



**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	1 / 14

Baş Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza	Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza
Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Sadıklar		Öğr. Gör. Hasan Arıoğlu	

AÇILIŞ TOPLANTISI

Tanışma, amaç ve kapsam, tetkik planının ve iletişim kanallarının teyidi, tetkikin örnekleme metodu ile gerçekleştirileceği, uygunsuzluk tanımı, rehber veya rehberlerin belirlenmesi, gizlilik taahhüdü, güvenlik şartlarının belirlenmesi, tetkikin yürütülmesi, yürütme komitesi çalışmalarını hakkında bilgi, tetkik süresince birimlerin ilgili konularda bilgilendirilmesi, kapanış toplantısı zamanı.

Tetkik Edilen Birim: Elektrik ve Enerji Bölümü (Doğalgaz Tesisatı ve Teknolojisi Programı Öğretim Elemanı)

KAPANIŞ TOPLANTISI

Teşekkür, birimlerin güçlü yanlarının ve iyileştirilebilecek hususların açıklanması, tetkik raporunun içeriğinin açıklanması, toplanan tetkik delillerinin örneklere dayandığı ve gerekleri hakkında açıklamalar, uygunsuzlukları ele alma süreci, tetkik sırasında tespit edilen (varsa) uygunsuzluklar ile ilgili birimin düzeltici faaliyetler açması ve bu uygunsuzlukların kapanma süresi hakkında bilgi vermesi.

Tetkik Tarihi: 25.12.2025



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	2 / 14

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
4.0 4.1 4.2 4.3 4.4	1. Kurumun (KTÜ) Stratejik Planı hazırlanmış mı?	Yönetim				
	2. Bölüm kendisi ile ilgili stratejileri takip etmekte midir?	Bölüm Başkanlığı,				
	3. Stratejik Plan bütçelendirilmiş mi?	İdari İ. ve Yön. Bir.				
	4. Gerçekleşmeyen stratejiler ile ilgili iyileştirmeler yapılmakta mıdır?	Yönetim				
	5. Paydaşlar (taraflar) belirlenmiş mi?	Tüm Birimler	X			Dış paydaşlar belirlenmiş olup web sayfasında da ilan edilmiştir. İç paydaşların beklentileri ve ihtiyaçları anketler, oryantasyon, dilek şikâyet formları, web sitesindeki "bize yazın" modülü ve yüzyüze görüşmeler ile bilinmektedir. Dış paydaşlar da gerçekleşen toplantılar, ziyaretler, bize yazın modülü ve dilek şikâyet formları ile beklenti ve şikâyetlerini bildirebilmektedir.
	6. Paydaşların beklentileri biliniyor mu?		X			
	7. Kalite Yönetim sisteminin kapsamı belirlenmiş ve dokümante edilmiş mi?	Kalite Yön. Tem.				
	8. Kapsam dışı maddeler gerekçeleri ile dokümante edilmiş mi?					
	9. Süreçler (Prosesler) oluşturulmuş mu?	Tüm Birimler	X			Okulda üç süreç (Yönetim, Eğitim Öğretim, Öğrenci Hizmetleri) belirlenmiş olup, iş akışları (İA formları) bellidir. Web sayfasında kalite modülü üzerinden takip edilebilmektedir.
	10. Süreçlerle ilgili iş akışları oluşturulmuş mu?		X			
	11. Kurulda tüm ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri belirlenmiş mi?		X			

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	3 / 14

					düzenlenmektedir. (Örnek: Alt yapı projesi ile bilgisayar laboratuvarının yenilenmesi).
12. Tüm prosesler için, Proses kartlarında, kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdi çıktı, sorumlu, iş akışları ve kaynaklar belli mi?	X				PRS-02 Eğitim-Öğretim Prosesi Kartı, PRs-03 Öğrenci Hizmeti Proses Kartı ve prs-04 Yönetim Prosesi Kartı incelendiğinde girdi, çıktı, kaynak ihtiyacı, performans kriteri, kontrol kriteri, referans doküman, hedefler, sorumlu, ilgili kayıtlar ve etkileşimde olduğu proses belirtilmiştir.
13. Süreç (Proses) sorumluları belirlenmiş mi?	X				İncelenen dokümanlarda proses sorumluların belirtildiği görülmüştür. <ul style="list-style-type: none">Eğitim-Öğretim Prosesi (PRS-02) Süreç sorumlusu: MYO Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Zeynep SadıklarÖğrenci Hizmetleri Prosesi (PRS-03) Süreç sorumlusu: MYO Sekreteri Enver PektaşYönetim Prosesi (PRS-04) Süreç sorumlusu: MYO Müdürü Doç. Dr. Hasan Öztürk
14. Süreçle ilgili iç dokümanlar tanımlanmış mı?	X				Proses kartlarında referans dokümanların tanımlandığı, süreçte ihtiyaç duyulan diğer formların düzenlenerek web sitesi üzerinden kullanıma açık olduğu tespit edilmiştir.
15. Performans hedefleri belirlenmiş mi?	X				Performans kriterlerine bağlı hedefler proses kartlarında belirtilmiş izlenmekte ve bir önceki yıl ile karşılaştırılarak sürekli iyileştirilmektedir.
16. Proseslerle ilgili şartlar kuruma nasıl duyurulur ve kontrol edilir?	X				Web site üzerinden "TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (ARMYO)" sekmesi altında dokümanite edilmiş bilgi olarak yayımlanmıştır

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	4 / 14

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
5.0 5.1 5.2 5.3	17. Vizyon, misyon ve kalite politikası mevcut mu?	Tüm Birimler	X			Vizyon, misyon ve kalite politikası mevcut olup, okul binasının ana girişinde asılıdır. Web sitesinde yayımlanmaktadır. Sürekli iyileştirme taahhüdü içermektedir.
	18. Vizyon, misyon ve Kalite Politikası sürekli iyileştirme taahhüdü içeriyor mu?		X			
	19. Üst Yönetim, sorumlu olunan yasal şartlar ve mevzuat hakkında uygulamaların tam olarak gerçekleştirilmesini sağlamakta mıdır?	Yönetim				
	20. Üst Yönetim KYS etkinliğini sürdürebilmek adına liderlik ve taahhüt göstermekte midir?					
	21. Üst Yönetim Stratejik Planı izlemekte midir?					
	22. Üst Yönetim, paydaş memnuniyetini artırmak için faaliyetler yapmakta mıdır?					
	23. Üst Yönetim paydaş beklentilerini takip ediyor mu?					
	24. Kalite Politikası web sayfasında yayınlanmış mı?					
25. Organizasyon Şeması, görev tanımları ve vekaletler mevcut ve güncel mi?	Tüm Birimler			X	Organizasyon Şeması, görev tanımları (GT formları) ve vekil personel listesi (GT-06) mevcut ve web sitesinde ilgili menüler altında yayımdadır. Tetkik sırasında bu dokümanların güncel olmadığı, birimden ayrılmış olan elemanların vekil personel listesinde yer aldığı görülmüştür. Dokümanların güncellenmesi gerekmektedir.	
26. Üst yönetim ilgili görevler için sorumlulukların ve yetkilerin belirlenmesini ve kuruluş içerisinde duyurulmasını güvence altına	Yönetim					

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	5 / 14

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
	almış mı? 27. Proseslerin istenen sonuçlara ulaşmasını nasıl güvence altına alınıyor?					
6.0 6.1 6.2 6.3	28. Birim, iç ve dış konuları ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini göz önüne alarak risk ve fırsatları belirlemiş mi? 29. Risk ve fırsatlar için yöntem ve faaliyetler belirlenmiş ve uygulamakta mı? 30. Kalite amaçları; politika ile uyumlu mu, ölçülebilir, uygulanabilir, müşteri (iç ve dış paydaşlar) memnuniyeti ile değerlendirilmiş mi? 31. Kalite politikası içselleştirilmiş mi? (personelin bilgisi var mıdır? (kalite faaliyet planı takvimi)) 32. Kalite faaliyet planları takip edilmekte midir? 33. Gerçekleşmeyen faaliyetler hakkında gerekli önlemler alınmakta mıdır? 34. KYS uygulama değişiklikleri için değişiklik talep ve takip formları hazırlanmış mıdır? 35. Kalite hedefleri hangi sıklıkta nasıl takip ediliyor?	Yönetim Tüm Birimler Yönetim	X			Kalite politikası kapsamındaki faaliyetler planlanmış ve bir takvimle ilan edilmiştir, işler bu takvime (FR-73) göre planlı bir şekilde yürütülmektedir. Web sitesinde yayımdadır.
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
7.0 7.1 7.2	36. KYS'nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli olan kaynaklar belirlenmiş ve sağlanmış mı?	Tüm Birimler	X			KYS'nin sürdürülebilirliği için insan kaynakları, altyapı ve çalışma ortamı, mali kaynaklar ve bilgi kaynakları belirlenmiş ve sağlanmaktadır. KYS komisyonu belirlenmiş ve web sayfasında

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	6 / 14

7.3					ilan edildiği görülmüştür.
7.4					Okuldaki üç temel süreç sorumluları aşağıdaki gibi belirlenmiştir: Eğitim-Öğretim Prosesi (PRS-02) Süreç sorumlusu: MYO Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Sadıklar Öğrenci Hizmetleri Prosesi (PRS-03) Süreç sorumlusu: MYO Sekreteri Enver Pektaş Yönetim Prosesi (PRS-04) Süreç sorumlusu: MYO Müdürü Doç. Dr. Hasan Öztürk Ayrıca, Kalite Yönetim Sistemi Komisyonunda yapılan güncellemeler 05.12.2025 tarih ve 496/1 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile uygun görülmüş olup, 11.12.2025 tarih ve E-68807236-050.99-2343 sayılı yazı ile Birime duyurulmuştur.
7.5	37.KYS'nin etkin bir şekilde uygulanması, proseslerinin işleyişi ve kontrolü için gerekli personel (Kalite Sorumluları) belirlenmiş mi?		X		
	38.Yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimi sağlanmış mıdır?		X		Tetkik döneminde yeni başlayan personel olmamıştır.
	39.Oryantasyon sonu değerlendirmeler yapılmış mıdır?		X		
	40.Personelin performansı ölçülmekte midir?		X		Akademik personelin performansı yıllık olarak hazırlanan faaliyet raporları aracılığıyla izlenmekte ve değerlendirilmektedir. İdari personelin performansı üniversitemiz genelinde yürütülen "Personel Performans Değerlendirmesi" süreci kapsamında her yıl düzenli olarak değerlendirilmekte ve takip edilmektedir.
	41. Çalışanların KYS'ye katkısının olumlu etkileri hakkında bilgilendirme yapılmış mı?		X		Meslek Yüksekokulunda, çalışanların KYS'ye katkısının süreç performansı, hizmet kalitesi ve

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	7 / 14

						paydaş memnuniyeti üzerindeki etkileri konusunda bilgilendirmeler yapılmaktadır. Bu bilgilendirmeler, akademik ve idari personel toplantıları ile KYS Komisyonu faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilmektedir. KYS şartlarının yerine getirilmemesi durumunda ortaya çıkabilecek uygunsuzluklar, hizmet kalitesindeki olası düşüşler ve sürekli iyileştirme sürecine etkiler personele açık şekilde aktarılmaktadır. Tetkik incelemeleri, bu farkındalık çalışmalarının planlı biçimde yürütüldüğünü ve belgelerle doğrulandığını göstermektedir.
	42. Çalışanların KYS şartlarını yerine getirmediği durumlarda oluşabilecek olumsuzluklar hakkında bilgilendirme yapılmış mı?		X			
	43. Kuruluş iç iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Toplantı, mail vb.)		X			Arsin MYO'da tanımlanmış iç ve dış iletişim yöntemleri aşağıda belirtilmiştir: <ul style="list-style-type: none">• Telefon ve faks• E-posta• KEP (Kayıtlı Elektronik Posta - KTÜ Rektörlüğü hesabı)• Formlar• EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)• BYS (KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi)• Duyuru panoları• Web sayfası• Anlık ve sosyal haberleşme platformları (WhatsApp vb.)

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	8 / 14

44.Kuruluş dış iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Müşteri görüşmeleri, toplantıları vb.)	Yönetim				
45.KYS'nin kapsamı dokümante edilmiş mi?	Tüm Birimler	X			KYS'nin kapsamı kalite el kitabında dokümante edilmiş ve personel tarafından bilinmektedir. Web sitesinde yer alan dokümanlara "TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (ARMYO)" şifre ile girilerek sayfasından ulaşılmaktadır.
46.Kalite Politikası dokümante edilmiş mi?		X			Kalite politikası ve diğer dokümante edilmiş bilgilere "TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (ARMYO)" şifre ile girilerek sayfasından ulaşılmaktadır.
47.Süreçler dokümante edilmiş mi? Doküman listeleri mevcut ve güncel mi?		X			Tüm süreçler dokümante edilmiş ve sorumluları belirlenmiştir. PRS-02, 03 ve 04 dosyalarında süreçlerle ilgili bilgiler yer almaktadır.
48.Dokümanlara nasıl ulaşıyor?		X			Birimin resmi web sayfasında İdari > Kalite menüsü altında yer alan alt başlıklardan ulaşılabilmektedir.
49.Dokümanlar elektronik ortamda yedeklenmekte mi? Korunabilir ve ulaşılabılır durumda mı?	Kalite Yön. Tem.				
50.Arşivleme yöntemi belirlenmiş mi? Arşiv bölgeleri arşivlemeye uygun mu?	Tüm Birimler		X		Komisyon, Ders ve Sınav evraklarında arşivleme yapılmaktadır fakat belirlenmiş ve dokümante edilmiş arşivleme iş akışı bulunmamaktadır. Arşiv odaları kilitli ve dolap düzenine sahiptir. Arşivlerin imha süreci, üniversite tarafından ilgili eleman henüz görevlendirilmediği için işletilememektedir.
51. Dış kaynaklı dokümanlar tanımlanmış mı? Değişiklikler takip ediliyor mu?	Kalite Yön. Tem.				

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	9 / 14

	52. Kuruluş personelinin yaptığı işlerin öneminin ve uygunluğunun farkında olmaları sağlamış mı?	Yönetim				
	53. Müşteriler ile iletişim nasıl sağlanmaktadır?	Tüm Birimler	X			Yüz yüze iletişim sağlandığı gibi dijital araçlar ve yazılı formlar aracılığıyla iletişim sağlanmaktadır. Dijital araçlar olarak: <ul style="list-style-type: none">Whatsapp UygulamasıE-PostaKTÜ Mobil UygulamasıTelefonBize yazın modülü Okul binası içerisindeki dilek ve şikâyet kutularına bırakılan formlar ile yazılı iletişim sağlanabilmektedir.
	54. Danışmanlar öğrencilere bilgilendirme yapıyor mu?	Bölüm Başkanlığı				
	55. Yeni ders ya da program tasarımlarını açıklayan bir süreç mevcut mu?					
	56. Satın alma talepleri tanımlanan şekilde mi alınmakta?	İdari İ. ve Yön. Bir.				
	57. Gelen satın alma taleplerine göre firmalara sipariş formu/mal alım sözleşmeleri gönderilmekte midir?					
	58. Tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi sağlanmakta mıdır?					
	59. Satın alınan malzemelerin ve dış kaynaklı proseslerin giridi kontrolleri ve doğrulamaları nasıl yapılıyor, doküman kayıtları mevcut mu?					
	60. Tedarikçi performans değerlendirme kriterleri nelerdir?					
	61. Kamuda satın alma hangi mevzuatlara göre yapılır, birimlerden talepler nasıl gelir, gerçekleşen satın alma örnekleri					
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	10 / 14

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
8.0 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7	62.Yapılan işlerle ilgili kullanılan kaynaklar (personel, altyapı, çevre şartları vb.) yeterli mi? 63.Derslik, öğretim elemanı ofisleri, ortak kullanım alanları, çalışma bölgeleri, dosya sırtları vb. demirbaşlar tanımlanmış mıdır? 64.Birimde yapılan işlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmakta mıdır? 65.Depoya giren ve çıkan ürünler için taşıma kayıt belgeleri hazırlanıyor mu? 66.Uygun olmayan hizmetlere ait kayıtlar tutuluyor mu?	İdari İ. ve Yön. Bir. Tüm Birimler İdari İ. Ve Yön. Bir. Tüm Birimler	X X	 	 	Gerçekleşen resmi işlemler EBYS'de kayıt altındadır. Sistem üzerinden kayıtlara ulaşılabilir. Ayrıca dersler ve komisyonlarla ilgili işler Google drive'da dijital olarak arşivlenmektedir. Web sitesinde yayımlanan haber, etkinlik ilanları ve her yıl çıkarılan bülten ile de çeşitli işler kayıt altında ve izlenebilir. Uygun olmayan hizmetlere ait formlar bulunmakla birlikte, bildirilen uygunsuzluklar EBYS üzerinden kayıt altına alınmaktadır. KYS temsilcisi tarafından LS-01 Düzeltici faaliyet takip listesi tutulmaktadır.
9.0 9.1 9.2	67.İzlenmesi ve ölçülmesi gereken veriler belirlenmiş midir? 68.Müşteri memnuniyeti düzenli olarak ölçülmekte ve takip edilmekte midir? 69.Toplanan tüm veriler analiz edilmekte midir?	Kalite Yön. Tem.	 	 	 	

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	11 / 14

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
9.3	70.İç tetkik planı mevcut mudur?	Yönetim				
	71. İç tetkik yeterli kalifikasyona sahip midir?					
	72.İç tetkik soru listeleri mevcut mudur?					
	73.İç tetkik raporu hazırlanmakta mıdır?					
	74.İç tetkik sonucu ortaya çıkan uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetler planlanmaktadır?					
	75.YGG Gündemi standardın istediği şekilde mi?					
	76.Düzenli periyotlarda Yönetimin gözden geçirme (YGG) toplantısı yapılıyor mu?					
	77.YGG toplantı tutanağı mevcut mu?					
	78.Bir önceki sene alınan kararlar gerçekleştirilmiş mi?					
	79.YGG de alınan kararların sorumlu ve terminleri belirlenmiş mi?					
10.0 10.1 10.2 10.3	80.Çıkan uygunsuzlukları gidermek ya da sistemi geliştirmek adına iyileştirmeler planlanmış mıdır?	Tüm Birimler	X			Tüm faaliyetler planlanmış ve sistematik olarak yürütülmektedir. KYS faaliyetleri takvim dahilinde (FR-73) planlanarak yürütülmektedir. Eylemler FR-61 eylem planı formu ile takip edilmekte ve bir önceki yıl ile karşılaştırılmaktadır. Ulaşılamayan hedefler için iyileştirmeler planlanmakta ve YGG toplantı tutanakları ile kayıt altına alınmaktadır.
	81. Açılan düzeltici faaliyetlerin nedenleri tespit edilmiş ve giderilmiş mi?		X			
	82.Hedefler sürekli iyileştirme mantığı ile belirlenmiş midir?		X			Fr-61 eylem planı ile takip edilmekte ve bir önceki sene ile karşılaştırılarak sürekli iyileştirme amaçlanmaktadır.
	83.Süreçlerin sürekli iyileştirildiği izlenebilmekte midir?		X			Fr-61 eylem planı ile izlenebilmektedir.

Hazırlayan
MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden
MYO KYS Komisyonu

Onaylayan
MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	12 / 14

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
	84. Personel ve öğrencilerden gelen öneri ve şikâyetler takip ediliyor mu?	İdari İ. ve Yön. Bir.				
	85. Periyodik bakım gerektiren cihazların periyodik bakımı takip ediliyor mu?					
	86. Makine ve ekipmanların yıllık bakımı takip ediliyor mu?					
	87. Mazeret dilekçeleri kaydedilip ilgili bölümlere bilgi veriliyor mu?					
	88. Yerleşke içerisinde kayıp ve buluntu herhangi bir eşya, tutanak ile kaydedilip sahibine teslimi takip ediliyor mu?					
	89. Personelin idari/mazeret izinleri kayıt altına alınıyor mu?					
	90. Derslikler, ortak alanlar, öğretim elemanı ofisleri başta olmak üzere tüm eğitim öğretim ortamının-okulun temizliği (lavabo, laboratuvar, sınıf, oda) detaylı ve düzenli aralıklarla yapıldığı kontrol ediliyor mu?					
	91. Güvenlik personelinin izin değişiklik talepleri kayıt altına alınıyor mu?					
	92. Yerleşkeye gelen ziyaretçiler kayıt altına alınıyor mu?					
	93. Spor alanı ve malzemesi kullanımı takip ediliyor mu?					
	94. Bina yangın alarm sistemi bakım ve kontrolleri yapılıyor mu?					
	95. Elektrik tesisat ve sistemi kontrol ediliyor mu?					
	96. Yangın söndürme cihaz ve malzemeleri kullanılabilir durumda mı?					
	97. Yangın eğitimi ve tatbikatı yapıldı mı?					
	98. Güncel doküman listesi tam olarak oluşturulmuş mu?	Kalite Yön. Tem.				
	99. Kalite kayıtları düzenli olarak arşivleniyor mu?					
	100. Kalite güvence sistemi takvimi oluşturulmuş mu?					

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	13 / 14

101. Eğitime katılımlar takip ediliyor mu?	Bölüm Başkanlığı				
102. Yapılan toplantılar kayıt altına alınıyor mu?					
103. YGG raporları düzenlenerek arşivleniyor mu?					
104. Etkinlik talepleri kayıt altına alınıyor mu?					
105. Ders programları ilan ediliyor mu?					
106. Yarıyıl dönemi için tüm sınav programları oluşturularak ilan ediliyor mu?					
107. İlgili öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri dönem başlangıcında yapılıyor mu?					
108. Bölüm toplantı tutanakları tutuluyor mu?					
109. Toplantıda alınan kararlar bölüm hocalarına iletiliyor mu?					
110. Her dönem sonunda öğrenci memnuniyet anketleri sistem üzerinden alınıp bölüm hocaları ile birlikte değerlendiriliyor mu? Değerlendirme raporu tutuluyor mu?					
111. Yıl içerisinde yapılması planlanan eğitimler için yıllık eğitim ve etkinlik planı oluşturuluyor mu?					
112. Öğrencilerin ders, sınav, uygulama, laboratuvar vb. esnasındaki yoklama takipleri yapıp kayıt altına alınıyor mu?	Öğretim Elemanları	X			Bys sisteminden üretilen forma imza ile imza alınmakta ve Google drive'da dijital olarak depolanmaktadır. Ayrıca fiziksel olarak kurumun arşivleme için kullandığı sarı zarflara koyularak arşivlenmektedir.
113. Öğrenci danışmanlık hizmeti veriliyor ve öğrencilerin takibi sağlanıyor mu?				X	

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	14 / 14

					Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi gereği zorunludur ve formun tutulması gerekmektedir.
114.	Sorumlu olunan dersler için güncel ders bilgi paketi oluşturulmuş ve basılı veya dijital materyal olarak arşivleniyor mu?		X		Birim web sitesinde güncel bilgi paketi yayımlanmış ve Google Drive üzerinde ders dosyası altında dijital olarak arşivlenmektedir.
115.	Sorumlu olunan dersler için ders kaynak ve dokümanları oluşturulmuş mu?		X		Ders notları fiziksel olarak klasörde ve bilgisayarda bulunmaktadır. Ayrıca Google Drive'da ders dosyası altında dijital olarak arşivlenmektedir.
116.	Dönem içerisinde yapılan sınavlar için sınav soru ve cevap anahtarları oluşturuluyor ve kayıt altına alınıyor mu?		X		Sınav soru ve cevap anahtarı oluşturulmuş ve Google Drive'daki ders dosyası altında dijital olarak arşivlenmektedir.
117.	Her dönem sonunda, vermiş olduğunuz derslerin sınav değerlendirme formunu yapıyor musunuz? Bu formun çıktısını alıp ders dosyasında tutuyor musunuz? Formun değerlendirmesini yapıp rapor tutuyor musunuz? Bu formun bir kopyasını bölüm başkanına veriyor musunuz?		X		Değerlendirme Formu Üniversitenin sunduğu BYS sisteminde otomatik oluşturulmaktadır, değerlendirilip 3ün altında puan alan ders varsa Bölüm Başkanlığına iç yazışma formu ile raporlanmaktadır. Google drive'da dijital olarak ders dosyası altında arşivlenmektedir.

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü