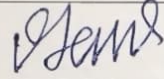
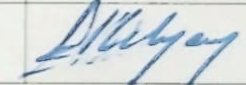




## İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	1 / 15

Baş Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza	Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza
Veysel DEMİRCİ		Evren ERSOY KALYONCU	

## 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 çalışmaları hakkında bilgi, tetkik süresince birimlerin ilgili konularda bilgilendirilmesi, kapanış toplantısı zamanı.

**Tetkik Edilen Birim:** Kalite Yönetim Temsilcisi

## KAPANIŞ TOPLANTISI

Teşekkür, birimlerin güçlü yanlarının ve iyileştirilebilecek hususların açıklanması, tetkik raporunun içeriğinin açıklanması, toplanan tetkik delillerinin örneklerle 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:** 22.12.2025 - 13.00

**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	2 / 15

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kismen 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 (tarafklar) belirlenmiş mi?	Tüm Birimler	✓			Meslek Yüksekokulu'nun faaliyetlerinden etkilenen ve faaliyetlerini etkileyen ilgili taraflar (paydaşlar) belirlenmiştir. Paydaşlar iç ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılmış ve dokümante edilmiştir. <b>İç Paydaşlar:</b> Öğrenciler, akademik personel, idari personel, yüksekokul yönetimi. <b>Dış Paydaşlar:</b> Program bazlı paydaşlar; akademik personel, öğrenciler, mezunlar, ilgili sektör temsilcileri, kamu kurumları ve meslek kuruluşları gibi tarafları içerecek şekilde tanımlanmıştır. <i>İç ve dış paydaşlar Arsin Meslek Yüksekokulu internet sayfasında her bir program özelinde ilan edilmiştir.</i>
	6. Paydaşların beklentileri biliniyor mu?		✓			Paydaşların beklentileri; birim danışma kurulu toplantıları, bölüm/program dış paydaşları ile yapılan toplantılar, Öğrenci ve mezun memnuniyet anketleri, Staj işyeri geri bildirimleri vb. gibi dokümantasyon ile tutanak altına alınarak raporlanıyor.
	7. Kalite Yönetim sisteminin kapsamı belirlenmiş ve dokümante edilmiş mi?		Kalite Yön. Tem.	✓		Evet. Standartın beklentisi olan Kalite Yönetim Sisteminin kapsamı belirlenmiş ve dokümante edilmiştir. Kapsam MYO tarafından verilen hizmetleri tanımlayacak şekilde Kalite El

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 / 15

					Kitabında belirlenmiş (Bölüm 4.3) ve MYO'yu kapsayacak şekilde proses kartlarında detaylandırılmıştır.
8. Kapsam dışı maddeler gerekçeleri ile dokümante edilmiş mi?			✓		Evet. TS EN ISO 9001:2015 standardı kapsamında uygulanmayan maddeler belirlenmiş, bu maddeler için gerekçeler tanımlanmış ve Kalite El Kitabı içerisinde yazılı olarak dokümante edilmiştir. (8.3 ve 8.55 maddeleri)
9. Süreçler (Prosesler) oluşturulmuş mu?		Tüm Birimler	✓		Prosesler, <b>Kalite El Kitabı Bölüm 4.4</b> 'te oluşturulmuştur. Ayrıca; Prosesler "Eğitim-Öğretim", "Öğrenci Hizmeti" ve "Yönetim" olarak tanımlanmış ve "Proses Kartları" olarak dokümante edilmiştir. Her bir prosesin, proses kartında girdi, çıktı, sorumlu, performans kriterleri tanımlanmıştır.
10. Süreçlerle ilgili iş akışları oluşturulmuş mu?			✓		İş akışları PUKO döngüsü dikkate alınacak şekilde oluşturulmuştur. MYO internet sayfasında "Kalite" sekmesi altında yer alan <b>"TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (ARMYO)"</b> arayüzünde mevcuttur.
11. Kuruluşta tüm ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri belirlenmiş mi?			✓		Evet. Bu kapsamda; "Bize Yazın" modülü, anket uygulamaları ile dilek ve şikâyet sistemleri aracılığıyla iç ve dış paydaşlardan düzenli olarak geri bildirimler alınmaktadır. <b>Kalite El Kitabında Bölüm 4.2'de yer alan Tablo 5'de</b> ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri görülmektedir.
12. Tüm prosesler için, Proses kartlarında, kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdi çıktı, sorumlu, iş akışları ve kaynaklar belli mi?			✓		Evet. Proses kartlarında kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdi-çıkıtı, sorumlu, iş akışları ve kaynaklar açık ve tanımlı şekilde yer almaktadır.
13. Süreç (Proses) sorumluları belirlenmiş mi?			✓		Evet. Proses sorumluları belirlenmiştir ve proses kartlarında yer almaktadır. Proses sorumluları sürecin etkinliğinden, performansının izlenmesinden, iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesinden ve raporlanmasından sorumludur.

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 / 15

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
	14. Süreçle ilgili iç dokümanlar tanımlanmış mı?		✓			Proseslerle ilgili tüm iç dokümanlar (prosedürler, talimatlar, formlar, iş akışları) tanımlanmış ve "Güncel Doküman Listesi" de yer almaktadır.
	15. Performans hedefleri belirlenmiş mi?		✓			Evet. Her proses için <b>ölçülebilir performans</b> hedefleri (Öğrenci memnuniyet düzeyi, Akademik Yayın Sayısı vb.) belirlenmiştir. <b>FR-61 Eylem Planında</b> yer alan bu hedefler periyodik olarak YGG toplantılarından önce değerlendirilir ve YGG toplantılarında sunulur.
	16. Proseslerle ilgili şartlar kuruma nasıl duyurulur ve kontrol edilir?		✓			<b>Prosedürler, iş akışları, görev tanımları</b> gibi proseslerle ilgili şartlar <b>internet sayfası, EBYS, iç yazışmalar</b> ve <b>toplantılar</b> aralıyla kuruma duyurulur. Şartların uygulanması ise iç tetkikler ve YGG toplantıları ile kontrol edilmektedir.
5.0 5.1 5.2 5.3	17. Vizyon, misyon ve kalite politikası mevcut mu?	Tüm Birimler	✓			Evet. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu ve kalite politikası tanımlanmış, dokümante edilmiş ve yürürlüktedir. Kalite El Kitabı, İnternet Sayfası ve MYO girişinde ilan edilmiştir.
	18. Vizyon, misyon ve Kalite Politikası sürekli iyileştirme taahhüdü içeriyor mu?	Tüm Birimler	✓			Vizyon, misyon ve kalite politikası; TS EN ISO 9001 standardına uygun olarak <b>sürekli iyileştirme</b> , paydaş memnuniyetinin artırılması ve süreçlerinin geliştirilmesine yönelik taahhütleri içermektedir.
	19. Üst Yönetim, sorumlu olunan yasal şartlar ve mevzuat hakkında uygulamaların tam olarak gerçekleştirilmesini sağlamakta mıdır?	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 / 15

	20. Üst Yönetim KYS etkinliğini sürdürüebilmek adına liderlik ve taahhüt göstermekte midir?					
	21. Üst Yönetim Stratejik Planı izlemekte midir?					
	22. Üst Yönetim, paydaş memnuniyetini artırmak için faaliyetler yapmakta midir?					
	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		✓		Evet. Organizasyon şeması, görev tanımları ve vekalet bilgileri tanımlanmış, dokümente edilmiş ve İnternet sayfasında mevcuttur. Personelin tayin, istifa ve emeklilik nedeniyle kurumumuzdan ayrılışı sonrası ve idari görev değişiklikleri gibi durumlarda güncelleme yapılmaktadır.
	26. Üst yönetim ilgili görevler için sorumlulukların ve yetkilerin belirlenmesini ve kuruluş içerisinde duyurulmasını güvence altına almış mı?	Yönetim				
	27. Proseslerin istenen sonuçlara ulaşmasını nasıl güvence altına alınıyor?					
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kismen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
6.0	28. Birim, iç ve dış konuları ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini göz önüne alarak risk ve fırsatları belirlemiş mi?	Yönetim				
6.1	29. Risk ve fırsatlar için yöntem ve faaliyetler belirlenmiş ve uygulamakta mı?					
6.2	30. Kalite amaçları; politika ile uyumlu mu, ölçülebilir, uygulanabilir, müşteri (iç ve dış paydaşlar) memnuniyeti ile değerlendirilmiş mi?					

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 / 15

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
	31. Kalite politikası içselleştirilmiş mi? (personelin bilgisi var mıdır? (kalite faaliyet planı takvimi))	Tüm Birimler	✓			Evet. Kalite politikası akademik ve idari personel için yapılan birim toplantıları, kalite eğitimleri ve kalite faaliyet planı takvimi (FR-73) aracılığıyla bilinmekte ve benimsenmektedir.
	32. Kalite faaliyet planları takip edilmekte midir?	Yönetim				
	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?					
7.0 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5	36. KYS'nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli olan kaynaklar belirlenmiş ve sağlanmış mı?	Tüm Birimler	✓			Evet. KYS'nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli olan <b>insan kaynağı, altyapı, mali ve bilgi kaynakları</b> belirlenmiş ve sağlanmaktadır. <b>Kalite El Kitabı Bölüm 7</b> de ifade edilmektedir.
	37. KYS'nin etkin bir şekilde uygulanması, proseslerinin işleyişi ve kontrolü için gerekli personel (Kalite Sorumluları) belirlenmiş mi?		✓			Evet. KYS'nin etkin uygulanması ve proseslerin izlenmesi amacıyla <b>Kalite Yönetim Temsilcisi</b> görevlendirilmiştir ve <b>Kalite Komisyonu</b> oluşturulmuştur.
	38. Yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimi sağlanmış mıdır?		✓			Normalde yeni başlayan personele kurum, görev tanımı ve KYS kapsamını içeren oryantasyon eğitimi verilmektedir. 2025 yılı için yeni personel katılımı olmadığı için yapılmamıştır.
	39. Oryantasyon sonu değerlendirmeler yapılmış mıdır?		✓			Normalde oryantasyon eğitimleri sonrası katılım ve değerlendirme kayıtları alınmakta ve raporlanmaktadır. 2025 yılı için yeni personel katılımı olmadığı için yapılmamıştır.
	40. Personelin performansı ölçülmekte midir?		✓			Evet. Akademik personelin performansı ders anketleri aracılığıyla, faaliyet raporları ile izlenmektedir. İdari personel için "Performans Yönetim Sistemi" ile ölçülmektedir.

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 / 15

41. Çalışanların KYS'ye katkısının olumlu etkileri hakkında bilgilendirme yapılmış mı?		✓			Evet. Toplantılarda yapılan duyurular yoluyla çalışanların KYS'ye katkılarının kurumsal performansa etkileri hakkında olumlu-olumsuz bilgilendirme yapılmaktadır.
42. Çalışanların KYS şartlarını yerine getirmedeği durumlarda oluşabilecek olumsuzluklar hakkında bilgilendirme yapılmış mı?		✓			Evet. KYS şartlarına uyulmaması durumunda (örneğin memnuniyet anketinin yapılmaması) oluşabilecek hizmet kalitesi düşüşü ve uygunsuzluklar konusunda toplantılarda bilgilendirme yapılmaktadır.
43. Kuruluş iç iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Toplantı, mail vb.)		✓			Evet. İç iletişim; iç yazışma formu kullanılarak EBYS aracılığıyla resmi yazışmalar, BYS, telefon, e-posta, toplantılar ve whatsapp aracılığıyla sağlanmaktadır. Ayrıca, duyuru panoları ile tüm paydaşları ilgilendiren genel duyurular yapılmaktadır.
44. Kuruluş dış iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Müşteri görüşmeleri, toplantıları vb.)	Yönetim				
45. KYS'nin kapsamı dokümante edilmiş mi?		✓			KYS'nin kapsamı, "Kalite El Kitabı" olarak dokümante edilmiştir.
46. Kalite Politikası dokümante edilmiş mi?		✓			Kalite Politikası " <b>Kalite El Kitabı</b> " <b>Bölüm 5.2'</b> de yazılı olarak tanımlanmış, yayımlanmış ve personele duyurulmuştur.
47. Süreçler dokümante edilmiş mi? Doküman listeleri mevcut ve güncel mi?	Tüm Birimler	✓			Süreçler dokümante edilmiş, doküman ve kayıt listeleri güncel olarak tutulmaktadır. " <b>TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (ARMYO)</b> " arayüzünde bulunmaktadır.
48. Dokümanlara nasıl ulaşıyor?			✓		MYO İnternet sayfasında "Kalite" sekmesi altında "formlar" mevcuttur.
49. Dokümanlar elektronik ortamda yedeklenmekte mi? Korunabilir ve ulaşılabilir durumda mı?	Kalite Yön. Tem.	✓			Evet. Dokümanlar elektronik ortamda yedeklenmekte olup, korunabilir ve erişilebilir durumdadır. " <b>TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (ARMYO)</b> " arayüzünde bulunmaktadır.
50. Arşivleme yöntemi belirlenmiş mi? Arşiv bölgeleri arşivlemeye uygun mu?	Tüm Birimler		✓		Fiziki ortam uygunsuzluğu ile ilgili devam etmekte olan Düzeltici Faaliyet talebi vardır. Süresi uzatılmıştır.
51. Dış kaynaklı dokümanlar tanımlanmış mı? Değişiklikler takip ediliyor mu?	Kalite Yön. Tem.			✓	Dış kaynaklı dokümanların tanımlanması, izlenmesi ve güncelliğinin sağlanması amacıyla FR-02 Dış Kaynaklı

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 / 15

						Doküman Listesi Formu oluşturulmuş ve kullanılmaktadır. Değişikliklerin takibi ile ilgili bir standart çalışma bulunmamaktadır.
	52. Kuruluş personelinin yaptığı işlerin önemini ve uygunluğunun farkında olmaları sağlamış mı?	Yönetim				
	53. Müşteriler ile iletişim nasıl sağlanmaktadır?	Tüm Birimler	✓			Öğrencilerle iletişim; danışman-öğrenci görüşme saatlerinde yüz yüze görüşmeler aracılığıyla sağlanmaktadır.
	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 girdi 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					
<b>Standart No</b>	<b>SORULAR</b>	<b>Tetkik Edilecek Birim</b>	<b>Uygun</b>	<b>Kısmen Uygun</b>	<b>Uygun Değil</b>	<b>İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar</b>
<b>8.0</b>	62. Yapılan işlerle ilgili kullanılan kaynaklar (personel, altyapı, çevre şartları vb.) yeterli mi?	İdari İ. ve Yön. Bir.				

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 / 15

8.1	63.Derslik, öğretim elemanı ofisleri, ortak kullanım alanları, çalışma bölgeleri, dosya sırtları vb. demirbaşlar tanımlanmış mıdır?					
8.2		Tüm Birimler				Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen tüm resmî işlemler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gerçekleştirildiği için kayıt altına alınmakta olup, yapılan işlemlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmaktadır. Ayrıca, <b>FR-61 Eylem Planı</b> ve <b>YGG raporları</b> hazırlanıp dokümante edilmiş olup, yapılan işlemler kayıt altına alınmaktadır. Bu sayede geriye dönük izlenebilirlik sağlanmaktadır.
8.3						
8.4						
8.5						
8.6	64.Birimde yapılan işlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmakta mıdır?		✓			
8.7						
	65.Depoya giren ve çıkan ürünler için taşınır kayıt belgeleri hazırlanıyor mu?	İdari İ. Ve Yön. Bir.				
	66.Uygun olmayan hizmetlere ait kayıtlar tutuluyor mu?	Tüm Birimler	✓			Evet. Tespit edilen uygun olmayan hizmetler kayıt altına alınmakta ve gerekli <b>düzeltilici faaliyetler</b> açılmaktadır. <b>LS-01 Düzeltilici Faaliyet (DF) Takip Listesi</b> aracılığıyla, uygunsuzluğun tanımı, alınan aksiyonlar, sorumlular ve gerçekleşme durumu takip edilmektedir.
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
9.0	67.İzlenmesi ve ölçülmesi gereken veriler belirlenmiş midir?	Kalite Yön. Tem.	✓			Evet, <b>Proses kartlarında (PRS-02 Eğitim-Öğretim, PRS-03 Öğrenci Hizmeti, PRS-04 Yönetim)</b> izlenmesi ve ölçülmesi gereken veriler belirlenmiştir. Bu veriler performans göstergeleri, faaliyet planları ve kalite hedefleri kapsamında tanımlanmakta ve izlenmektedir.
9.1						
9.2						
9.3	68.Müşteri memnuniyeti düzenli olarak ölçülmekte ve takip edilmekte midir?		✓			Evet. Düzenli olarak <b>anketler (ders değerlendirme, memnuniyet), dilek-şikâyet sistemleri ve "Bize Yazın"</b> modülü aracılığıyla ölçülmekte ve sonuçlar takip edilmektedir.

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 / 15

69. Toplanan tüm veriler analiz edilmekte midir?		✓			Evet. Eğitim-öğretim faaliyetleri, öğrenci geri bildirimleri ve yönetsel performansa ilişkin toplanan veriler analiz edilmekte; analiz sonuçları rapor haline getirilerek <b>Yönetim Gözden Geçirme (YGG)</b> toplantılarına girdi sağlamaktadır.
70. İç tetkik planı mevcut mudur?		✓			Evet. Eğitim ve Öğretim, Yönetim ve Öğrenci proseslerini kapsayan yıllık iç tetkik planı hazırlanmakta ve plan doğrultusunda tetkikler gerçekleştirilmektedir. <b>2025 yılı İç Tetkik Planı</b> incelenmiştir.
71. İç tetkik yeterli kalifikasyona sahip midir?		✓			Evet. İç tetkikler, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi konusunda eğitim almış, tetkik metodolojisine hâkim ve tetkik edilen süreçlerden bağımsız personel tarafından gerçekleştirilmektedir.
72. İç tetkik soru listeleri mevcut mudur?		✓			Evet. İç tetkik soru listeleri hazırlanmış ve tetkiklerde kullanılmaktadır.
73. İç tetkik raporu hazırlanmakta mıdır?		✓			Evet. Gerçekleştirilen her iç tetkik sonrasında tetkik bulgularını, uygunsuzlukları ve iyileştirme önerilerini içeren iç tetkik raporları hazırlanmakta ve kayıt altına alınmaktadır.
74. İç tetkik sonucu ortaya çıkan uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetler planlanmaktadır?		✓			Evet. İç tetkikler sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetler uygulanmakta ve etkinliği izlenmektedir.
75. YGG Gündemi standardın istediği şekilde mi?		✓			Evet. Yönetim Gözden Geçirme (YGG) toplantıları ISO 9001:2015 standardının gerekliliklerine uygun olarak planlanmakta; iç tetkik sonuçları, <b>müşteri memnuniyeti, proses performansları, risk ve fırsatları kalite hedefleri vb.</b> gündem maddeleri kapsamında değerlendirilmektedir.
76. Düzenli periyotlarda Yönetimin gözden geçirme (YGG) toplantısı yapılıyor mu?	Yönetim				
77. YGG toplantı tutanağı mevcut mu?					
78. Bir önceki sene alınan kararlar gerçekleştirilmiş mi?					

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 / 15

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
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	✓			Evet. İç tetkikler, geri bildirimler ve performans göstergeleri sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetler planlanmakta ve iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. Uygunsuzlukların giderilmesi ve tekrarının önlenmesine yönelik faaliyetler <b>Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü (PR-02)</b> doğrultusunda yürütülmekte, tespit edilen uygunsuzluklar <b>Düzeltilici Faaliyet Talep Formu (FR-07)</b> aracılığıyla kayıt altına alınarak <b>Yönetimi Gözden Geçirme (YGG)</b> toplantılarında değerlendirilmektedir
	81. Açılan düzeltici faaliyetlerin nedenleri tespit edilmiş ve giderilmiş mi?		✓			Evet. Açılan düzeltici faaliyetlerde neden analizi yapılmakta, tespit edilen nedenlere yönelik aksiyonlar uygulanmakta ve faaliyetlerin etkinliği izlenmektedir. Gerekli düzeltmeler yapılmadan DF kapatılmamaktadır.
	82. Hedefler sürekli iyileştirme mantığı ile belirlenmiş midir?		✓			Evet. KYS politikasına uygun şekilde hedefler <b>ölçülebilir, izlenebilir ve sürekli iyileştirme anlayışını</b> destekleyecek şekilde belirlenmiştir.
	83.Süreçlerin sürekli iyileştirildiği izlenebilmekte midir?		✓			Evet. <b>Proses kartları</b> doğrultusunda oluşturulan <b>FR-61 Eylem Planı</b> ile performans göstergeleri izlenmektedir.
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.				

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 / 15

85.Periodik 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.	✓			Evet. "FR-03 Güncel Doküman Listesi" formu "TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (ARMYO)" arayüzünde bulunmaktadır.
99.Kalite kayıtları düzenli olarak arşivleniyor mu?		✓			Evet. Kalite kayıtları tanımlı süreler doğrultusunda düzenli olarak "TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (ARMYO)" arayüzünde arşivlenmektedir.

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 / 15

100. Kalite güvence sistemi takvimi oluşturulmuş mu?		✓			Evet. İç tetkik, YGG ve diğer kalite faaliyetlerini kapsayan kalite güvence sistemi takvimi <b>"FR-73 Takvim Formu"</b> kullanılarak oluşturulmuştur. Takvim doğrultusunda faaliyetler yürütülmektedir.
101. Eğitimlere katılımlar takip ediliyor mu?		✓			Evet. Yönetim düzeyinde akademik ve idari personele, bölüm/programlar düzeyinde ise öğrencilere yönelik eğitim ve etkinlikler planlanmakta; <b>"FR-39 Etkinlik Talep Formu"</b> , <b>"FR-14 Eğitim-Etkinlik Katılım Formu"</b> ve <b>"FR-15 Eğitim Değerlendirme Formu"</b> ile süreç yürütülmektedir.
102. Yapılan toplantılar kayıt altına alınıyor mu?		✓			Evet. Yapılan toplantılar <b>"FR-25 Toplantı Tutanağı Formu"</b> ile kayıt altına alınmaktadır.
103. YGG raporları düzenlenerek arşivleniyor mu?		✓			Evet. Yönetimi Gözden Geçirme (YGG) toplantıları sonucunda raporlar hazırlanmakta ve <b>"TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (ARMYO)" arayüzünde</b> arşivlenmektedir.
104. Etkinlik talepleri kayıt altına alınıyor mu?		✓			Evet. Etkinlik talepleri <b>"FR-39 Etkinlik Talep Formu"</b> ile kayıt altına alınmakta, değerlendirilmekte ve ilgili birimlerce takip edilmektedir.
105. Ders programları ilan ediliyor mu?	Bölüm Başkanlığı				
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					

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 / 15

	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 yapılıp kayıt altına alınıyor mu?	Öğretim Elemanları	✓		Evet. Öğrencilerin ders, uygulama, laboratuvar ve sınavlara katılım durumları düzenli olarak takip edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Örnek bir devamsızlık çizelgesine bakıldı.
	113. Öğrenci danışmanlık hizmeti veriliyor ve öğrencilerin takibi sağlanıyor mu?	Öğretim Elemanları	✓		Evet. Öğrencilere akademik danışmanlık hizmeti verilmektedir. Her öğrenciye atanmış bir danışman öğretim elemanı bulunmaktadır. Danışmanlık faaliyetleri kapsamında öğrencilerin akademik başarı durumu, devamsızlık, ders seçimi ve genel gelişimleri BYS sisteminden takip edilmekte ve yüz yüze görüşmeler gerçekleştirilmektedir.
	114. Sorumlu olunan dersler için güncel ders bilgi paketi oluşturulmuş ve basılı veya dijital materyal olarak arşivleniyor mu?	Öğretim Elemanları	✓		Evet. Sorumlu olunan dersler için güncel ders bilgi paketleri oluşturulmuştur. Ders bilgi paketleri; dersin amacı, öğrenme çıktıları, içerik, AKTS bilgileri ve ölçme-değerlendirme yöntemlerini içermekte olup dijital ortamda (web sayfası-ders katalog) yayınlanmakta ve gerektiğinde basılı olarak arşivlenmektedir.
	115. Sorumlu olunan dersler için ders kaynak ve dokümanları oluşturulmuş mu?	Öğretim Elemanları	✓		Evet. Derslere ait ders notları, sunumlar ve yardımcı kaynaklar oluşturulmuştur. Bu dokümanlar öğrencilere dijital paylaşım platformları üzerinden sunulmakta ve dijital olarak veya ders dosyasında arşivlenmektedir.
	116. Dönem içerisinde yapılan sınavlar için sınav soru ve cevap anahtarları oluşturuluyor ve kayıt altına alınıyor mu?	Öğretim Elemanları	✓		Evet. Dönem içinde yapılan sınavlara ait sınav soruları ve cevap anahtarları ilgili öğretim elemanı tarafından hazırlanmakta ve sınav sonrası kayıt altına alınmaktadır. Belgeler, güvenli şekilde ders dosyasında muhafaza edilmektedir.

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	15 / 15

	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?		✓			"Sınav Değerlendirme Çizelgesi" BYŞ'de "Bölüm Başkanlığı" rolü ile indirilebilmektedir. Bu çizelge, bölüm öğretim elemanları ile paylaşılarak final sınavı sonucuna göre başarı oranı %50'nin altında olan dersler için iyileştirme raporu istenmektedir. İyileştirme raporları hazırlanarak Bölüm Başkanlığı ile paylaşılmaktadır. İlgili raporların kopyası, ders dosyasında saklanmaktadır ve ayrıca "Google Formlar" aracılığıyla Yönetim tarafından " <b>Veri İzleme ve Değerlendirme Komisyonu</b> "na iletilmektedir.
--	--	--	---	--	--	--

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü