



**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	1 / 24

Baş Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza	Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza
Dr. Öğr. Üyesi Sebahattin TIRYAKI		Öğr. Gör. Hakan ADANUR	

**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: Okul Müdürü****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: 22.12.2025****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 / 24

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	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumun stratejik planı (2024-2028 Stratejik Planı) hazırlanmıştır.</li><li>Belirlenen hedefler ve performans göstergelerine ilişkin veri girişleri ilgili sistem üzerinden gerçekleştirilmekte ve takibi sağlanmaktadır.</li></ul>
	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	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Stratejik planda ortaya konulan hedeflerin gerçekleşme durumu değerlendirilmekte ve gerçekleşmeyen hedeflerle ilgili yapılabilecek faaliyetler toplantılarda görüşülmektedir. Stratejik hedefler eylem planının da önemli bir parçasını oluşturmaktadır.</li><li>Gerçekleştirilen YGG toplantılarında eylem planı görüşülmekte ve iyileştirmeye yönelik değerlendirmeler yapılmaktadır.</li></ul>
	5. Paydaşlar ( taraflar) belirlenmiş mi?		Tüm Birimler	✓		<ul style="list-style-type: none"><li>Paydaşlar belirlenmiştir. Bu amaçla MYO, Danışma Kurulu oluşturulmuştur. Belirlenen paydaşlar ile toplantılar yapılmakta ve alınan kararlara ait</li></ul>

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 / 24

						<p>tutanaklar tutulmaktadır.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ek olarak, Meslek Yüksekokulumuzdaki programlar da kendi bünyelerinde paydaşlarını iç ve dış paydaşlar olarak sınıflandırmıştır. Bölümler/programlar tarafından belirlenen iç ve dış paydaşlar bölümlerin web sayfalarında ilan edilmiştir.</li></ul>
6. Paydaşların beklentileri biliniyor mu?			✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Arsin MYO gerçekleştirmiş olduğu Danışma Kurulu toplantıları ile paydaşların beklentilerini almaktadır.</li><li>Yüksekokulumuzda programlar düzeyinde de paydaşlar belirlenmiş olup yapılan toplantılarla beklentiler alınmaktadır. Ancak, paydaş beklentilerinin hangi yöntemle ve sıklıkta alınacağı gibi hususları tanımlayan ve bölümlerin/programların yararlanacağı bir dokümanın/uygulamanın mevcut olmadığı görülmüştür. Bu konuda bir Düzeltici Faaliyet (DF) açılmıştır.</li></ul>
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	✓				<ul style="list-style-type: none"><li>KYS kapsamında süreçler oluşturulmuş ve dokümante edilmiştir.</li></ul>

**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 / 24

						<ul style="list-style-type: none"><li>➤ PRS-02 Eğitim-Öğretim Prosesi.</li><li>➤ PRS-03 Öğrenci Hizmetleri Prosesi</li><li>➤ PRS-04Yönetim Prosesi</li><li>▪ Proseslerle ilgili genel bilgilere Kalite El Kitabında da değinildiği görülmüştür.</li></ul>
	10. Süreçlerle ilgili iş akışları oluşturulmuş mu?		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>• Süreçler için iş akışları oluşturulmuştur. İş akışlarının PUKO döngüsü dikkate alınarak oluşturulduğu görülmüştür.</li><li>➤ Yönetim Süreci PUKÖ Döngüsü İş Akışı</li><li>➤ Eğitim-Öğretim Süreci PUKÖ Döngüsü İş Akışı</li><li>➤ Öğrenci Hizmetleri Süreci PUKÖ Döngüsü İş Akışı</li><li>▪ Süreç iş akışları tetkik sırasında incelenmiş olup ilgili dokümanlara Arsin MYO resmi web sitesinde de yer verildiği görülmüştür.</li></ul>
	11. Kuruluşta tüm ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri belirlenmiş mi?		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anketler, dilek ve şikâyetlerin alınması, bize yazın ve toplantılar Arsin MYO'da ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin alınmasına yönelik temel uygulamalardır.</li><li>▪ Bununla beraber, "İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması" hususunun, Kalite El Kitabında, Madde 4.2 kapsamında tanımlandığı, Tablo 5'de ise bu ihtiyaç ve</li></ul>

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 / 24

						beklentilerin neler olduğuna dikkat çekildiği görülmüştür.
12. Tüm prosesler için, Proses kartlarında, kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdi çıktı, sorumlu, iş akışları ve kaynaklar belli mi?			✓			▪ MYO'da Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan proses kartlarında; kontrol kriterleri, kalite hedefleri, girdi ve çıktılar, süreç sorumluları vb. bilgiler belirlenmiştir.
13. Süreç (Proses) sorumluları belirlenmiş mi?			✓			▪ KYS kapsamında oluşturulan süreçler için sorumlular; ➤ Eğitim-Öğretim Prosesi için MYO Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Sadıklar ➤ Öğrenci Hizmetleri Prosesi için MYO Sekreteri Enver Pektaş ➤ Yönetim Prosesi için MYO Müdürü Doç. Dr. Hasan Öztürk olarak ifade edilmiştir.
14. Süreçle ilgili iç dokümanlar tanımlanmış mı?			✓			▪ Süreçler için dokümanların tanımlanmıştır.
15. Performans hedefleri belirlenmiş mi?			✓			▪ KYS kapsamında performans hedefleri belirlenmiştir. Bu bağlamda, mevcut performans hedeflerinin belirlenmesinde, üniversitemizin stratejik planı kapsamında tanımlanan performans göstergeleri dikkate alınmıştır. Bununla beraber, meslek yüksekokulumuzun faaliyet alanları ile ilişkili performans göstergeleri de belirlenmiştir.

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 / 24

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
	16. Proseslerle ilgili şartlar kuruma nasıl duyurulur ve kontrol edilir?		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Hedeflerin veya performans göstergelerinin yer aldığı FR-61 Eylem Planı hazırlanmıştır.</li><li>Proseslere ilişkin şartlar, MYO resmi web sayfasında yer alan TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (ARMYO) sekmesi altında yayımlanmış olup ilgili dokümanlar yetkili kullanıcılar için erişilebilir durumdadır. 31.01.2025 tarihli Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda; proseslerle ilgili şartlara ilişkin bilgilendirme, güncel doküman listesi ile birlikte personel ile paylaşılmıştır.</li></ul>
5.0 5.1 5.2 5.3	17. Vizyon, misyon ve kalite politikası mevcut mu?	Tüm Birimler	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Vizyon, misyon ve kalite politikası mevcuttur. Vizyon, misyon ve kalite politikası, MYO resmi web sayfasında yayımlanmıştır. Aynı zamanda, bu bilgilere Kalite El Kitabı'nda da yer verilmektedir. Gerçekleştirilen tetkik kapsamında hem web ortamında hem de Kalite El Kitabı'nda gerekli kontroller yapılmıştır.</li></ul>

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 / 24

18. Vizyon, misyon ve Kalite Politikası sürekli iyileştirme taahhüdü içeriyor mu?			✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Evet, tetkik sırasında yapılan incelemelerde; kalite politikasının kalite, eğitim ve hizmet süreçlerini sürekli iyileştirerek geliştirme taahhüdü içerdiği görülmüştür.</li></ul>
19. Üst Yönetim, sorumlu olunan yasal şartlar ve mevzuat hakkında uygulamaların tam olarak gerçekleştirilmesini sağlamakta mıdır?			✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Üst yönetim, sorumlu olunan yasal şartlar ve mevzuat hakkında uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlamaktadır. Tetkik sırasında, mevzuat ve yasal şartlara uyulmadığında sürecin ilerlemeyeceği, aksaklıkların söz konusu olacağı ve işlemlerin mevzuat doğrultusunda kayıtlı olarak EBYS üzerinden gerçekleştirildiği ifade edilmiştir.</li></ul>
20. Üst Yönetim KYS etkinliğini sürdürülebilmek adına liderlik ve taahhüt göstermekte midir?	Yönetim		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Kalite Yönetim Sistemi'nin etkinliğinin sağlanması ve bu durumun sürdürülebilmesi adına en önemli unsurlardan birinin üst yönetimin liderliği ve taahhüdünün olduğu açıktır. Bu kapsamda, Arsin MYO Üst Yönetiminin, Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması, geliştirilmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için çeşitli yollarla taahhütlerini yerine getirdiği ve bu durumun Kalite El Kitabı'nda da açıkça ifade edildiği belirtilmiştir.</li></ul>

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 / 24

21. Üst Yönetim Stratejik Planı izlemekte midir?			✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Üst yönetim hazırlanmış olan ve kendisini de bağlayan stratejik planı izlemekte ve bu plan doğrultusunda faaliyetlerini gerçekleştirmeye çalışmaktadır. Stratejik planın uygulanması ve faaliyetlerle ilgili ilerleme durumu izlenmektedir.</li></ul>
22. Üst Yönetim, paydaş memnuniyetini artırmak için faaliyetler yapmakta mıdır?			✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Üst yönetim paydaş memnuniyetini ölçmektedir. Bu amaçla en önemli yaklaşımlardan birinin anket yöntemi olduğu görülmüştür. Üst yönetim belirli belirli dönemlerde paydaş memnuniyetini ölçmek amacıyla anket uygulamalarına başvurmaktadır. Anketlerle beklentiler belirlenmekte ve elde edilen sonuçlara göre mümkün olan iyileştirmeler yapılmaktadır. Bununla beraber, farklı kaynaklardan paydaşlardan geri bildirim aldığında bu durumun da dikkate alındığı ifade edilmiştir.</li></ul>
23. Üst Yönetim paydaş beklentilerini takip ediyor mu?			✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Danışma Kurulu toplantıları ile paydaşların beklentileri alınıp takibi sağlanmaktadır.</li></ul>
24. Kalite Politikası web sayfasında yayınlanmış mı?			✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Meslek Yüksekokulumuzun kalite politikası MYO resmi web sayfasında yayımlanmıştır. Aynı zamanda, bu bilgilere Kalite El Kitabı'nda da yer verilmiştir. Gerçekleştirilen tetkik</li></ul>

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 / 24

						kapsamında hem web ortamında hem de Kalite El Kitabı'nda gerekli kontroller yapılmıştır.
25. Organizasyon Şeması, görev tanımları ve vekaletler mevcut ve güncel mi?	Tüm Birimler		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Organizasyon şeması, Görev Tanımları ve Vekil Personel Listesi mevcut olup güncelliği periyodik olarak yapılan kontrollerle sağlanmaktadır. Bununla birlikte kurum içerisinde yaşanabilecek görev değişimleri, unvan değişimi, personel ayrılması gibi nedenler bu dokümanların güncelliğini kaybetmesine sebep olabilmektedir. Tetkik sırasında yapılan kontroller, her ne kadar periyodik olarak bu dokümanlarda güncellemelerin yapıldığını (20.01.2025 tarihli revizyon) ortaya koysa da akademik personel görev ve unvan değişimi nedeniyle Vekil Personel Listesinde (GT-06) güncelleme yapılması gerektiği anlaşılmıştır.</li></ul>
26. Üst yönetim ilgili görevler için sorumlulukların ve yetkilerin belirlenmesini ve kuruluş içerisinde duyurulmasını güvence altına almış mı?	Yönetim		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Üst yönetim ilgili görevler için sorumlulukların ve yetkilerin belirlenmesini ve kuruluş içerisinde duyurulmasını güvence altına aldığını belirtmiştir. Bu kapsamda, EBYS üzerinden personele gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.</li></ul>

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 / 24

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
	27. Proseslerin istenen sonuçlara ulaşmasını nasıl güvence altına alınıyor?		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan prosesler içerisinde performans kriterleri için izleme sorumluları ve izleme periyotları belirtilmiştir. Bu sayede, süreç performanslarının izlenmesi ve ihtiyaç duyulduğunda gerekli önlemlerin alınması güvence altına alınmıştır.</li></ul>
6.0	28. Birim, iç ve dış konuları ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini göz önüne alarak risk ve fırsatları belirlemiş mi?	Yönetim	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Meslek Yüksekokulumuz ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini dikkate alarak risk ve fırsatları belirlemiştir.</li><li>Bu amaçla, risk ve fırsatlar FR-66 Risk Tespit ve Oylama Formu mevcuttur.</li></ul>
6.1	29. Risk ve fırsatlar için yöntem ve faaliyetler belirlenmiş ve uygulamakta mı?		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Arsin MYO'da, risk ve fırsatların ele alınmasına yönelik yöntem ve faaliyetler PR-09 Risk ve Fırsat Prosedürü doğrultusunda tanımlanmış ve uygulanmaktadır.</li></ul>
6.2	30. Kalite amaçları; politika ile uyumlu mu, ölçülebilir, uygulanabilir, müşteri (iç ve dış paydaşlar) memnuniyeti ile değerlendirilmiş mi?		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Meslek Yüksekokulumuzda belirlenen kalite amaçları, üniversitemizin stratejik planı kapsamında tanımlanan amaçlar ile MYO'ya özgü amaçlar birlikte ele alınarak oluşturulmuştur. Bu doğrultuda kalite amaçlarının ölçülebilir ve uygulanabilir nitelikte olmasına dikkat edilmektedir.</li></ul>

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 / 24

						<ul style="list-style-type: none"><li>Kalite amaçlarına yönelik olarak, FR-61 Eylem Planı hazırlanmış ve uygulamaya alınmıştır.</li></ul>
31. Kalite politikası içselleştirilmiş mi? (personelin bilgisi var mıdır? (kalite faaliyet planı takvimi))	Tüm Birimler	✓				<ul style="list-style-type: none"><li>Meslek Yüksekokulumuzda kalite politikasının personel tarafından içselleştirilmesinin güvence altına alınmasının önemli yollarından birisi gerçekleştirilen toplantı ve eğitimlerdir. Kalite politikasının içselleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla kalite yönetim sistemi faaliyetleri planlı bir şekilde yürütülmektedir. Bu kapsamda, kalite yönetim sistemi faaliyetlerine ilişkin takvim hazırlanmıştır. Kalite faaliyetlerini içeren FR-73 Kalite Güvence Sistemi Takvimi personel tarafından erişilebilir durumdadır.</li></ul>
32. Kalite faaliyet planları takip edilmekte midir?	Yönetim	✓				<ul style="list-style-type: none"><li>Kalite faaliyet planlarının takibi, akademik kurul toplantıları ve kalite komisyonu toplantıları kapsamında düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.</li></ul>
33. Gerçekleşmeyen faaliyetler hakkında gerekli önlemler alınmakta mıdır?		✓				<ul style="list-style-type: none"><li>Gerçekleşmeyen faaliyetler, Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantılarında ele alınarak nedenleri değerlendirilmektedir. Bu değerlendirmeler sonucunda, gerekli iyileştirmeler planlanmaktadır.</li></ul>
34. KYS uygulama değişiklikleri için değişiklik talep ve takip formları		✓				<ul style="list-style-type: none"><li>Kalite yönetim sistemi uygulamalarına</li></ul>

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 / 24

	hazırlanmış mıdır?					ilişkin değişiklikler için formlar hazırlanmıştır. Bu kapsamda kullanılacak formlar: FR-04 Revizyon Talep Formu, FR-11 Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Raporu, FR-12 Öneri-Şikâyet Formu, FR-07 Düzeltici Faaliyet Talep Formu (DF) şeklinde ifade edilebilir.
	35.Kalite hedefleri hangi sıklıkta nasıl takip ediliyor?		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>MYO kalite hedefleri belirli izleme periyotlarında takip edilmektedir. İzleme periyotları gerçekleştirilecek olan faaliyetlere göre değişiklik gösterebilmektedir.</li></ul>
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
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	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>KYS'nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli olan kaynaklar sağlanmıştır. Bu kaynaklar;<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İnsan Kaynakları,</li><li>➤ Altyapı Ve Çalışma Ortamı,</li><li>➤ Mali Kaynaklar</li><li>➤ Bilgi Kaynakları</li></ul>şeklinde sınıflandırılmıştır.</li><li>Bu kaynaklar Kalite El Kitabında da belirtilmiştir.</li><li>Kaynak ihtiyaçları değerlendirilmekte ve mümkün olduğu ölçüde</li></ul>

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 / 24

						karşılanmaktadır.
	37.KYS'nin etkin bir şekilde uygulanması, proseslerinin işleyişi ve kontrolü için gerekli personel (Kalite Sorumluları) belirlenmiş mi?		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Meslek Yüksekokulumuzda, kalite yönetim sisteminin etkin bir şekilde uygulanması, proseslerin işleyişi ve kontrolünün sağlanması amacıyla gerekli personel (kalite sorumluları) belirlenmiştir. Bu kapsamda, tanımlanmış olan proseslerin işleyişi için proses sorumluları belirlenmiştir.</li><li>Ayrıca, Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi olarak Dr. Öğr. Üyesi Sebahattin Tiryaki, 25.07.2024 tarihli ve 68807236-903.07.01-1629 sayılı yazı ile görevlendirilmiştir. Son olarak, Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu güncellenmiş ve kurum EBYS üzerinden personel ile paylaşılmıştır.</li></ul>
	38. Yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimi sağlanmış mıdır?		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Yıl içerisinde Meslek Yüksekokulumuzda yeni başlayan personel bulunmamaktadır. Bu nedenle, söz konusu dönem için oryantasyon eğitimi gerçekleştirilmemiştir.</li></ul>
	39. Oryantasyon sonu değerlendirmeler yapılmış mıdır?		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Yeni başlayan personel olmaması nedeniyle değerlendirme yapılmamıştır.</li></ul>
	40. Personelin performansı ölçülmekte midir?		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Meslek Yüksekokulumuzda akademik personelin performansı, yıllık olarak hazırlanan faaliyet raporları</li></ul>

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 / 24

						<p>aracılığıyla izlenmekte ve değerlendirilmektedir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>İdari personel ile ilgili olarak üniversitemiz bünyesinde performans düzenli olarak ölçülmektedir.</li></ul>
	41. Çalışanların KYS'ye katkısının olumlu etkileri hakkında bilgilendirme yapılmış mı?				✓	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışanların KYS'ye katkısının olumlu etkileri hakkında çalışanlar bilgilendirilmektedir. Bu kapsamda, personelin görüş ve önerileri ile kalite yönetim sistemine katkı sunmasının ve üstlenilen görevlerin veya sorumlulukların başarılı bir şekilde yerine getirilmesinin birimize önemli katkılar sağlayabileceği ve hizmet kalitesini arttıracığı hakkında bilgilendirmeler yapılmaktadır. Personel ile gerçekleştirilen toplantılar bu amaçla önemli bir işlev görmektedir. 30.06.2025 tarihli İdari Personel Toplantısı'nda kalite yönetim sistemi ile ilgili söz konusu hususlar görüşülmüş ve personele gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.</li></ul>
	42. Çalışanların KYS şartlarını yerine getirmede olduğu durumlarda oluşabilecek olumsuzluklar hakkında bilgilendirme yapılmış mı?				✓	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışanların Kalite Yönetim Sistemi şartlarını yerine getirmemesi durumunda ortaya çıkabilecek olası olumsuzlukların hizmet kalitesinde düşüşe neden olabileceği ve sürekli iyileştirme sürecine olumsuz etki</li></ul>

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 / 24

						edeceği açıktır. Bu konularda da personele bilgilendirme yapılmaktadır.
43. Kuruluş iç iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Toplantı, mail vb.)			✓			<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kalite yönetim sistemi kapsamında iç iletişim yöntemleri tanımlanmış ve ihtiyaca göre uygulanmaktadır.</li><li>▪ Kalite El Kitabı Madde 7.4. İletişim başlığı altında Meslek Yüksekokulumuzda tanımlanmış iç ve dış iletişim yöntemleri belirtilmiştir:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Telefon ve faks, E-posta, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta - KTÜ Rektörlüğü Hesabı), Formlar, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), BYS (KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi), Duyuru panosu, Web sayfası, Anlık sosyal haberleşme platformları (WhatsApp vb.), Sosyal haberleşme platformları (WhatsApp vb.).</li></ul>Ayrıca, gerçekleştirilen toplantılar iletişim sağlama noktasında önemli bir fonksiyona sahiptir.</li></ul>
44. Kuruluş dış iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Müşteri görüşmeleri, toplantıları vb.)	Yönetim		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kalite El Kitabı Madde 7.4. İletişim başlığı altında Meslek Yüksekokulumuzda tanımlanmış iç ve dış iletişim yöntemleri belirtilmiştir:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Telefon ve faks, E-posta, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta - KTÜ Rektörlüğü Hesabı), Formlar, EBYS (Elektronik</li></ul></li></ul>

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	16 / 24

						<p>Belge Yönetim Sistemi), BYS (KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi), Duyuru panosu, Web sayfası, Anlık sosyal haberleşme platformları (WhatsApp vb.), Sosyal haberleşme platformları (WhatsApp vb.).</p> <p>➤ Gerçekleştirilen toplantılarda iletişim sağlama noktasında önemli bir fonksiyona sahiptir.</p>
45.KYS'nin kapsamı dokümante edilmiş mi?		Tüm Birimler	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Meslek Yüksekokulumuzun Kalite Yönetim Sistemi kapsamı dokümante edilmiş olup Meslek Yüksekokulumuzun resmî web sayfasında TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (ARMYO) başlığı altında mevcuttur.</li></ul>
46.Kalite Politikası dokümante edilmiş mi?		Tüm Birimler	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Meslek Yüksekokulumuz Kalite Politikası oluşturulmuş, dokümante edilmiş ve resmî web sayfasında ve Kalite El Kitabı'nda yayımlanmıştır.</li></ul>
47.Süreçler dokümante edilmiş mi? Doküman listeleri mevcut ve güncel mi?		Tüm Birimler	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>MYO'da tanımlanmış olan süreçler (PRS-02 Eğitim-Öğretim Prosesi, PRS-03 Öğrenci Hizmetleri Prosesi ve PRS-04Yönetim Prosesi) dokümante edilmiştir. Ek olarak, FR-03 Güncel Doküman Listesi mevcuttur.</li></ul>
48.Dokümanlara nasıl ulaşıyor?		Tüm Birimler	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>MYO resmî web sayfasında yer alan TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (ARMYO) arayüzünden tanımlı</li></ul>

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	17 / 24

						kullanıcılar dokümanlara ulaşabilmektedir.
49. Dokümanlar elektronik ortamda yedeklenmekte mi? Korunabilir ve ulaşılabilir durumda mı?	Kalite Yön. Tem.					
50. Arşivleme yöntemi belirlenmiş mi? Arşiv bölgeleri arşivlemeye uygun mu?	Tüm Birimler		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Arşivlemenin nasıl yapılacağı belirlenmiştir. Arşiv bölgelerinin arşivlemeye uygunluğu ile ilgili olarak daha önce başlatılan ve devam eden bir Düzeltici Faaliyet süreci bulunmaktadır.</li></ul>
51. Dış kaynaklı dokümanlar tanımlanmış mı? Değişiklikler takip ediliyor mu?	Kalite Yön. Tem.					
52. Kuruluş personelinin yaptığı işlerin öneminin ve uygunluğunun farkında olmaları sağlamış mı?	Yönetim		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Meslek Yüksekokulumuz personelinin yaptığı işlerin öneminin farkında olmaları sağlanmıştır. Bu kapsamda, yapılan işlerin veya görevlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesinin Meslek Yüksekokulumuza ve Kalite Yönetim Sistemine önemli katkılar sağlayabileceği ve hizmet kalitesini arttıracığı hakkında bilgilendirmeler yapılmış ve personelde bu farkındalık sağlanmıştır.</li></ul>
53. Müşteriler ile iletişim nasıl sağlanmaktadır?	Tüm Birimler		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Müşteriler ile etkin bir iletişim sağlamak Meslek Yüksekokulumuz açısından önem verilen bir konudur. Danışman öğrenci görüşme saatleri belirlenmekte, bu şekilde yüz yüze iletişim sağlanabilmektedir. Bunun</li></ul>

**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	18 / 24

						yanında Meslek Yüksekokulumuzda tanımlanmış olan iletişim yöntemleri de müşteriler ile iletişim sağlanmasında faydalanan araçlardır.	
	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						
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar	
8.0	62. Yapılan işlerle ilgili kullanılan kaynaklar (personel, altyapı, çevre şartları vb.) yeterli mi?	İdari İ. ve Yön. Bir.					
8.1							
8.2	63. Derslik, öğretim elemanı ofisleri, ortak kullanım alanları, çalışma bölgeleri, dosya sırtları vb. demirbaşlar tanımlanmış mıdır?	Tüm Birimler					
8.3							
8.4	64. Birimde yapılan işlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmakta mıdır?	Tüm Birimler					
8.5							
8.6							
			✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) birimde yapılan işlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlamada önemli</li></ul>	



## İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	19 / 24

8.7						bir işleve sahiptir. Ayrıca KYS kapsamında oluşturulan kalite kayıtları da geriye dönük olarak faaliyetlerin izlenebilirliğine katkı sağlamaktadır.
	65. Depoya giren ve çıkan ürünler için taşıma kayıt belgeleri hazırlanıyor mu?	İdari İ. Ve Yön. Bir.				
	66. Uygun olmayan hizmetlere ait kayıtlar tutuluyor mu?	Tüm Birimler	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Meslek Yüksekokulumuzda tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin kayıtlar tutulmaktadır. Uygunsuzluklarla ilgili olarak düzeltici faaliyetlere başvurulabilmekte ve açılan düzeltici faaliyetler (DF) kayıt altına alınmaktadır. Açılan DF'lerin izlenmesi amacıyla LS-01 Düzeltici Faaliyet (DF) Takip Listesi mevcut olup DF'ler bu liste aracılığıyla takip edilmektedir.</li></ul>
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
9.0 9.1 9.2 9.3	67. İzlenmesi ve ölçülmesi gereken veriler belirlenmiş midir?	Kalite Yön. Tem.				
	68. Müşteri memnuniyeti düzenli olarak ölçülmekte ve takip edilmekte midir?					
	69. Toplanan tüm veriler analiz edilmekte midir?					
	70. İç tetkik planı mevcut mudur?					
	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						

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	20 / 24

planlanmaktadır?					
75.YGG Gündemi standardın istediği şekilde mi?					
76.Düzenli periyotlarda Yönetimin gözden geçirme (YGG) toplantısı yapılıyor mu?	Yönetim	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Meslek Yüksekokulumuzda düzenli periyotlarda (yılda 1 toplantı) Yönetimin Gözden Geçirme (YGG) toplantısı yapılmaktadır. En son YGG toplantısının 23.01.2025 tarihinde gerçekleştirildiği görülmüştür.</li></ul>
77.YGG toplantı tutanağı mevcut mu?	Yönetim	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Meslek Yüksekokulumuzda gerçekleştirilen Yönetimin Gözden Geçirme (YGG) toplantısına ait kayıtlar mevcuttur. İç Yazışma Formu (FR-41) aracılığıyla YGG toplantısı personele duyurulmakta olup toplantı sonucunda oluşturulan YGG toplantı raporu (FR-34 Yönetimin Gözden Geçirme Raporu Formu) personel ile de paylaşılmaktadır. Tetkik sırasında kayıtlar üzerinde yapılan incelemelerde FR-34 Yönetimin Gözden Geçirme Raporu Formu ile YGG toplantısının kayıt altına alındığı görülmüştür.</li></ul>
78.Bir önceki sene alınan kararlar gerçekleştirilmiş mi?			✓		<ul style="list-style-type: none"><li>Yönetimin Gözden Geçirme (YGG) toplantısında alınan kararların büyük oranda gerçekleştirildiği görülmüştür.</li></ul>
79.YGG de alınan kararların sorumlu ve terminleri belirlenmiş mi?		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>YGG toplantısında alınan kararlar FR-34 Yönetimin Gözden Geçirme Raporu Formu'nda sorumlu ve</li></ul>

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	21 / 24

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
10.0 10.1 10.2 10.3	80. Çıkan uygunsuzlukları gidermek ya da sistemi geliştirmek adına iyileştirmeler planlanmış mıdır?	Tüm Birimler	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Düzeltilici Faaliyet Talep Formu (FR-07) aracılığıyla tespit edilen uygunsuzluklar kayıt altına alınmakta ve uygunsuzluğu ortadan kaldırmak için gerekli faaliyetler planlanmaktadır. Düzeltilici faaliyetlere başvurarak uygunsuzlukların nedenlerinin ortadan kaldırılması ile süreçlerde iyileştirme fırsatları ortaya çıkmaktadır. Ayrıca, öğrencilere ve personele sunulan hizmetlerin ve süreçlerin iyileştirilmesi amacıyla ilgili taraflardan alınan geri bildirimler, memnuniyet anketleri, proses izleme sonuçları iyileştirme kararları açısından önemli verilerdir.</li></ul>
	81. Açılan düzeltilici faaliyetlerin nedenleri tespit edilmiş ve giderilmiş mi?		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Düzeltilici Faaliyet açarak bir uygunsuzluğu gidermek ve sistemi iyileştirmek için uygunsuzluğun nedenlerinin tespit edilmesi gerekmekte ve sonraki süreçte bu nedenleri gidermek için yapılacak faaliyet belirlenmektedir.</li></ul>
	82. Hedefler sürekli iyileştirme mantığı ile belirlenmiş midir?		✓			<ul style="list-style-type: none"><li>Arsin MYO Üst Yönetimi, Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğinin sürekli</li></ul>

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	22 / 24

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
	83. Süreçlerin sürekli iyileştirildiği izlenebilmekte midir?		✓			<p>iyileştirilmesi için çeşitli yollarla taahhütlerini yerine getirmekte ve bu durumu Kalite El Kitabı Madde 5.1 Liderlik ve Taahhüt başlığı altında belirtmektedir. Bu kapsamda, gerekli kaynakların sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Meslek yüksekokulumuzda dokümante edilmiş süreçler içerisinde izleme periyotları bulunmakta ve süreçlerin takibi yapılmaktadır.</li></ul>
	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?					

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	23 / 24

92. Yerleşkeye gelen ziyaretçiler kayıt altına alınıyor mu?	Kalite Yön. Tem.				
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?					
99. Kalite kayıtları düzenli olarak arşivleniyor mu?					
100. Kalite güvence sistemi takvimi oluşturulmuş mu?					
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?					

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	24 / 24

112. Öğrencilerin ders, sınav, uygulama, laboratuvar vb. esnasındaki yoklama takipleri yapıp kayıt altına alınıyor mu?	Öğretim Elemanları				
113. Öğrenci danışmanlık hizmeti veriliyor ve öğrencilerin takibi sağlanıyor mu?					
114. Sorumlu olunan dersler için güncel ders bilgi paketi oluşturulmuş ve basılı veya dijital materyal olarak arşivleniyor mu?					
115. Sorumlu olunan dersler için ders kaynak ve dokümanları oluşturulmuş mu?					
116. Dönem içerisinde yapılan sınavlar için sınav soru ve cevap anahtarları oluşturuluyor ve kayıt altına alınıyor mu?					
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?					

**Hazırlayan**

MYO KYS Temsilcisi

**Kontrol Eden**

MYO KYS Komisyonu

**Onaylayan**

MYO Müdürü