**KURS PROSEDÜRÜ**

|  |
| --- |
| **1- AMAÇ** |

FTDMTAL’de gemide çalışacak kişilerin Gemiadamı Belgesi alabilmeleri için Deniz mevzuatı kapsamında alabilecekleri eğitim öğretim faaliyetlerinin ön kayıt, kesin kayıt ve belgelendirilmeleri işlemlerin yapılmasıdır.

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

Bu prosedür FTDMTAL Kalite Yönetim Sistemi bünyesinde kullanılan yaygın eğitim hizmetleri Gemiadamları Yetiştirme Kurs yönetmeliği, Gemiadamları Sağlık Yönergesi ve Yaygın eğitim kurs işlemlerini kapsar.

Kayıtlarda kurs müracaat formu KFR.01 kullanılır. Kurs başlangıcından bitimine kadar tüm yazışma ve belgeler bir dosyada toplanır, başarı belgelerinin tesliminden sonra ilgili müdür yardımcısına dosya teslim edilir.

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

* GYKY Gemiadamları Yetiştirme Kurs Yönetmeliği
* MEB Yetiştirme Kursları Yönergesi
* Denizcilik Eğitimi Denetleme ve Kalite standartları esasları hakkındaki yönetmelik
* Gemiadamları Yönetmeliği (GAY)
* Gemiadamları Sağlık Yönergesi
* Gemiadamları Donatım Yönergesi

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

* (FTDMTAL): Fettah Tamince Denizcilik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
* (KYS): Kalite Yönetim Sistemi
* (KSEHY) Denizcilik Eğitimi Denetleme ve Kalite standartları esasları hakkındaki yönetmelik
* (GYKY): Gemiadamları Yetiştirme Kurs Yönetmeliği
* (MEB): Milli Eğitim Bakanlığı
* (MTEY): Mesleki Teknik Eğitim Yönetmeliği

|  |
| --- |
| **5- SORUMLULAR** |

* Okul müdürü
* Müdür Yardımcısı
* Kayıt kabul komisyonu üyeleri
* Yaygın eğitim sorumlusu memur

|  |
| --- |
| **6- DOKÜMAN KONTROLÜ** |

* Dokümanların orijinali Müdür Yardımcısı tarafından saklanır.
* Dağıtımı: Okul Müdürü, Müdür yardımcısı ve ilgili bölümlere yapılır.
* Memur
* Denizde Güvenlik eğitim merkezi eğitmenleri