





İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	1 / 8

Baş Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza	Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza
Sebahattin TİRYAKI		Uğur ARAS	

AÇILIŞ TOPLANTISI	KAPANIŞ TOPLANTISI
<p>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.</p>	<p>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.</p>
Tetkik Edilen Birim: Grafik Tasarım Programı Öğretim Elemanı	Tetkik Tarihi: 25.12.2024

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür





İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	2 / 8

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	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	✓		Paydaşlarımız belirlenmiştir.
	6. Paydaşların beklentileri biliniyor mu?		✓		Yapılan görüşmelerle paydaş beklentilerinin belirlenmesine çalışılmaktadır.
	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	✓		Süreçler oluşturulmuştur. Yönetim, Eğitim Öğretim Hizmeti ve Öğrenci Hizmeti.
	10. Süreçlerle ilgili iş akışları oluşturulmuş mu?		✓		İş akışları oluşturulmuştur.
	11. Kurulda tüm ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri belirlenmiş mi?		✓		İhtiyaç ve beklentiler belirlenmiştir.
	12. Tüm prosesler için, Proses kartlarında, kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdi çıktı, sorumlu, iş akışları ve kaynaklar belli mi?		✓		Proses kartlarında belirlenmiştir.
	13. Süreç (Proses) sorumluları belirlenmiş mi?		✓		Evet, belirlenmiştir.
	14. Süreçle ilgili iç dokümanlar tanımlanmış mı?		✓		Dokümanlar belirlenmiştir.
	15. Performans hedefleri belirlenmiş mi?		✓		Eylem planında bulunmaktadır.
	16. Proseslerle ilgili şartlar kuruma nasıl duyurulur ve kontrol edilir?		✓		Toplantı vb. faaliyetlerde duyurulmaktadır.
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
5.0	17. Vizyon, misyon ve kalite politikası mevcut mu?	Tüm Birimler	✓		Mevcut olup yüksek okul web sayfasında bulunmaktadır.

HAZIRLAYAN

Yönetim Temsilcisi



ONAYLAYAN

Müdür





İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	3 / 8

5.1	18. Vizyon, misyon ve Kalite Politikası sürekli iyileştirme taahhüdü içeriyor mu?		✓		Sürekli iyileştirme taahhüdü içermektedir.
5.2	19. Üst Yönetim, sorumlu olunan yasal şartlar ve mevzuat hakkında uygulamaların tam olarak gerçekleştirilmesini sağlamakta mıdır?	Yönetim			
5.3	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		✓
	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	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
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?	Yönetim			
	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))	Tüm Birimler	✓		Eğitim ve toplantılar gerçekleştirilmekte ve bu gibi faaliyetlerle kalite politikasının içselleştirilmesine katkı sağlanmaktadır.
	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?					

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
---	---------------------------





İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	4 / 8

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
	35. Kalite hedefleri hangi sıklıkta nasıl takip ediliyor?				
7.0	36. KYS'nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli olan kaynaklar belirlenmiş ve sağlanmış mı?	Tüm Birimler	✓		Bu amaçla gerekli kaynaklar belirlenmiştir.
7.1	37. KYS'nin etkin bir şekilde uygulanması, proseslerinin işleyişi ve kontrolü için gerekli personel (Kalite Sorumluları) belirlenmiş mi?		✓		Kalite sorumluları belirlenmiştir.
7.2	38. Yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimi sağlanmış mıdır?		✓		Yeni başlayan personel olmamıştır.
7.3	39. Oryantasyon sonu değerlendirmeler yapılmış mıdır?		✓		Yeni başlayan personel olmamıştır. Bu nedenle değerlendirme yapmak mümkün olmamıştır.
7.4	40. Personelin performansı ölçülmekte midir?		✓		Anket, FR-61 ile ölçülmektedir.
7.5	41. Çalışanların KYS'ye katkısının olumlu etkileri hakkında bilgilendirme yapılmış mı?		✓		Toplantılarla gerekli bilgiler verilmektedir.
	42. Çalışanların KYS şartlarını yerine getirmediği durumlarda oluşabilecek olumsuzluklar hakkında bilgilendirme yapılmış mı?		✓		Yapılan toplantılarda personele gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.
	43. Kuruluş iç iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Toplantı, mail vb.)	✓		İç iletişim yöntemlerini tanımlamıştır (EBYS, FR-41 vb.).	
	44. Kuruluş dış iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Müşteri görüşmeleri, toplantıları vb.)	Yönetim			
	45. KYS'nin kapsamı dokümante edilmiş mi?	Tüm Birimler	✓		Kalite El Kitabı ve çeşitli dokümanlarla sağlanmıştır.
	46. Kalite Politikası dokümante edilmiş mi?		✓		Yüksekokulumuzun Kalite Politikası dokümante edilmiştir.
	47. Süreçler dokümante edilmiş mi? Doküman listeleri mevcut ve güncel mi?		✓		Evet. Güncel Doküman Listesi bulunmaktadır.
	48. Dokümanlara nasıl ulaşıyor?		✓		İhtiyaç duyabileceğimiz dokümanlara genellikle Web sayfasından ulaşabilmekteyiz.
	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		✓	Ancak arşiv alanının fiziksel şartları ile ilgili olarak

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
---	---------------------------



**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	5 / 8

					uygunsuzluk oluşabilmektedir.
	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			
	53. Müşteriler ile iletişim nasıl sağlanmaktadır?	Tüm Birimler	✓		Danışman öğrenci görüşmeleri.
	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	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	63. Derslik, öğretim elemanı ofisleri, ortak kullanım alanları, çalışma bölgeleri, dosya sırtları vb. demirbaşlar tanımlanmış mıdır?				
8.2					
8.3					
8.4	64. Birimde yapılan işlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmakta mıdır?	Tüm Birimler	✓		YGG ile yıl içerisinde hangi faaliyetlerin gerçekleştirildiği izlenebilmektedir.
8.5	65. Depoya giren ve çıkan ürünler için taşıma kayıt belgeleri hazırlanıyor mu?	İdari İ. Ve Yön. Bir.			
8.6					
8.7	66. Uygun olmayan hizmetlere ait kayıtlar tutuluyor mu?	Tüm Birimler	✓		İlgili formlar mevcut olup bu formların kullanılması ile kayıtlar tutulabilmektedir.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
---	---------------------------





İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	6 / 8

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	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 planlanmaktadır?				
	75. YGG Gündemi standardın istediği şekilde mi?				
	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?					
79. YGG de alınan kararların sorumlu ve terminleri belirlenmiş mi?					
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	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	✓		Uygunsuzlukları ortadan kaldırmak için iyileştirmeler planlanmaktadır.
	81. Açılan düzeltici faaliyetlerin nedenleri tespit edilmiş ve giderilmiş mi?		✓		Düzeltilen faaliyet açıldığında, bu amaçla gerekli faaliyetler yürütülmektedir.
	82. Hedefler sürekli iyileştirme mantığı ile belirlenmiş midir?		✓		Evet, sürekli iyileştirme mantığı ile belirlenmektedir.
	83. Süreçlerin sürekli iyileştirildiği izlenebilmekte midir?		✓		Süreçlerin izlenebilirliği sağlanabilmektedir.
Standart	SORULAR	Tetkik Edilecek	Uygun	Uygun	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular,

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
---	---------------------------



**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	7 / 8

No	Birim	Değil	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?			
101. Eğitimlere katılımlar takip ediliyor mu?			
102. Yapılan toplantılar kayıt altına alınıyor mu?			
103. YGG raporları düzenlenerek arşivleniyor mu?			
104. Etkinlik talepleri kayıt altına alınıyor mu?			

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
---	---------------------------



**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	8 / 8

Soru No	Soru İçeriği	Bölüm Başkanlığı	Öğretim Elemanları	Değerlendirme
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?		✓	Öğrencilerin yoklama takipleri yapılmaktadır.
113.	Öğrenci danışmanlık hizmeti veriliyor ve öğrencilerin takibi sağlanıyor mu?		✓	Öğrenci danışmanlık hizmeti verilmekte ve bu şekilde takip sağlanmaktadır.
114.	Sorumlu olunan dersler için güncel ders bilgi paketi oluşturulmuş ve basılı veya dijital materyal olarak arşivleniyor mu?		✓	Ders bilgi paketleri oluşturulmuş ve arşivlenmektedir.
115.	Sorumlu olunan dersler için ders kaynak ve dokümanları oluşturulmuş mu?		✓	Dersler için kaynak oluşturulmuştur.
116.	Dönem içerisinde yapılan sınavlar için sınav soru ve cevap anahtarları oluşturuluyor ve kayıt altına alınıyor mu?		✓	Derse bağlı olarak çeşitli değerlendirme yöntemleri veya kriterleri kullanılmaktadır.
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 formu bölüm başkanlığınca elde edilmektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür

