2- UYGULAMA ALANI** |

Bu prosedür Fettah Tamince Denizcilik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (FTDMTAL) Kalite Yönetim Sistemi bünyesinde kullanılan tüm kurum kaynaklarını kapsar.

|  |
| --- |
| **3- KAYNAKLAR VE İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

* MEB Orta Öğretim Kurumlar Yönetmeliği
* Kalite Standart Yönergesi
* Zümre öğretmenler kurulu kararları
* Öğretmenler kurulu kararları

|  |
| --- |
| **4- TANIMLAR** |

* FTDMTAL: Fettah Tamince Denizcilik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
* KYS: Kalite Yönetim Sistemi
* KSEHY: Kalite standartları esasları hakkındaki yönetmelik
* ESY: Eğitim Sınav Yönergesi
* MEB: Milli Eğitim Bakanlığı

|  |
| --- |
| **5- PROSEDÜR** |

1- Okulumuzda uygulanan Kalite Yönetim sisteminin ihtiyaç duyduğu kurum kaynaklarının kullanılması sistematik bir şekilde tanımlanmıştır. Kurum kaynaklarının etkin ve kullanılmasında gerekli olan işler tanımlanmış, organizasyonel yapı oluşturulmuştur. Organizasyon şeması organizasyonel yapıyı tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2- Kurumumuz kaynakları gemi makineleri bölümü güverte bölümü olarak listelenmiştir.

3- Oklumuz ilgili bölümlerinde bulunan kaynakların (ders araç ve gereçleri, dershane, laboratuar, simülatör v.b. araç gereçler) kullanılması ile ilgili talimatlar hazırlanarak hem araçların bakım ve tutumlu kullanılması sağlanacaktır.

4- Kuruluşumuzda, yapılan tüm faaliyetlerin kaliteyi etkilediği anlayışı çerçevesinde işlerin gerçekleştirilmesinde gerekli olan eğitim, öğrenim, beceri ve deneyim faktörleri Milli Eğitim Bakanlığının mevzuatlarıyla belirlenmiştir.

5- Yeni malzeme araç ve gereçlerin alımlarla ilgili uygulama esasları Milli Eğitim Bakanlığı ayniyat yönetmeliği doğrultusunda yapılır.

6- Personelin çağımız eğitim teknolojisi araç ve gereçlerini kullanması sürekli iyileştirme hedefleri doğrultusunda eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitimlerin planlanması, gerçekleştirilmesi ve etkinliğinin değerlendirilmesi için uygulama esasları Hizmet içi eğitim prosedüründe (PR. 05)

7- Bu prosedürün uygulanmasından doğan kayıtlar; PR.02’ye göre saklanır.

|  |
| --- |
| **6- SORUMLULAR** |

* Okul müdürü
* Müdür Yardımcısı
* Bu prosedürün uygulanmasından Yönetim Temsilcisi başta olmak üzere tüm çalışanlar sorumludur

|  |
| --- |
| **7- DOKÜMAN KONTROLÜ** |

PR.15 Prosedürü Okul müdürü, Kalite Koordinatörü, Müdür Yardımcısına dağıtılacaktır. Orijinal kopya KK’de muhafaza edilecektir. 12 ayda bir defa KK temsilcisi tarafından kontrol edilecektir.